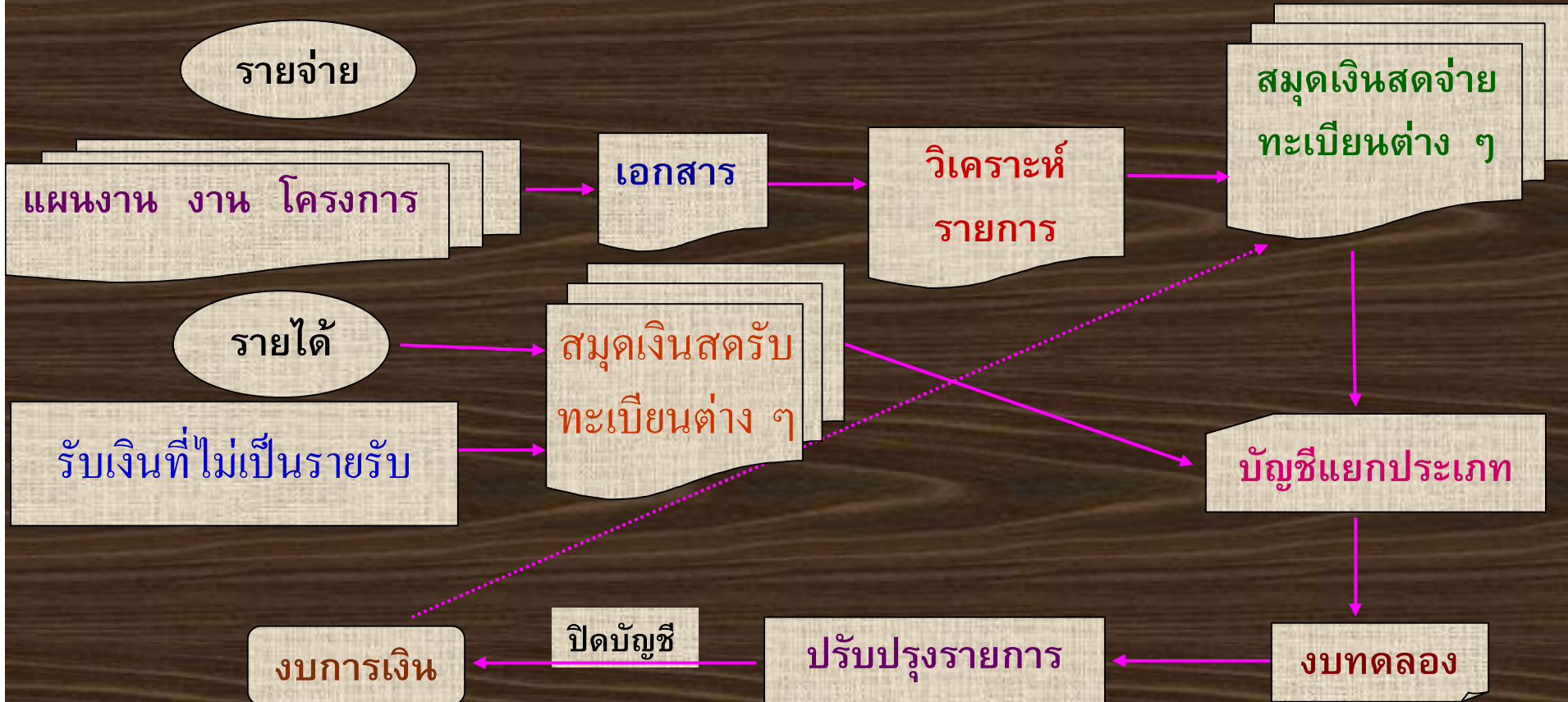


# วงจรบัญชี



- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงาน

# การบริหารงบประมาณรายจ่าย

## ประมาณการรายรับ

- รายได้จัดเก็บเอง
  - ภาษีจัดสรร
  - เงินอุดหนุนทั่วไป
- ภาษีอากร
  - ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ใบอนุญาต
  - รายได้จากสาธารณูปโภค
  - รายได้เบ็ดเตล็ด

## ประมาณการรายจ่าย

ภาระหน้าที่ 4 ด้าน 12 แผนงาน 37 งาน

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง

นอกจากรายรับที่ อปท.นำไปตั้งงบประมาณ เพื่อหารายการไปเบิกจ่ายแล้ว รัฐบาลได้จัดสรรเงินอุดหนุนเพิ่มให้อีก โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

### เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ เช่น

- สำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)
- สำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
- สำหรับสนับสนุนศูนย์เด็กเล็ก

ฯลฯ

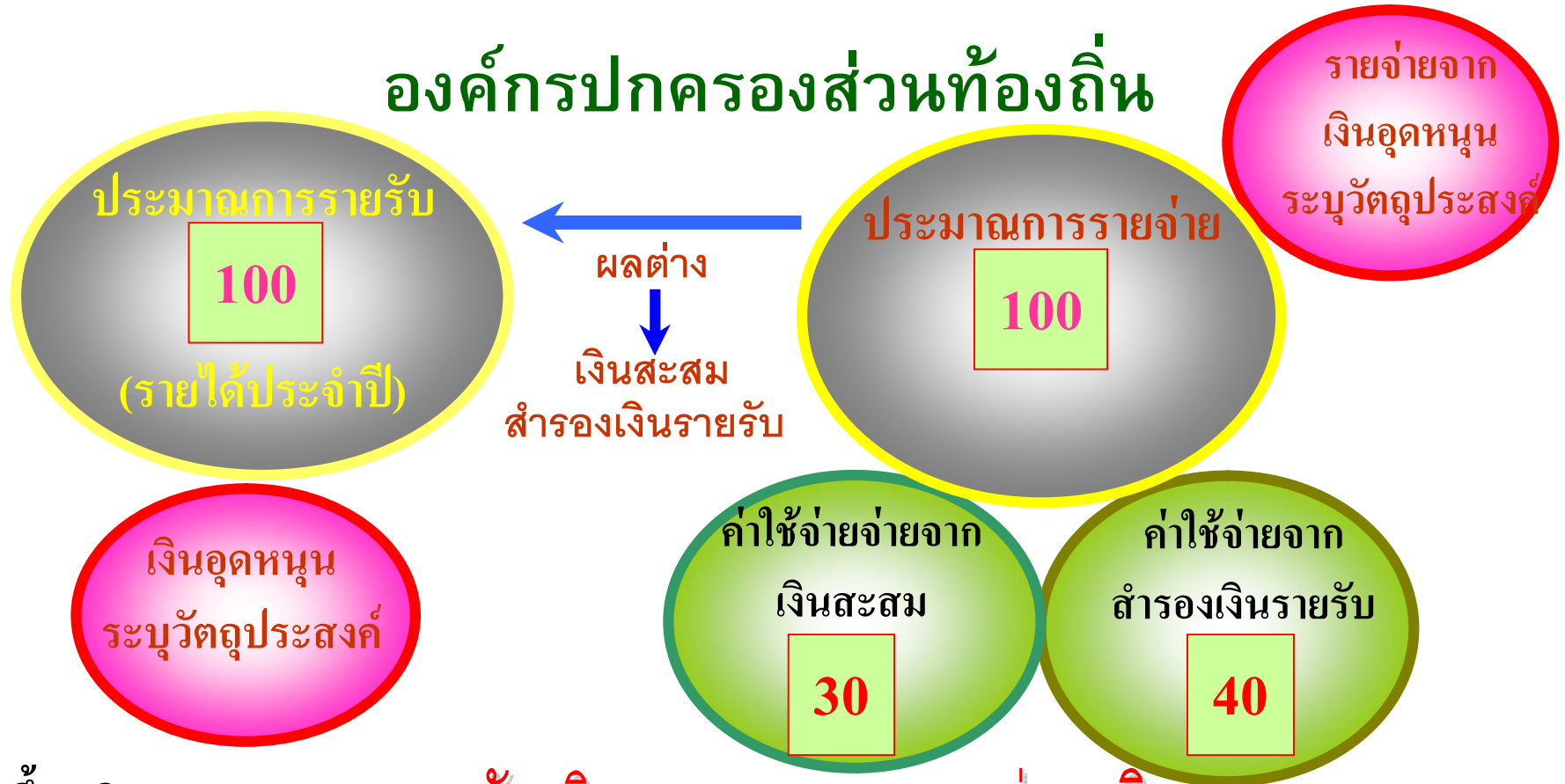
### เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น

- ป้องกันน้ำท่วมและป้องกันตลิ่งริมแม่น้ำปัตตานี ระยะที่ 2 ทน.ยะลา
- สำหรับการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน จ.กาญจนบุรี
- ค่าก่อสร้างระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

ทม.ยะลา

ฯลฯ

# การบริหารงบประมาณรายจ่ายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



เกิดขึ้นจริง	<b>รายรับจริง</b>		<b>รายจ่ายจริง</b>	
จากงบประมาณ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ	100	—	95	→ รับมากกว่าจ่าย (5)
จ่ายจากเงินสะสม			30	→ ไม่ปรากฏในงบประมาณ
จ่ายจากสรรองเงินรายรับ			40	
รวมรายรับ	<u>100</u>	รวมจ่ายจริง	<u>165</u>	

ด้านบริหารงานทั่วไป

ด้านบริการชุมชนและสังคม



ด้านการเศรษฐกิจ

ด้านการดำเนินงานอื่น

แผนงานบริหารทั่วไป

แผนงานการรักษาความสงบภายใน

แผนงานการศึกษา

แผนงานสาธารณสุข

แผนงานสังคมสงเคราะห์

แผนงานเคหะและชุมชน

แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

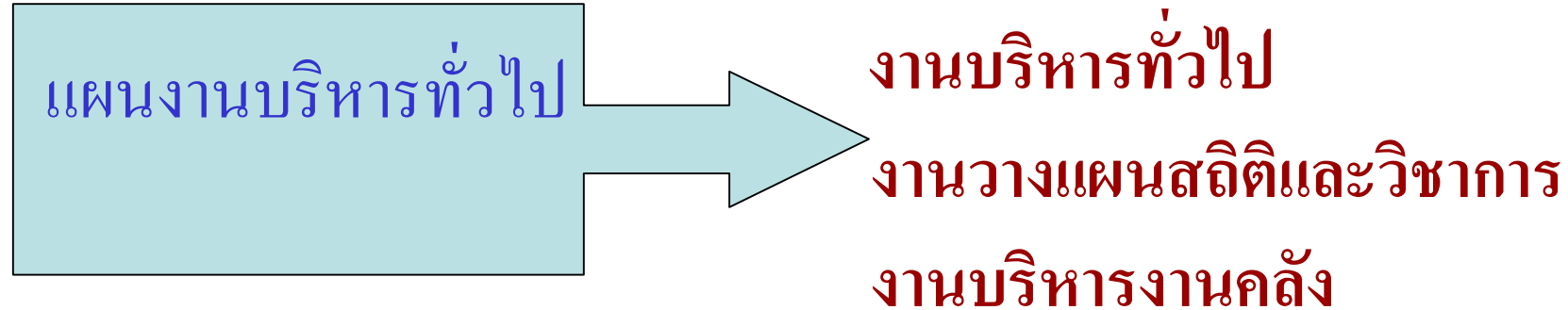
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

แผนงานการเกษตร

แผนงานการพาณิชย์

แผนงานงบกลาง

# ด้านบริหารงานทั่วไป



# ด้านบริการชุมชนและสังคม

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา  
งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา  
งานระดับมัธยมศึกษา  
งานศึกษาไม่กำหนดระดับ

แผนงานสาธารณสุข

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข  
งานโรงพยาบาล  
งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น  
งานศูนย์บริการสาธารณสุข

# ด้านบริการชุมชนและสังคม

แผนงานสังคมสงเคราะห์

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์  
งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน  
งานไฟฟ้าถนน  
งานสวนสาธารณะ  
งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
งานบำบัดน้ำเสีย



# ด้านบริการชุมชนและสังคม

แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน  
งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ  
งานกีฬาและนันทนาการ  
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น  
งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

# ด้านการเศรษฐกิจ

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา  
งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงานการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร  
งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

# ด้านการเศรษฐกิจ

แผนงานการพาณิชย์



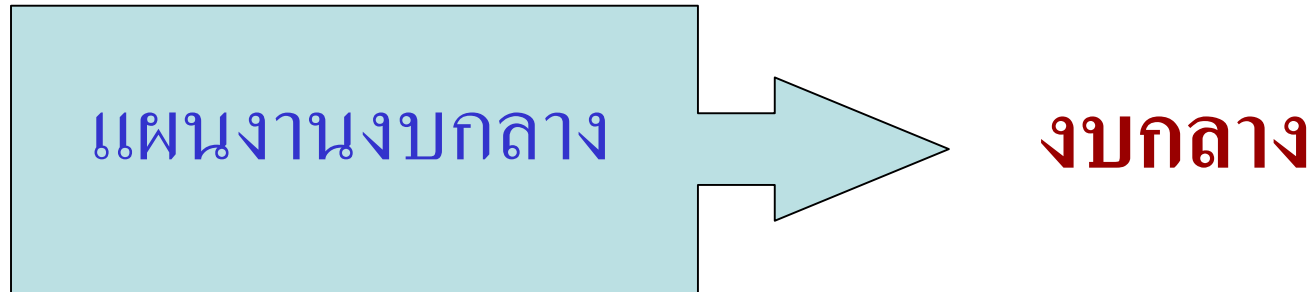
งานกิจการสถานธนาอนุบาล

งานกิจการประปา

งานตลาดสด

งานโรงฆ่าสัตว์

# ด้านการดำเนินงานอื่น



เงินสะสมตามบัญชี ประกอบด้วย

- ลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
- ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
- ทรัพย์สินต่าง ๆ

## เงินสะสม

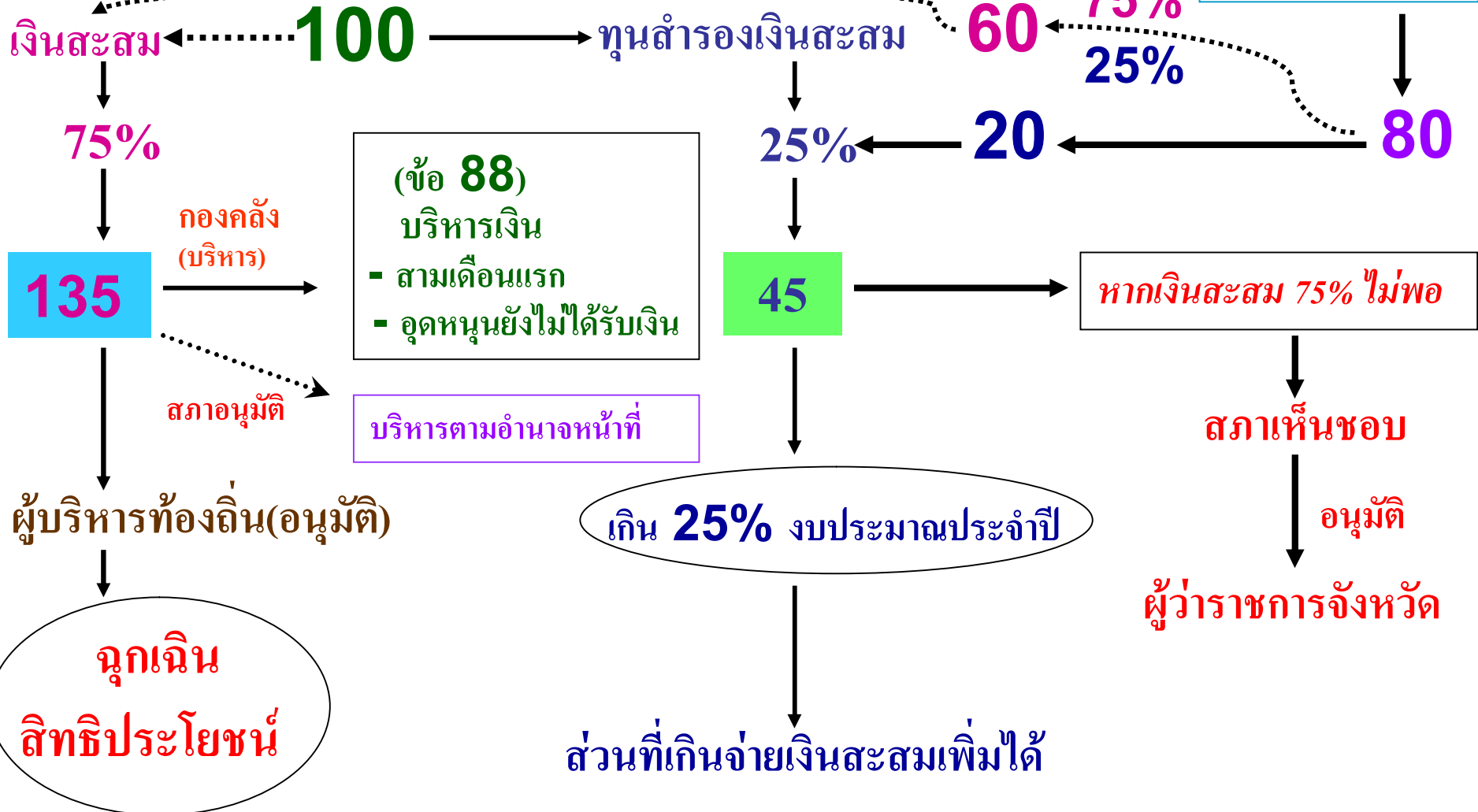
ประจำปี

รับ - จ่าย

200 - 120

ปีก่อน ๆ

เงินสะสมพิสูจน์ยอดแล้ว



# การกู้เงิน ก.ส.ท.

ประจำปี  
รับ - จ่าย

↓  
100 - 80

เงินสะสม

↓  
20

ส่งฝาก ก.ส.ท. 10% = 2

ไม่กู้ได้ดอกเบี้ยเงินฝากปีละ 1%

สะสมเป็นเงินฝาก ก.ส.ท.  
100

มีการชำระคืนแต่ละปี  
คิดดอกเบี้ย 1%  
ตามยอดที่ชำระคืน

กู้ในวงเงินฝาก  
100

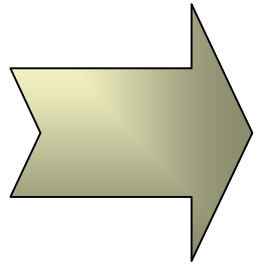
ไม่เสียดอกเบี้ย ผ่อน 10 ปี

กู้ 10 เท่าของเงินฝาก  
1,000

900 บาท เสียดอกเบี้ย 3%

## งบพัฒนา

(ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)



เทศบาลจะขอกู้เงินจากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลได้จำนวนเท่าใดนั้น จะพิจารณาจาก ค่าใช้จ่าย ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของงวดการเงิน 3 ปีย้อนหลังด้วย

ไม่เกิน 10 ล้านบาท

ยอดชำระหนี้ ไม่เกิน 25% ของงบพัฒนา

เกิน 10 ล้านบาท ไม่เกิน 30 ล้านบาท

ยอดชำระหนี้ ไม่เกิน 30%

เกิน 30 ล้านบาท

ยอดชำระหนี้ ไม่เกิน 35%

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

**มีผลใช้บังคับ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548**

**แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 2548**



# หมวด 1

## ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ต้องคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

กรณีนี้หมายถึง ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้เท่านั้น

หมวด 1  
ข้อความทั่วไป  
ข้อ 5 ในระเบียบนี้  
ฯลฯ

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตาม  
โครงสร้างของ อปท

**ผู้เบิก** หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ ทั้งทั่วไป  
และงบเฉพาะการ

- **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ รับจ่ายเงิน และให้รวมถึงผู้ได้รับมอบหมาย
- **หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่
- **ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน

- **เงินรายรับ** เงินที่ อปท. จัดเก็บ หรือรับไว้ตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือ นิตินกรรม
- **เงินนอกงบประมาณ** เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท. เว้นแต่ เงินที่ปรากฏตามงบประมาณ และ เงินที่ รัฐบาล อุดหนุนโดยวัตถุประสงค์

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินฝากธนาคารด้วย
- แผนการใช้จ่ายเงิน แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิก
- ทูลสำรองเงินสะสม **25%** ของยอดเงินสะสมประจำทุกสิ้นปี

- **เงินสะสม** เงินที่เหลือจ่ายประจำปีและได้หักทูลำรองเงินสะสมไว้แล้ว

- ข้อกำหนดในการรับเงิน
- เงินที่ อปท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ เว้นแต่ เงินที่มีผู้อุทิศให้ หรือมีระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เงินรายได้ที่ อปท. จัดหาเป็นครั้งคราวถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือ หมดความจำเป็นให้นำส่งเป็นรายได้ของ อปท.

## การเก็บรักษาเงิน

- ให้นำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้เก็บเงินในตู้নিরภัย วันรุ่งขึ้นให้นำฝากทั้งจำนวน
- หาก อปท. อยู่ไกลไม่สามารถฝากได้ทุกวันให้ฝากในวันสุดท้ายของสัปดาห์



## การรับส่งเงิน

- กรณีมีการรับเงินนอกสถานที่ตั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานระดับ 3 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการรับฝิดชอบร่วมกัน

- การถอนเงินฝากธนาคาร
- แจกเงื่อนโซ่กับธนาคาร ลงนามส่งจ่าย ร่วมกันอย่างน้อย **3** คน
- โดยมี ผู้บริหารท้องถิ่น และปลัด อปท. ทุกครั้ง
- ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ **37** หมายความว่า อปท. จะต้องส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจการ  
ลงนามถอนเงินฝากธนาคาร มากกว่า **3** คน

- กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน

หรือ กรณีที่ผู้บริหารหรือ ปลัด อปท.ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือ  
ไปราชการนอกสถานที่

- การเบิกเงิน
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเพิ่มเติม ให้นำหน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินทุก สาม เดือน
- การขอเบิกเงินงบประมาณปีไหนให้เบิกปีนั้น เว้นแต่เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว

# เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ  
ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- สัญญา หรือ เอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้  
เช่น หลักฐานการ สั่งซื้อ/จ้าง
- ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบ/มอบงาน
- เอกสารแสดงการตรวจรับ

- การเบิกเงินลักษณะค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ *อปท.* ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

- การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินลักษณะเดียวกัน
- เงินค่าเช่าบ้าน หรือ การเบิกเงินช่วยเหลือ
- ต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หรือ หนังสือสั่งการของ  
กระทรวงมหาดไทย

- การขอเบิกเงินงบประมาณปีไหนให้เบิกปีนั้น เว้นแต่
  - เงินที่ได้ขออนุมัติกันเงินไว้แล้ว
  - เงินที่ได้ก่อนนี้ ผูกพัน ไว้ก่อนสิ้นปี และได้รับอนุมัติให้กันเงิน
  - เงินอุดหนุนที่ระบுவัตถุประสงค์เบิกจ่ายไม่ทันและได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว



## การจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิทุกรายการ  
ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ถ้าผู้มีสิทธิไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง  
ได้ให้มอบผู้อื่นรับเงินแทน

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำเกิดขึ้นปีใดให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายปีนั้นไปจ่าย
- ถ้าเป็นการยืมเงินงบประมาณสำหรับรายการที่ได้ตั้งไว้แล้ว ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเรื่องถึงปีงบประมาณใหม่ให้ยืมเงินไปทดลองจ่ายสำหรับระยะเวลาปีใหม่ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของปีที่ยืมเงินสำหรับรายการต่อไปนี้
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน **60** วัน
  - ปฏิบัติราชการอื่นๆไม่เกิน **15** วัน

# การกั้เงินกรณีกั้หนั้

- กั้หนั้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีโดย สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน หมายถึงรายการที่มีคู่สัญญา สามารถกั้เงินได้ทุกหมวด
- เบิกเงินไม่ทันในปีงบประมาณ ขอกั้เงินต่อผู้บริหารท้องถิ่นให้เบิกได้ อีกภายในปีงบประมาณถัดไป
- หากสิ้นระยะเวลาการกั้เงินแล้วยังไม่สามารถเบิกได้ให้ขอขยายเวลาต่อ สภาท้องถิ่นอีก หก เดือน

# การกั้นเงินกรณีไม่ก่อหนี้

- รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งงบประมาณแล้วยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายสำหรับปีต่อไปให้ขออนุมัติกั้นเงินต่อสภาท้องถิ่น
  - ในปีต่อไปหากยังไม่ได้ดำเนินการให้ขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อสภาท้องถิ่น
  - หรือต้องการจะเปลี่ยนแปลงรายการที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น โดยให้ขออนุมัติทั้งเปลี่ยนแปลงและขยายเวลา

- รายการที่ขอกันจะมีกำหนดระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนี้
  - ปีที่ตั้งงบประมาณแล้วไม่ได้ดำเนินการ
  - ปีที่ สอง ขอย้ายเวลา และหรือขอเปลี่ยนแปลง
  - เมื่อขอเปลี่ยนแปลงแล้วได้รับให้ดำเนินการอีก หนึ่งปี
  
- เมื่อครบระยะเวลาแล้วยังไม่ได้ดำเนินการเงินตกเป็นเงิน  
สะสม หรือ ดำเนินการแล้วมีเงินเหลือเงินดังกล่าวตกเป็น  
เงินสะสม

- ผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาแล้วให้บันทึกบัญชีสมุดเงินสดตามที่ สค. กำหนด
- การเบิกจ่ายเงินซึ่ง โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาภายในวันที่ **25** ของเดือนนั้น

- อปท.จะจ่ายเงิน หรือ ก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย
  - การจ่ายเงินจะต้องมีงบประมาณ
  - กรณีที่ อปท.ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติของปีที่ผ่านมา การเบิกจ่ายทุกรายการ จะต้องเป็นรายการ และ จำนวนเงินที่ปรากฏในงบประมาณของปีที่ผ่านมาเท่านั้น

- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิให้จ่ายเป็น เช็ค หรือจัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่ายหัวหน้าหน่วยงานคลัง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่รวมกันแล้วไม่เกิน สองพันบาท เช่น ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น
- หากมีการวางฎีกาเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินมากกว่า หนึ่งคน ให้มอบฉันทะให้ผู้ใดผู้หนึ่งรับเงิน



- การจ่ายเงินยืม
  - มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
  - ผู้ยืมได้ทำสัญญา โดยไม่มีการค้างเงินยืม
- ตัวอย่าง ตั้งงบประมาณเพื่อบำเนินโครงการจัดงานลอยกระทง มีค่าใช้จ่าย ดังนี้
  - ค่าตอบแทน เช่น ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้น
  - ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างจัดทำอาหาร ค่าจ้างจัดมหรสพ เป็นต้น
  - ค่าวัสดุ เช่น แผ่นโฟม กระดาษตกแต่งเวที เป็นต้น

- กรณีดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อทำสัญญาขี้มเงิน จากโครงการ
- สำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการจัดซื้อ หรือ จ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

- เงินสะสม
- ทุกสิ้นปีเมื่อปิดบัญชีรายรับ รายจ่าย แล้ว ให้กันเงิน **25%** เพื่อเป็น  
ทุนสำรองเงินสะสม

- ข้อ 88 งบประมาณประจำปีมีผลบังคับใช้แล้ว รายได้ยังไม่ได้เข้ามาหรือมีไม่เพียงพอ
  - สามารถเบิกจ่ายได้ทุกหมวด ทุกรายการ โดยเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินสะสมได้ และบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายปกติ
  - กรณีที่เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ได้รับแจ้งยอดจัดสรรแล้ว ยังไม่ได้รับโอนเงิน ให้ยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปก่อน โดยที่ผู้มีสิทธิไม่ต้องทำเรื่องขอยืมเงิน

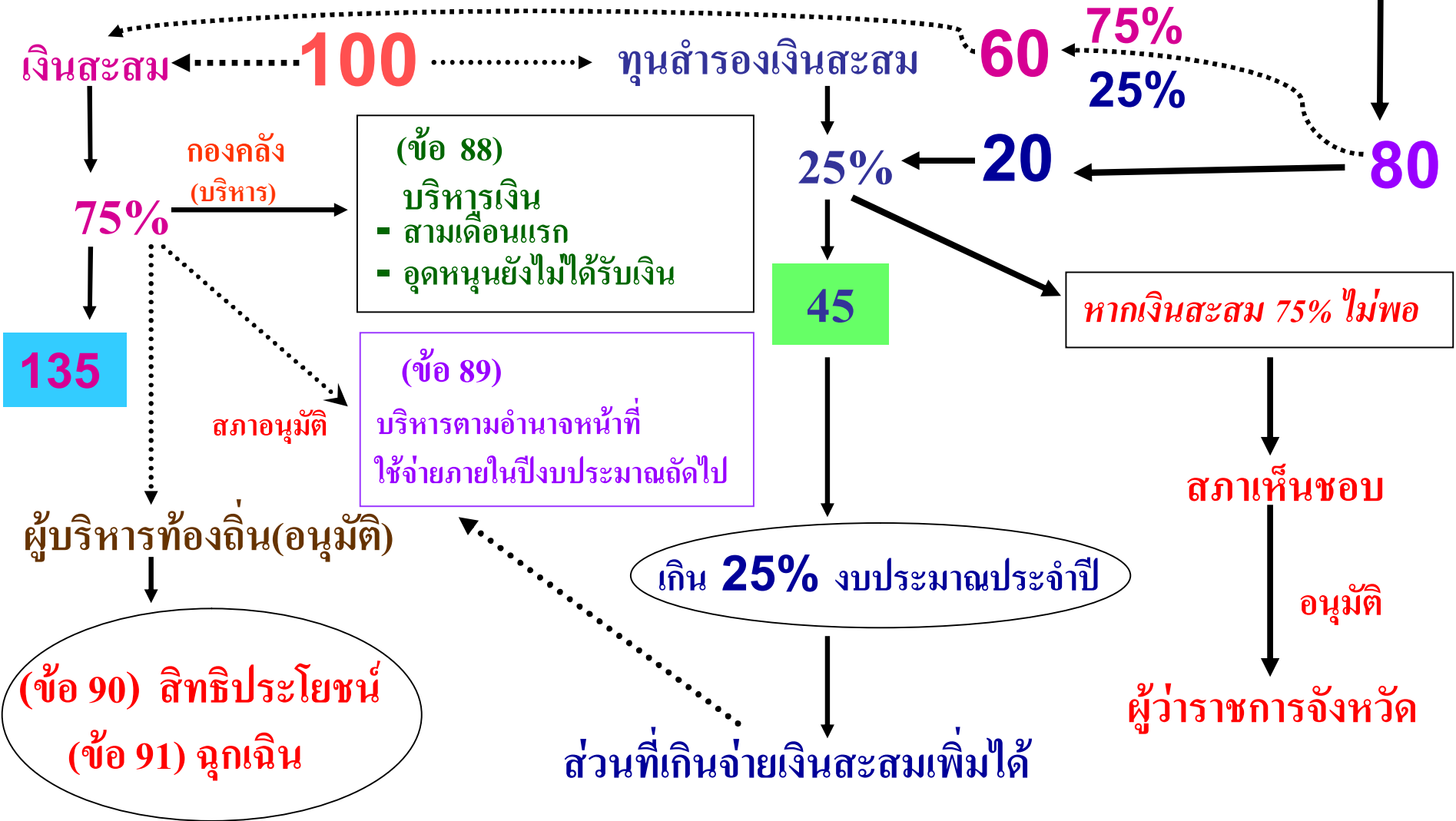
- เงินสะสมตามบัญชี ประกอบด้วย
- ลูกหนี้ค่าภาษีต่าง ๆ
  - ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม
  - ทรัพย์สินต่าง ๆ

## เงินสะสม

**ประจำปี**  
รับ - จ่าย  
**200 - 120**

ปีก่อน ๆ

เงินสะสมพิสูจน์ยอดแล้ว



## การถอนคืนเงินรายรับ

- การรับชำระภาษีโดยไม่ถูกต้อง
- ค่าขายเอกสารกรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาและไม่มีพิจารณาใหม่
- เงินที่ได้รับชดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบให้ขอคืนในกำหนดอายุความ

- วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายรับ
- ขอคืนภายในปีงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ-ลดยอดเงินในทะเบียนรายรับ

เดบิต บัญชีรายรับ

XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

XXX

- ขอเงินคืนภายหลังปีงบประมาณ

- ตรวจสอบ และขออนุมัติสภาพท้องถิ่นเพื่อจ่ายจากเงินสะสม

- จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินสะสม XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร XXX



- การจำหน่ายหนี้สูญ
  - เกิน 10 ปี
  - เร่งรัดติดตาม
  - สาบสูญ
  - ผู้บริหารเห็นชอบ
  - สภาท้องถิ่นอนุมัติ

# การใช้เงินงบประมาณประจำปี

งบประมาณประจำปี

งบกลาง

ฯลฯ

สำรองจ่าย



กรณีที่เป็นไปตามความเหมาะสม  
อำนาจของ คณะผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีฉุกเฉิน

อำนาจหน้าที่ ผู้บริหารท้องถิ่น



เงินสะสม