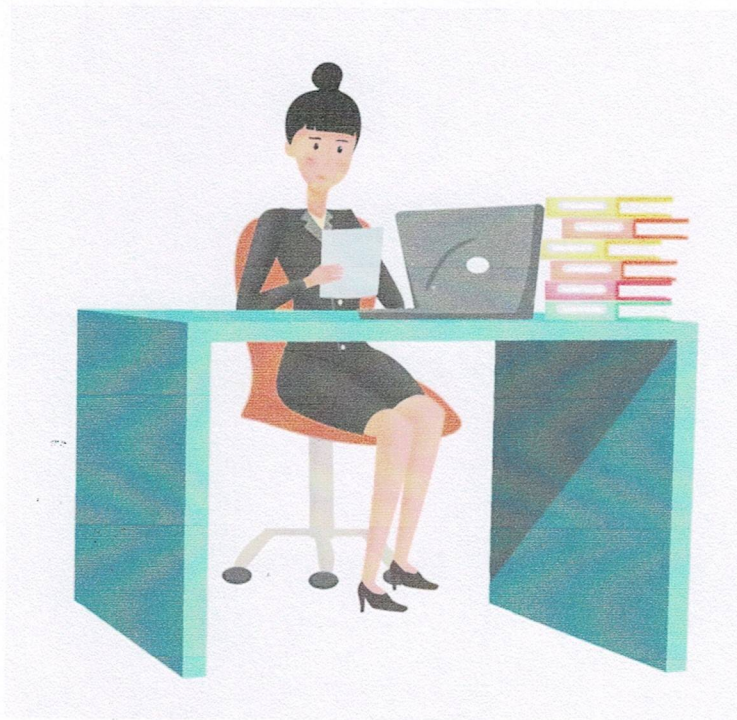




คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ด้านการเงินและบัญชี



เทศบาลตำบลถาวร ตำบลถาวร  
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ของเทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

เทศบาลตำบลถาวร

## ชื่องาน การรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)

การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝากและการชำระหนี้จากลูกหนี้

การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐ , ๑๑ , ๑๓ , ๑๔ , ๒๘

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. บันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	ภายในวันที่ได้รับเงิน
๒. หากรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়	ภายในวันที่ได้รับเงิน
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ วัน
๕. บันทึกสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ	๑ วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานกรณีเป็นเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. ดำเนินการเช็คยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีทุกธนาคาร ซึ่งจะดำเนินการเช็คยอดเงินทุก ๆ วัน	๑ วัน
๒. หากมียอดเงินโอนผ่านบัญชีจะต้องดำเนินการค้นหาหนังสือจัดสรรประกอบการรับเงินดังกล่าวและดำเนินการรับเงิน	๑-๒ วัน
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑ วัน
๕. บันทึกสมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง ๆ	๑ วัน

## ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๓ - ๕๘ , ข้อ ๖๔ - ๗๐

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. การจัดทำฎีกา	การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วางฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น เงินประเภทใดที่ ต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
๒. ตรวจรับฎีกาและเอกสาร การอนุมัติฎีกา	กรณีไม่มีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา กรณีมีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการนับจากที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	ภายใน ๑ วัน นับจากผู้บริหารลงนาม
๔. บันทึกสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย	๑ วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. การจัดทำฎีกา (ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน)	ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
๒. ตรวจรับฎีกาและเอกสาร การอนุมัติฎีกา	กรณีไม่มีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา กรณีมีเหตุแก้ไขฎีกา ๓ วันทำการนับจากที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน	ภายใน ๑ วัน นับจากผู้บริหารลงนาม
๔. บันทึกสมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนรายจ่าย	๑ วัน

หมายเหตุ : เอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

- (๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) ใบแจ้งหนี้
- (๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์
- (๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

- (๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง
- (๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- (๒.) รายงานการเดินทาง
- (๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน
- (๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก
- (๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) ใบแจ้งหนี้
- (๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์
- (๓.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

- (๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน/จ้างทำของ/ หลักฐานการ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน
- (๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

- (๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุครั้งแรก และกลับเข้ารับราชการใหม่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
๒. ต้องเป็นการเช่าบ้าน/ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน เพื่ออยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่จริง
๓. การเช่าบ้านบิดา มารดา ต้องเช่าจริงอยู่จริง หากข้อเท็จจริงเป็นการอยู่อาศัยแต่ทำนิติกรรมอำพรางว่า เป็นการเช่า ย่อมไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๔. ไม่สามารถแต่งตั้งฝ่ายการเมืองเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. กรณีมีคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งสองคน เบิกได้คนเดียว
๖. การนำบ้านซึ่งอยู่ต่างท้องที่กับที่ปฏิบัติราชการซึ่งไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าเข้ามาใช้สิทธิโดยอ้างค่า พืพากษาศาลปกครองไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๗. การจ่ายเงินค่าเช่าบ้านต้องจ่ายในวันสิ้นเดือนหรือต้นเดือนของเดือนถัดไปและหากมีการโอนย้ายระหว่างเดือนให้ จ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามจำนวนวัน จะจ่ายเต็มเดือนไม่ได้

#### สาระสำคัญเพิ่มเติม

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน
  - ๑.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
  - ๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดที่พักอาศัยให้อยู่
  - ๑.๓ ไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่
๒. การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี ๓ ประเภท ได้แก่
  - ๒.๑ เช่าบ้าน
  - ๒.๒ เช่าซื้อบ้าน
  - ๒.๓ ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)
๓. การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องเป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นและ ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้านแต่อย่างสูงไม่เกินจำนวน เงินที่กำหนดไว้ตาม บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านท้ายระเบียบ
๔. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
  - ๔.๑ เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน ใหม่หรือ นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่เดิมมา เบิกค่าเช่าบ้านใน ท้องที่ใหม่
  - ๔.๒ ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกจ่ายได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
  - ๔.๓ กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
  - ๔.๔ ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
  - ๔.๕ ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใด ในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไป แล้ว
  - ๔.๖ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นและหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระหรือเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิมจะเบิกได้ภายในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก
๕. ผู้รับรองการมีสิทธิ
  - ๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญการขึ้นไปประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในหน่วยงานนั้น
  - ๕.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของบุคคลตามข้อ
  - ๕.๓ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ขึ้นไป ประเภทอำนาจการระดับกลางขึ้นไปประเภทบริหารท้องถิ่นเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

๖. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๖.๑ กรณีเช่าบ้านให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยจำนวนคนที่พักอาศัย ความจำเป็นต้องเช่าบ้าน ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านกับ สภาพบ้าน ฯลฯ

๖.๒ กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องและวันเริ่มต้นการเช่าพักอาศัย อยู่จริงในบ้าน ฯลฯ

#### **ระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่า บ้าน

- การเบิกเงินสวัสดิการศึกษามอบให้ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

#### **ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข**

๑. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามอบให้ให้มีเอกสารประกอบถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญหรือไม่ตรวจสอบรายละเอียดใบใบเสร็จรับเงินที่สถานศึกษาออกให้ว่าตรงกับชื่อ ของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ โดยรายละเอียดที่มีสิทธิกรอกในใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา บุตรจะต้องถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

๒. ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีสิทธิหรือไม่

ผู้มีสิทธิ หมายความว่า

\*\* ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และถูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับเงิน ค่าจ้าง ประจำตามอัตราที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย

\*\* ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓. มีสิทธิรับรองของผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กรณีข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิ รับรองตนเอง ถูกต้องหรือไม่

๔. จำนวนที่ขอเบิก ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๔๐๘.๗/ว ๔๑๘๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท -๘๐๙.๗/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๘๐๓.๗/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

### - การยืมเงินทดรองราชการ

#### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
๒. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้ เทศบาลตำบลเวียงจะหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
๓. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆอันจะพึงได้รับจากเทศบาลตำบลเวียง ที่หักส่งใช้เงินยืมได้ ให้เทศบาลตำบลเวียง กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางประกัน หรือหาบุคคลที่มี หลักฐานมาค้ำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อเทศบาลตำบลเวียงด้วย
๔. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆห้ามยืมแทนกัน
๕. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
๖. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้นๆด้วย
๗. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืม ภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย

### ระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖



## ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙๐ - ๙๕

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม

### การจ่ายเงินยืม

ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
- (๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

### การส่งใช้เงินยืม

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น	๑ วัน
๒. ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี)	ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ ๑. กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

หมายเหตุ : (๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

## ชื่องาน การจัดรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (e-LAAS)

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๐๗ - ๑๑๕

ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม

### ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน เสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ	ภายใน ๕ วันทำการ
๒. จัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล	ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของรายงานการเงิน ประกอบด้วย

๑. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๒. รายงานประจำเดือน ได้แก่

- รายงาน รับ - จ่ายเงิน
- งบทดลอง
- รายงานงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
- กระดาษทำการกระทบบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๓. รายงานประจำปี ได้แก่

- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้

- งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้