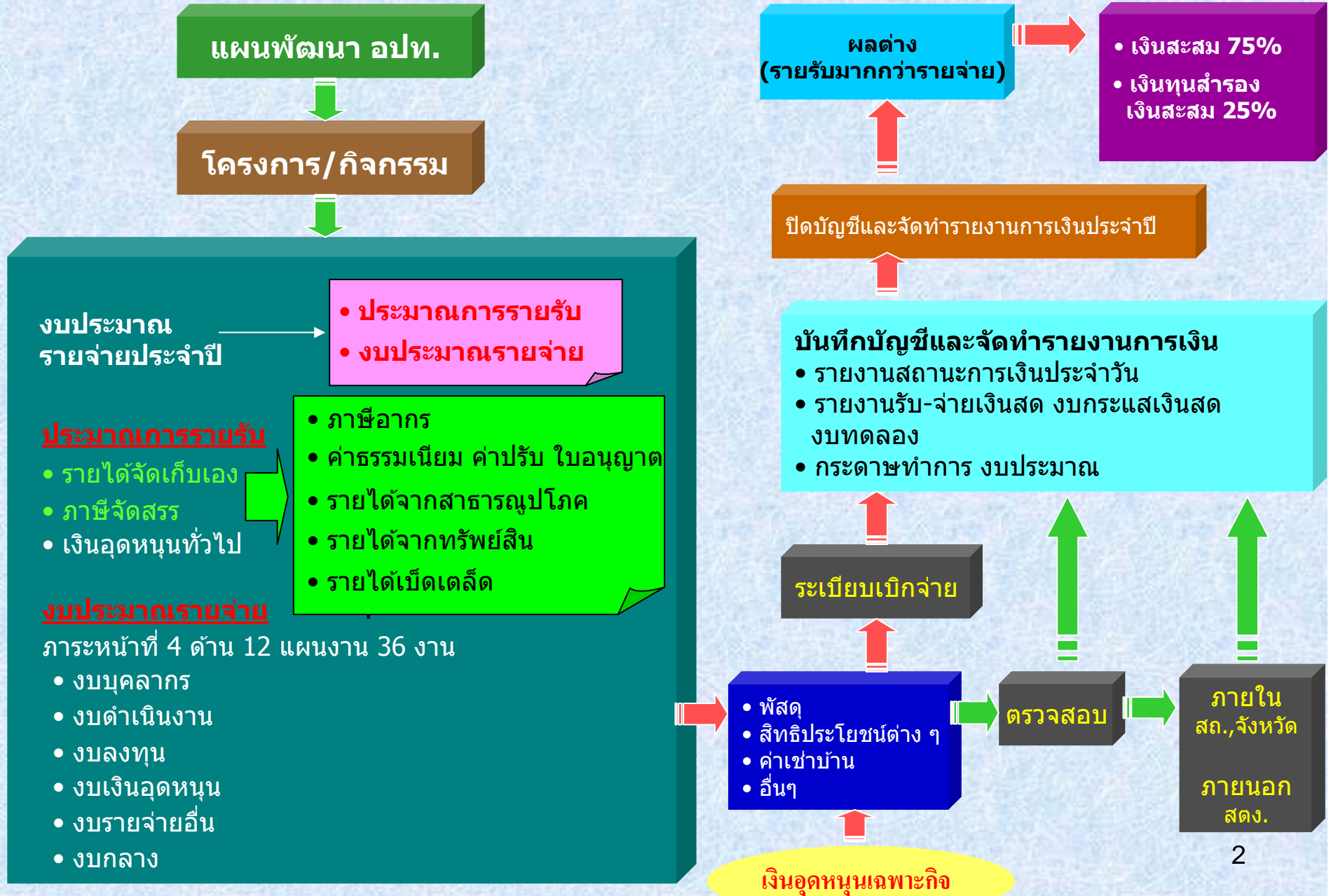


## ขอบเขตการบรรยาย

- การรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน

# วงจรการบริหารการคลัง



**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก  
จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547**

**มีผลใช้บังคับ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548**

**แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

**มีผลใช้บังคับ วันที่ 27 มกราคม 2549**

## ข้อ 4 กำหนดว่า

1. ในกรณีที่อุปท.ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้
2. ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย

**ก่อนการปฏิบัติ** (โดยปลัดกระทรวงมหาดไทย มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด )

**คำสั่งกระทรวงมหาดไทย**

**ที่ 181/2548 ลว. 29 มี.ค. 2548**

**ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจ**

**ตามระเบียบฯ ข้อ 4 ให้ ผวจ.**

**แต่ต้องขอทำความตกลงก่อนการปฏิบัติ**

# คำนิยาม

หน่วยงาน หมายถึง สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตาม  
โครงสร้างของ อปท.

ผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานที่ ได้รับงบประมาณ  
ทั้งทั่วไป และงบเฉพาะการ

- **เจ้าหน้าที** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับ จ่ายเงิน และให้รวมถึงผู้ได้รับมอบหมาย

**หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่

- **ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

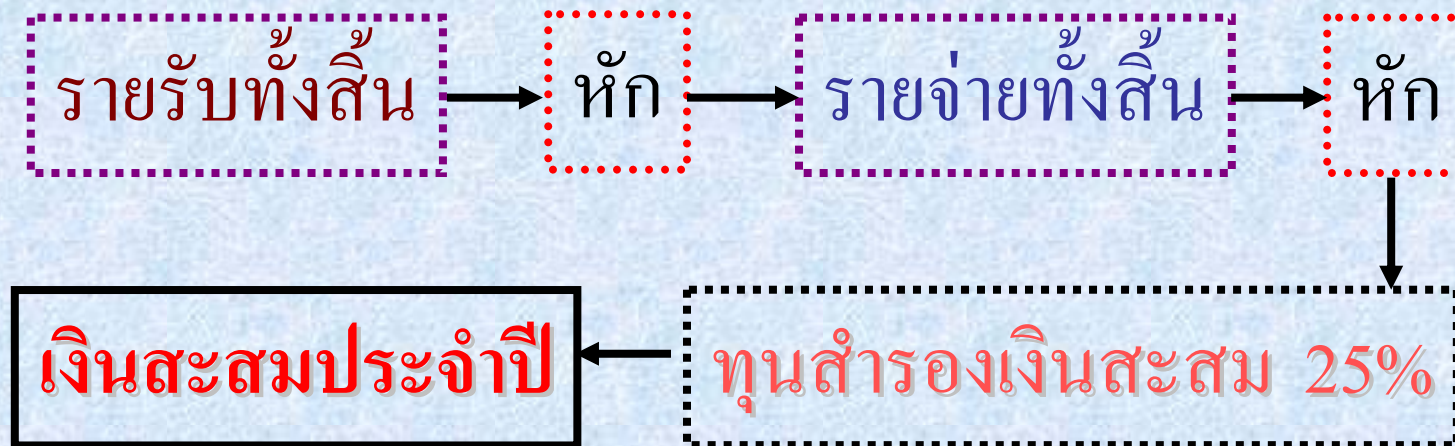
- **เงินรายรับ** เงินที่ อปท. จัดเก็บ หรือ รับไว้ตาม  
กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ นโยบาย
- **เงินนอกงบประมาณ** เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.  
เว้นแต่ เงินที่ปรากฏตามงบประมาณ และเงินที่รัฐบาล  
อุดหนุน โดยวัตถุประสงค์



- รายงานสถานะการเงินประจำวัน ยอดเงินรับและจ่าย  
ในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินฝากธนาคารด้วย
- แผนการใช้จ่ายเงิน แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายของ  
หน่วยงานผู้เบิก (จะเป็นเครื่องมือในการกำกับควบคุม  
การใช้จ่ายเงินฯ )

- **เงินสะสม** เงินที่เหลือจ่ายประจำปีและ ได้หักทูลำรองเงินสะสมไว้แล้ว
- **ทูลำรองเงินสะสม 25%** ของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปี

- เงินสะสม เงินที่เหลือจ่ายประจำปีและ ได้หักทุนสำรองเงินสะสมไว้แล้ว



# 1. หลักการรับเงิน

1. เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้  
นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินทั้งสิ้น
2. การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง
3. เมื่อรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดภายในวันที่  
รับเงินหากรับเงินภายหลังปิดบัญชี ให้บันทึกรับในวันนั้น  
เก็บเงินสดไว้ในตู้নিরঘ্য

- ข้อ 7 เงินที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่ง เป็นเงินรายได้  
เว้นแต่

- มีระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เงินที่มีผู้อุทิศให้
- จัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราว \*\*

\*\* เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาเป็นครั้งคราวถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นให้นำส่งเป็นรายได้ของอปท.\*\*

## 2. การเก็บรักษาเงิน

- ให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้ง จำนวน หากฝาก  
ไม่ทันให้เก็บเงิน ในตู้നിရိယံ วันรุ่งขึ้นให้นำฝากทั้งจำนวน
- หาก อปท. อยู่ไกลไม่สามารถฝากได้ทุกวัน ให้ฝากใน  
วันสุดท้ายของสัปดาห์

## การรับส่งเงิน

- กรณีมีการรับเงินนอกสถานที่ตั้งให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานระดับ 3 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกัน

### 3. การถอนเงินฝากธนาคาร

- แจกเงื่อนใจกับธนาคารลงนามสั่งจ่ายร่วมกัน อย่างน้อย 3 คน
- โดยมี ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อบต. ลงนามทุกครั้ง
- ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน
- กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ปลัด อบต. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือไปราชการนอกสถานที่



## หลักการ

### 1. ผู้มีอำนาจถอนเงิน มี 3 กลุ่ม

**กลุ่มที่ 1** คือ ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้รักษาราชการแทน

**กลุ่มที่ 2** คือ ปลัด อปท. หรือผู้รักษาราชการแทน

**กลุ่มที่ 3** คือ บุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย (ผช. ผู้บริหาร / หัวหน้างาน) ให้ลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกับผู้บริหาร และปลัด อปท.

2. การลงลายมือชื่อร่วมกันทั้ง 3 กลุ่ม จึงสามารถ  
ถอนเงินได้

3. ส่งรายชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินให้ธนาคาร

**\*\*** กรณีผู้บริหารท้องถิ่น / ปลัด อปท. ไม่อยู่ /  
ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อแจ้ง  
การเปลี่ยนแปลง และระยะเวลารักษาราชการแทนส่ง  
ธนาคารทราบด้วย **\*\***

## 4. หลักการเบิกเงิน

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินทุกสามเดือน
  - ให้แต่ละหน่วยงานใน อปท. วางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนการใช้จ่ายเงินทุก 3 เดือน(ไตรมาส) ส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส โดยกองคลังจะบูรณาการแผนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้สัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน

- การขอเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุน ที่รัฐบาลให้โดยระบுவัตถุประสงค์(ข้อ 39) **เว้นแต่**
  - เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว
  - เงินที่ได้ก่อกำหนดผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไว้
  - เงินอุดหนุนที่ระบுவัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว

- การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ข้อ 45 )

- สาระ : ตามระเบียบ ข้อ 45 + รายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

(มท.0313.4/ว 1696 ลว. 5 ต.ค. 2541 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้)

## สาระสำคัญ

ให้เบิกจากงบประมาณปีที่ได้รับแจ้งหนี้

1. ไม่ว่าเดือนใด เช่น ค่าเช่าบ้าน (ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อ อปท.ได้รับแบบ 6006 และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบ ตาม นส.ที่ มท 0808.2 /ว 296 ลว. 25 มกราคม 2550 ข้อ 7) ค่าขอรับสิ่งพิมพ์ ค่าขนส่งฯ

2. เฉพาะเดือน ก.ย. เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3. เฉพาะเดือน ส.ค.+ ก.ย. เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์ ค่าติดตั้งสายโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ฯ

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำเกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย(ข้อ 56)
  - ถ้าการยืมเงินงบประมาณสำหรับรายการที่ได้ตั้งไว้แล้ว  
ถ้าจะต้องจ่ายติดต่อกับเรื่องถึงปีงบประมาณใหม่ให้ยืมเงินไป  
ทดลองจ่ายสำหรับระยะเวลาปีใหม่ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของ  
ปีที่ยืมเงิน สำหรับรายการต่อไปนี้
    - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 60 วัน
    - ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 15 วัน

## การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืม  นายกฯ อนุมัติ

- มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

- ผู้ยืมได้ทำสัญญาและสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด จะยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

- ไม่มีการค้างเงินยืมเก่า



## การยืมเงินงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบด้วย

- การคำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- สัญญายืมเงิน
- งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบเดินทางไปราชการฯ ข้อ 13 ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย ไม่จ่ายเดินทางไปราชการไม่ได้ เช่น ค่าจัดทำพาสปอร์ตกรณีไปราชการต่างประเทศ)

ตัวอย่าง ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการจัดงานลอยกระทง มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทน

- ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างจัดทำอาหาร ค่าจ้างจัดมหรสพ เป็นต้น

- ค่าวัสดุ เช่น แผ่นโฟม กระดาษตกแต่งเวที เป็นต้น

- กรณีโครงการดังกล่าว ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ  
ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อทำสัญญาขี้มเงิน  
จากโครงการ
- สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ปฏิบัติ  
ตามระเบียบพัสดุฯ

## ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

- อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ
  - กรณีที่ อปท.ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมา ให้ เบิกจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้าง ชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และจะต้องเป็นรายการ และ จำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณ ของปีที่ผ่านมาเท่านั้น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณฯ ข้อ 7)

## การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่าย
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็น เช็ค หรือจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตั๋วแลกเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่รวมกันแล้วไม่เกิน สองพันบาท เช่น ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
- ถ้าผู้มีสิทธิไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้มอบผู้อื่นรับเงินแทน

## การกักเงินกรณีก่อนหนี้

- ก่อนหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีโดย สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน หมายถึงรายการที่มีคู่สัญญา สามารถกักเงินได้  
ทุกหมวด
  - เบิกเงินไม่ทัน ขอกักเงินต่อผู้บริหารท้องถิ่น ให้เบิกได้อีกภายในปีงบประมาณถัดไป
  - ขอยกยเวลาต่อสภาท้องถิ่นได้อีก หก เดือน

## การกันเงินกรณีไม่ก่อหนี้

- เฉพาะรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ตั้งงบประมาณแล้วยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และมีความจำเป็นต้อง  
ใช้จ่ายต่อไปให้ขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่น
  - หากยังไม่ได้ดำเนินการให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่นได้  
อีก 1 ปีงบประมาณ
  - ต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ  
เปลี่ยน หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น โดยให้ขอ  
อนุมัติทั้งเปลี่ยนแปลงและขยายเวลา

รายการที่ขอآنจะมีกำหนดระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนี้

- ปีที่ตั้งงบประมาณแล้วไม่ได้ดำเนินการ
- ปีที่ สอง ขอยยเวลา และหรือขอเปลี่ยนแปลง
- เมื่อขอเปลี่ยนแปลงแล้วได้รับให้ดำเนินการอีก หนึ่งปี

**\*\* เมื่อครบระยะเวลาแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเงินตกเป็นเงิน  
สะสม หรือ ดำเนินการแล้วมีเงินเหลือเงินดังกล่าว  
ตกเป็นเงินสะสม \*\***



## เงินสะสม

- ทุกสิ้นปีเมื่อปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้ว ให้กันเงินสะสมไว้ 25 % เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม (ข้อ 87)
- อปท.สามารถใช้จ่าย**เงินทุนสำรองเงินสะสม**ได้ ดังนี้
  - 1.กรณีที่ยอดเงินสะสม มีเหลือไม่เพียงพอต่อการบริหาร ต้องขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติจากผวจ.
  - 2.ปีใดมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ 25 ของงบประมาณประจำปีนั้น สามารถใช้ได้ตามเงื่อนไข ข้อ 89

- ข้อ 88 งบประมาณประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว ในระยะ 3 เดือนแรก รายได้ยังไม่ได้เข้ามาหรือมีไม่เพียงพอ

- สามารถเบิกจ่ายได้ทุกหมวด ทุกรายการ โดยเบิกจ่ายล่วงหน้า เงินสะสมได้ และบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายปกติ

(หากเลยระยะเวลา 3 เดือนแรกของปีงบประมาณแล้ว รายได้ยังไม่เข้าหรือมีไม่เพียงพอให้ อปท.ปฏิบัติตาม นส.มท 0808.4/ว 29 ลว.8 ม.ค.52 เรื่อง การทศรองจ่ายเงินสะสม)

- กรณีที่เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุ วัตถุประสงค์ ได้รับแจ้งยอดจัดสรรแล้ว ยังไม่ได้รับโอนเงิน ให้ยืมเงินสะสมทศรองจ่ายไปก่อน(ยกเว้นงบลงทุน) เมื่อได้รับเงิน ให้บันทึกบัญชีส่งใช้

- กรณี อปท.มีผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับใน อปท.ประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกส่งใช้เงินยืมสะสม

- กรณี อปท.มีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์ อาจขอยืมเงินสะสมไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและ ส่งใช้เงินยืมสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การถ่ายโอนเงินสะสม ต้องขออนุมัติจากสภาท้องถิ่น  
โดยให้ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน และ  
คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นที่จะได้รับ  
(ข้อ 89 ประกอบ นส.มท. ที่ มท 0808.4/ว 3161 ลว. 12 ต.ค.53 )  
ดังต่อไปนี้

(1) เฉพาะกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ที่เป็นกิจการ  
ที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาความ  
เดือดร้อนของประชาชน หรือท้องถิ่นที่ขาดโอกาสที่จะได้รับ  
การพัฒนา เกี่ยวกับ

- ด้านการบริการชุมชนและสังคมของประชาชนในพื้นที่
  - กิจกรรมที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ของ อปท.
  - กิจกรรมที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- ทั้งนี้ ต้อง อยู่ในแผนพัฒนาของ อปท.

\* ซึ่งหากเป็นโครงการเพื่อการลงทุน เช่น ค่าก่อสร้างอาคาร หรือซื้อที่ดิน หรือโครงการที่ใช้วงเงินงบประมาณที่มีมูลค่าสูง ให้พิจารณาดำเนินการ...

- ตั้งในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือโอนงบประมาณรายจ่ายมาตั้งจ่ายก่อนเป็นลำดับแรก
- กรณีตั้งงบประมาณหรือ โอนงบประมาณแล้วไม่เพียงพอ ก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมมาสมทบได้
- หาก อปท.เห็นว่าโครงการดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วนในการบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนหรือการบริการชุมชนและสังคมของประชาชนในพื้นที่ และไม่อาจรอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีถัดไปได้ก็อาจใช้จ่ายจากเงินสะสมได้

- โครงการประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ไม่อาจแยกการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วน ๆ และมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการในปีงบประมาณเดียวให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย ในปีปัจจุบันและปีถัดไป ตามระเบียบวิธีการงบประมาณฯ
  - \* ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะใช้จ่าย จากเงินสะสม โดยให้ระบุว่าดำเนินการเรื่องใด สถานที่ ดำเนินการที่ใด วงเงินที่จะใช้เท่าใด รวมทั้งรายละเอียดของ โครงการเช่นเดียวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจจัดทำเป็นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีได้

- (2) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการของ อปท.  
แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (3) ต้องดำเนินการก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งปี  
ถัดไป

หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเงินสะสม  
จำนวนดังกล่าวนั้น ต้องพับไป



ทั้งนี้ ให้ อปท.มียอดเงินสะสมคงเหลือเพียงพอที่จะจ่าย  
ค่าใช้จ่ายประจำและกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น

- การใช้จ่ายเงินสะสมให้คำนึงถึงฐานะการคลัง และ  
เสถียรภาพในระยะยาว

- ข้อ 90 งบประมาณประกาศใช้บังคับแล้ว มีงบประมาณไม่เพียงพอหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นกรณีดังนี้

1. รับ โอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน (ไม่รวมค่าจ้างพนักงานที่บรรจุใหม่)

2. เบิกเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่นฯ พนักงานท้องถิ่น (รวมลูกจ้างด้วย) ซึ่งมีสิทธิได้รับตาม กม.ว่าด้วยการจัดตั้ง อปท.ในระหว่างปีงบประมาณ

3. ค่าใช้จ่ายตาม (1) และหรือ (2) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

## สาธารณภัยเกิดขึ้น

- ในกรณี**ฉุกเฉิน**ที่สาธารณภัยเกิดขึ้น (บรรเทาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะนั้น) อปท.สามารถจ่ายขาดเงินสะสมได้
  - อำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นตามความจำเป็นในขณะนั้น
  - ให้คำนึงถึงฐานะการคลังของ อปท.

(**ฉุกเฉิน** หมายความว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยปัจจุบัน  
ทันด่วน และจำเป็นต้องแก้ไขโดยฉับพลัน)

**ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.4/ว 1443 ลว.21 เม.ย.54**  
**เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกรณีอุทกภัย**  
**น้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก และน้ำล้นตลิ่ง**

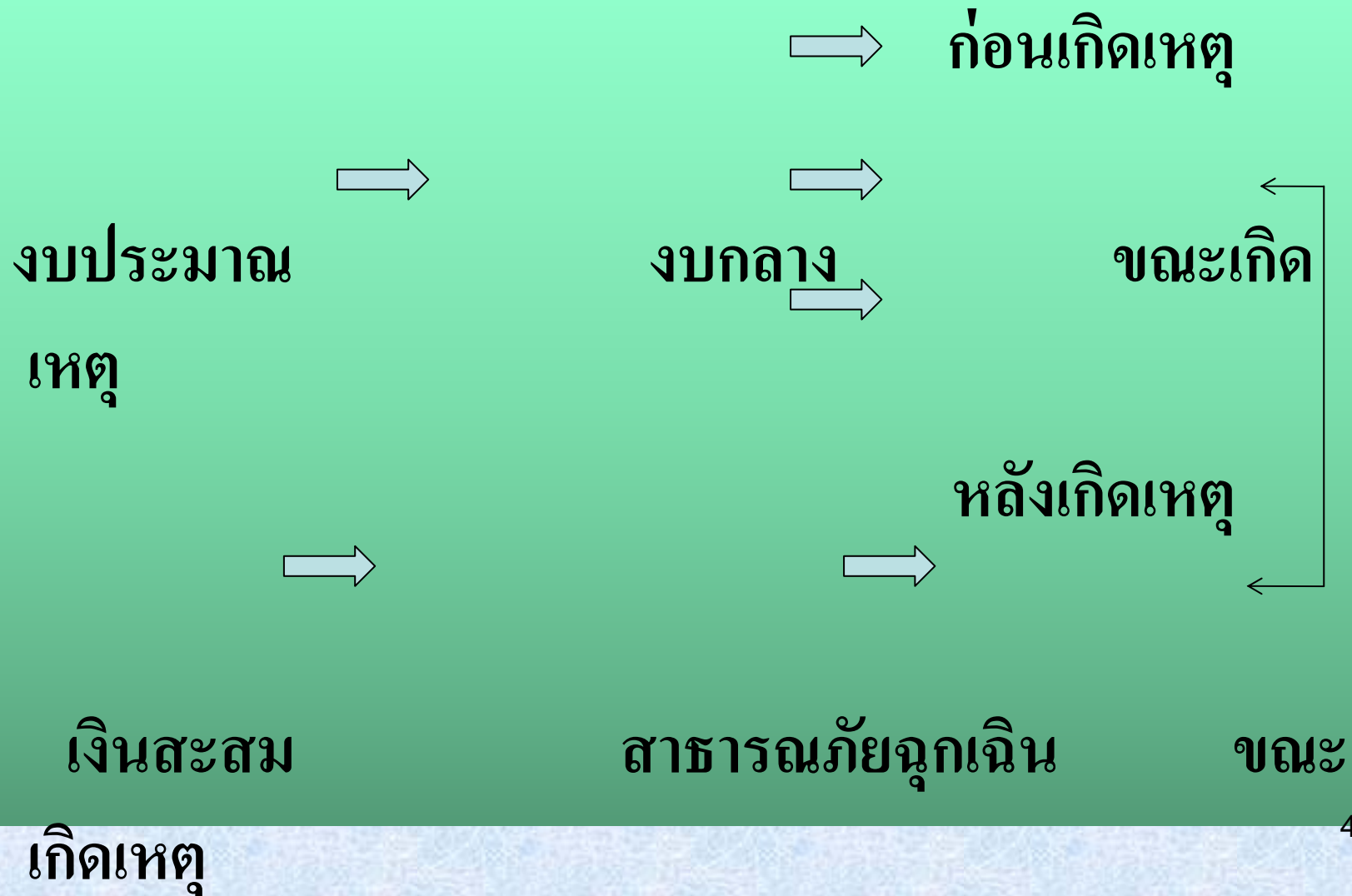
- 1) ให้นำเงินสำรองจ่ายซึ่งได้ตั้งงบประมาณไว้แล้วไปใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นอันดับแรก หากเงินสำรองจ่ายมีไม่เพียงพอ ก็อาจโอนงบประมาณฯ โดยการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณฯ
- 2) อาจจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีฉุกเฉินที่เกิดอุทกภัยตามความจำเป็นในขณะนั้นตามระเบียบฯ ข้อ 91

**ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.4/ว 1443 ลว.21 เม.ย.54**  
**เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกรณีอุทกภัย**  
**น้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก และน้ำล้นตลิ่ง**

3) กรณีเงินสะสมเหลือไม่เพียงพอต่อการบริหาร อปท.สามารถใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติจากผวจ.และหากอปท.มียอดทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ 25 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ก็อาจนำส่วนเกินไปใช้จ่ายได้ ภายใต้เงื่อนไขข้อ 89 ตามระเบียบเบิกจ่าย ข้อ 87

4) กรณีการใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมตามระเบียบข้อ 87 ต้องขอความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น หากขณะนั้นอปท.ไม่มีสภาท้องถิ่นหรือไม่อาจเรียกประชุมสภาท้องถิ่นได้ให้ขอทำความตกลงกับผวจ. เพื่อยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบข้อ 87 วรรคสอง และสาม

# การใช้จ่ายเงินกรณีสาธารณภัย



เงินสะสมตามบัญชี ประกอบด้วย

- ลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
- ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
- ทรัพย์สินต่าง ๆ

# เงินสะสม

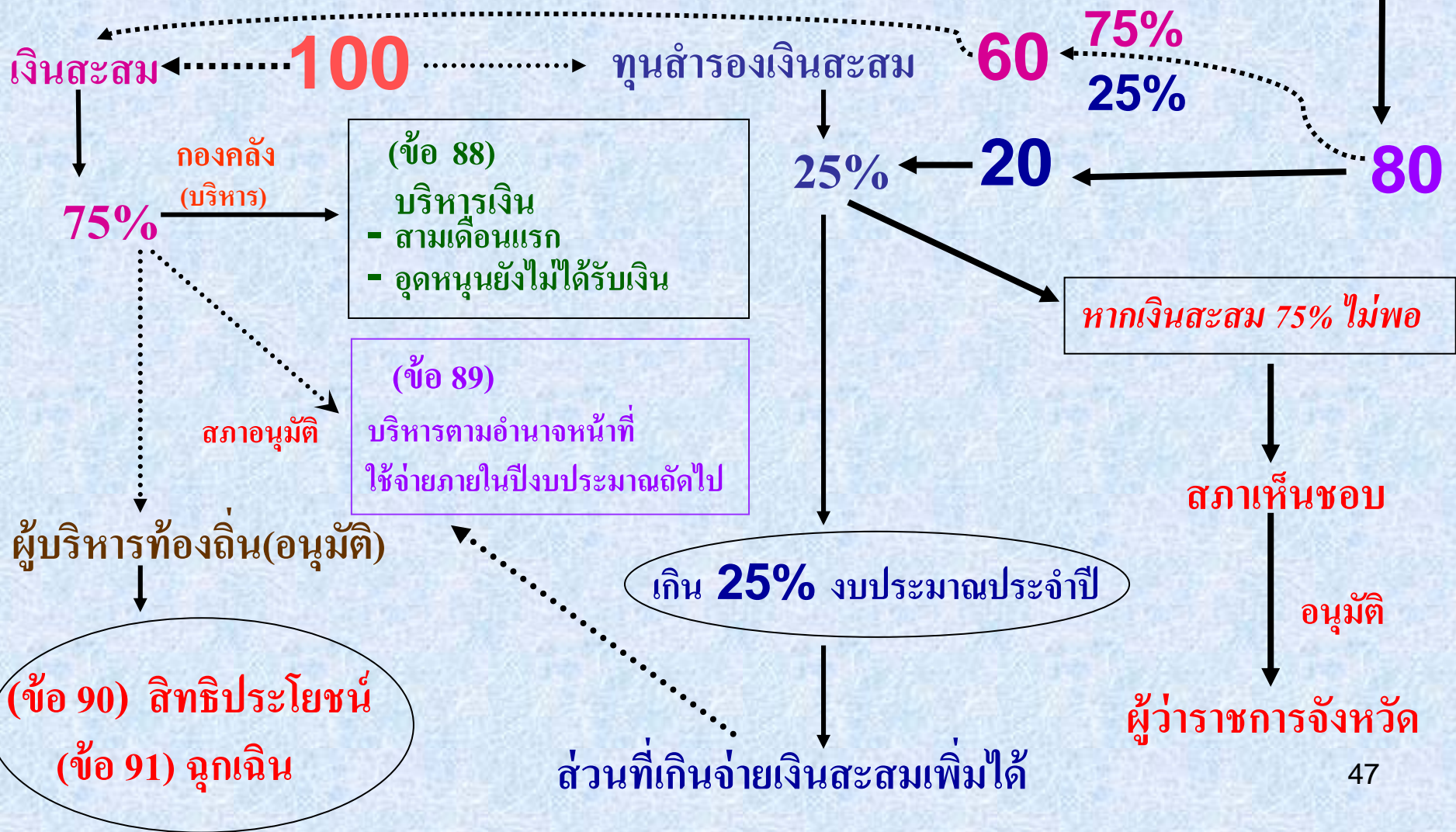
## ประจำปี

รับ - จ่าย

200 - 120

### ปีก่อน ๆ

### เงินสะสมพิสูจน์ยอดแล้ว



**สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น**  
**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**  
**โทร. 0-2241-9000 ต่อ 1607-1608**