

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804

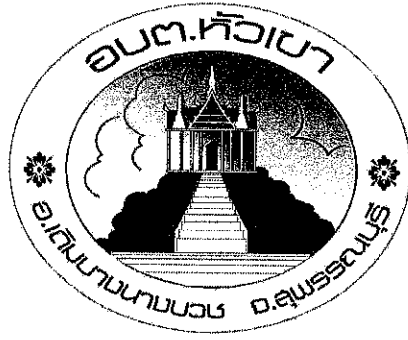
ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

งานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

โทร.0 3547 0047 ต่อ 15



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804

ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

งานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

โทร.0 3547 0047 ต่อ 15

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และเป็นการยกเว้น การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้คล่องตัวขึ้น ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อดังกล่าว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้จัดทำ

งานพัสดุ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

## สารบัญ

หน้า

1. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	1-4
2. ผนวก	
2.1 ผนวก 1 แบบฟอร์ม รายงานขอดำเนินการจัดซื้อ	5
2.2 ผนวก 2 แบบฟอร์ม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน	6
2.3 ผนวก 3 แบบฟอร์ม ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อ	7
2.4 ผนวก 4 แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการจัดซื้อ	8
2.5 ผนวก 5 แบบฟอร์ม ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	9
2.6 ผนวก 6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด	10
3. ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	11
3.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ)๐4๐5.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568	
3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568	
3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569	
3.4 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท 0808.2/ว 763 ลงวันที่ 28 มกราคม 2569	
4. บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร	12
4.1 หมวด 4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
4.2 หมวด 5 ภาษธุรกิจเฉพาะ มาตรา 91	
4.3 หมวด 6 อากรแสตมป์ มาตรา 103_129	

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท  
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

### วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้คล่องตัวขึ้น ไม่ต้องทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ ไม่ต้องบันทึกลงในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถไปดำเนินการซื้อจากผู้ขายเลย โดยหนังสือเวียนฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

### หลักการและเหตุผล

1. เป็นการ ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ข้อ 79 วรรคหนึ่ง และข้อ 175 (1)
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับ “การจัดซื้อ” เท่านั้น

### แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

#### 1. การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคหนึ่ง

(2) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (2) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

#### 2. การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้นๆ ดำเนินการดังนี้

## 2.1 สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(1) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

## 2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

## 3. การจัดซื้อ

3.1 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ  
พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็น  
ผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็น  
ราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงิน  
ตามข้อ 3.3 ได้

3.2 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้ง  
นั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

### 3.3 ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(1) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (1) และ (2) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

3.4 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ  
เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการ  
ชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

## 4. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อจัดทำ  
รายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

...../ 4.1.1 ชื่อผู้ประกอบการ

## 4.1.1 ชื่อผู้ประกอบการ

## 4.1.2 รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

## 4.2 ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

## 4.2.1 สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 4.2.2 สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

4.3 ให้หน่วยงานของรัฐทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.38/ว 509 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567 เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP)

\*\*\*\*\*

**หมายเหตุ**

1. กรณี การทำรายงานขอซื้อ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน (TOR)
  - หลักฐานการแสดงราคาสินค้าที่ประกาศต่อสาธารณะ เช่น แคตตาล็อกโบรชัวร์ หรือภาพถ่ายที่ติดป้ายแสดงราคาสินค้า เพื่อแนบประกอบรายงานขอซื้อ
2. กรณี การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมแนบสำเนารายงานขอซื้อ จัดทำสัญญายืมเงินเพื่อไปดำเนินการซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ (ไม่สามารถใช้เงินตนเองออกไปก่อนได้) เมื่อได้เงินยืมราชการแล้ว จึงนำไปซื้อของตามที่ได้รับอนุมัติ เสร็จแล้วนำหลักฐานมาเคลียร์เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
3. กรณีจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ให้แนบหลักฐานการตรวจรับเป็นรูปถ่ายและใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
4. กรณีส่งใช้เงินยืม ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งมอบหลักฐาน เอกสารการ จัดซื้อทั้งหมด แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้หนี้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ผนวก 1 แบบฟอร์มรายงานขอดำเนินการจัดซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
ที่ สพ ๗๗๖๐๒/.....-..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานขอดำเนินการจัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

ด้วย สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา มีความประสงค์จะจัดซื้อ  
.....วัสดุสำนักงาน.....จำนวน.....๓.....รายการ เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ).....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตงานของงาน จำนวน.....๓.....รายการ  
รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบมาท้ายนี้
๒. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

วงเงินงบประมาณ.....๑๐,๐๔๐.๐๐.....บาท (.....) โดยใช้จ่าย  
จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน..... งาน..... งบ.....  
ค่า..... ประเภทรายจ่าย .....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

๔. พร้อมนี้ขอเสนอแต่งตั้ง ดังนี้

ขออนุมัติแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....

ให้เป็น ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตงานของงาน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ รวมทั้งมอบหมายให้  
เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ ในการจัดซื้อครั้งนี้จัดซื้อกับผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้  
เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และสามารถออกหลักฐานการชำระเงินเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน (สำหรับ  
ผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือใบกำกับภาษีเต็มรูป (สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๕. ขอระเอียดหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน  
ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงิน  
ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๖. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

- ๖.๑ เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตงานตามข้อ (๑)

- ๖.๒ อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ.....

ตามรายละเอียดในรายงานของซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../ความเห็นหัวหน้า

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

(นางสาวพิมพ์ภรณ์ มະนาวหวน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

(นางเสาวณี คชคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ผนวก 2 แบบฟอร์ม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน  
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน กองคลัง จำนวน ๓ รายการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา ได้ทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ผลปรากฏว่า วัสดุสำนักงานบางส่วนหมดไปเนื่องจาก ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการในสำนักงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
			หน่วยละ	จำนวนเงิน
๑	(กำหนดรายละเอียดพัสดุ ให้ละเอียด) เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๕๐ รีม	๑๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
๒	กระดาษโปรเตอร์แข็งหน้าเดียว -บรรจุ ๕๐ แผ่น/รีม -ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐x๕๗ ซม. คละสี	๕๐ รีม	๑๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
๓	ปากกา แบบเจล ขนาด ๐.๕ สีน้ำเงิน สามารถ เปลี่ยนไส้ได้	๒ แท่ง	๒๐	๔๐
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน-)				๑๐,๐๔๐.๐๐

๔. วงเงินงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๔๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสี่สิบบาทถ้วน-)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผนวก 3 แบบฟอร์ม ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
ที่ สพ.77602/- วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

### 1.เรื่องเดิม

1.1 ตามที่ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา มีความจำเป็นต้อง  
ดำเนินการจัดซื้อ .....(วัสดุสำนักงาน).....จำนวน...3.....รายการ วงเงินงบประมาณ  
.....10,040.00.....บาท (.....) เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ).....  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. แผนงาน.....  
งาน.....งบ.....ค่า.....ประเภทรายจ่าย.....  
ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง..... เรื่อง รายงานขอดำเนินการจัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน จำนวน 3  
รายการ..... ลงวันที่.....นั้น

### 2.ข้อเท็จจริง

2.1 ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อในครั้งนี้ มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
พ.ศ. 2569 จำนวนเงิน..... 10,040.00..... บาท (.....) เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ  
รายละเอียดดังนี้

- (1) ....(รายการที่จะซื้อ ตาม TOR) จำนวน.....ราคา.....บาท
  - (2).....
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

### 3.ระเบียบ ข้อกฎหมาย /หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน  
ที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
- 3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568
- 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ  
รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569
- 3.4 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 763 ลงวันที่ 28 มกราคม 2569

...../4.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

#### 4. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ข้าพเจ้า .....  
ตำแหน่ง ..... จึงขออนุมัติยืมเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวนเงิน  
10,040.00..... บาท (.....) เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดดังกล่าวต้น  
เมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จแล้ว จะดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ และจะ  
ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(นางสาวพิมพ์ภรณ์ มະนาวหวาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

(นางสาวณิ คชคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ผนวก 4 แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการจัดซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี  
 ที่ สพ ๗๗๖๐๒/.....-..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา ได้เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ.....  
 จำนวน.....รายการ เพื่อ.....(เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน  
 .....บาท (.....) โดยได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....  
 เป็นผู้รับผิดชอบให้ไปดำเนินการจัดซื้อและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง.....  
 เรื่อง.....ลงวันที่..... นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อ  
 .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ตามรายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....  
 (๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่จัดซื้อ
๑.	ชื่อ.....(ระบุให้ละเอียด).....				
รวมเป็นเงิน )					

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

### ๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ได้  
 ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย  
 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลง  
 วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และได้ชำระเงินให้กับผู้ขาย ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่  
 .....เลขที่.....ลงวันที่..... พร้อมทั้งได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในหลักฐานการ  
 ชำระเงิน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานสรุปผลการจัดซื้อฯ ดังกล่าว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

---

(นางสาวพิมพ์ภรณ์ มະนาวหวาน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

---

(นางเสาวณี คชคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

---

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ผนวก 5 แบบฟอร์ม ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ สพ 77602/- วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติสงฆ์เงินยืม ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

### 1.เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... ได้ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ.....(วัสดุสำนักงาน)..... จำนวน..... ๓.....รายการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

### 2. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....(วัสดุสำนักงาน)..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....) และได้ชำระเงินให้กับผู้ขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....จากร้าน..... ที่แนบมาท้ายนี้

### 3.ระเบียบ ข้อกฎหมาย /หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568
- 3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568
- 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569
- 3.4 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 763 ลงวันที่ 28 มกราคม 2569

### 4.ข้อพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... จึงขอสงฆ์เงินยืม ค่าจัดซื้อ.....(วัสดุสำนักงาน)..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุประเภทรายจ่าย ค่าวัสดุสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../ความเห็นผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(นางสาวพิมพ์กรณ์ มະนาวหวาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

(นางสาวณี คชคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

.....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ .....

จำเอก

(มานพ เกษประทุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

วันที่.....

ผนวก 6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด



## สาระสำคัญของใบรับ



ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายถึง

- (ก) ขนบก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ-ได้รับฝาก หรือได้รับชำระ-เงินหรือดอกเบี้ย หรือ
- (ข) ขนบก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าภาษี หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ จะ หรือปลดหนี้แล้ว
- (ค) ขนบก หรือหนังสือที่คล้ายกัน จะคล้ายหรือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ใบสำคัญ

ชื่อหรือชื่อของเจ้าของใบรับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขที่รับเงิน

ชื่อ, ที่อยู่, เลขที่บัญชีเงินฝาก  
ในกรณีรับเงินฝากของ  
สถาบันการเงิน หรือ  
ผู้ถือเงินหรือผู้ฝากเงิน

**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่ 4 เลขที่ 24

**บริษัท 51 รวยชัย จำกัด**  
เลขที่ 3/107 ถนนตรีมิตร แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260  
โทร. 0 2744 9077 0 2746 6808

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0000000000000

วันที่ 4 มกราคม 2563

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษทองผสมสีฟ้าขาว	12.00	4.00	48.00
2	แผ่นพลาสติกคลุมฟก	10.00	28.00	280.00
รวม				328.00

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

วันที่ เดือน ปี ของรับเงิน

จำนวนเงินทั้งสิ้น

อ้างอิง : มาตรา 103 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

# ด่วนที่สุด

ที่ กค. (ทวจ) ๐๔๐๕๖/ว๙๐๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดที่ต้องจัดทำอย่างน้อย ๘ รายการ  
ประกอบกับข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง  
ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง  
แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)  
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า  
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว  
และลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔)  
และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการปฏิบัติ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนด  
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๓๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่

หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยื่นเงิน ...

๒.๒. การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

(๑) จัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ให้แนบรายงานขอซื้อประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๒.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒.๓ การจัดซื้อ

๒.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สามารถขอทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐาน การชำระเงินตามข้อ ๒.๓.๓ ได้

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ ในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๓.๓ ขอหลักฐานการชำระเงิน ดังนี้

(๑) ใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

อนึ่ง กรณีตาม (๑) และ (๒) ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๒.๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไป ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" หรือข้อความในทำนองเดียวกัน ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ ชื่อผู้ประกอบการ

๓.๑.๒ รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด

๓.๒.๑ สำหรับส่วนราชการ (ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒:๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๔. การบังคับใช้

ให้หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเชีย มงคลวิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิศุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๕๗



๒

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรมการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘  
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรมการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับของการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามที่หนังสือที่อ้างถึง ๓

๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



แนวปฏิบัติทางบัญชี  
ในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

---

กรมบัญชีกลาง  
กองบัญชีภาครัฐ



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๒๒๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีหัวข้อหลัก ประกอบด้วย

## ๑. การบันทึกรายการบัญชี

๑.๑ การเบิกเงินจากคลัง

๑.๒ การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

๑.๓ การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

## ๒. การสอบทานทางบัญชี

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ/การบัญชีภาครัฐ/คู่มือ/แนวทางปฏิบัติทางบัญชี หรือหัวข้อกฎหมายและระเบียบการคลัง/การใช้จ่ายของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุดทัย ชัยจันทิก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑
แนวปฏิบัติทางบัญชี	๒
ขอบเขตและข้อจำกัด	๘
การบันทึกรายการบัญชี	๙
การสอบทานทางบัญชี	๑๗

### ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



## แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

### ความเป็นมา

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

### หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการบันทึกบัญชีโดยถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏหลักฐานมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจัดซื้อ



๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสารตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

### แนวปฏิบัติทางบัญชี

เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการบันทึกรายการบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท กรมบัญชีกลางจึงกำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินดังนี้

#### ๑. การเบิกเงินจากคลัง

##### ๑.๑ การเบิกเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และเมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติและขอเบิกเงินจากคลังแล้ว ให้รับรู้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ แต่เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai จึงให้บันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ด้วย ขบ02 ประเภทเอกสาร KE (ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ระบุบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) พร้อมกับรับรู้ภาระผูกพันเป็นหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลางพร้อมกับรับรู้รายได้จากเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทงบประมาณและแหล่งของเงินที่ระบุไว้ในรายการขอเบิกเงินจากคลังในชื่อบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงิน (ระบุงบ) จากรัฐบาล และให้ส่วนราชการรับรู้บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและปรับปรุงล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV พร้อมทั้งจับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร JJ

##### ๑.๒ การประมวลผลและจ่ายเงิน

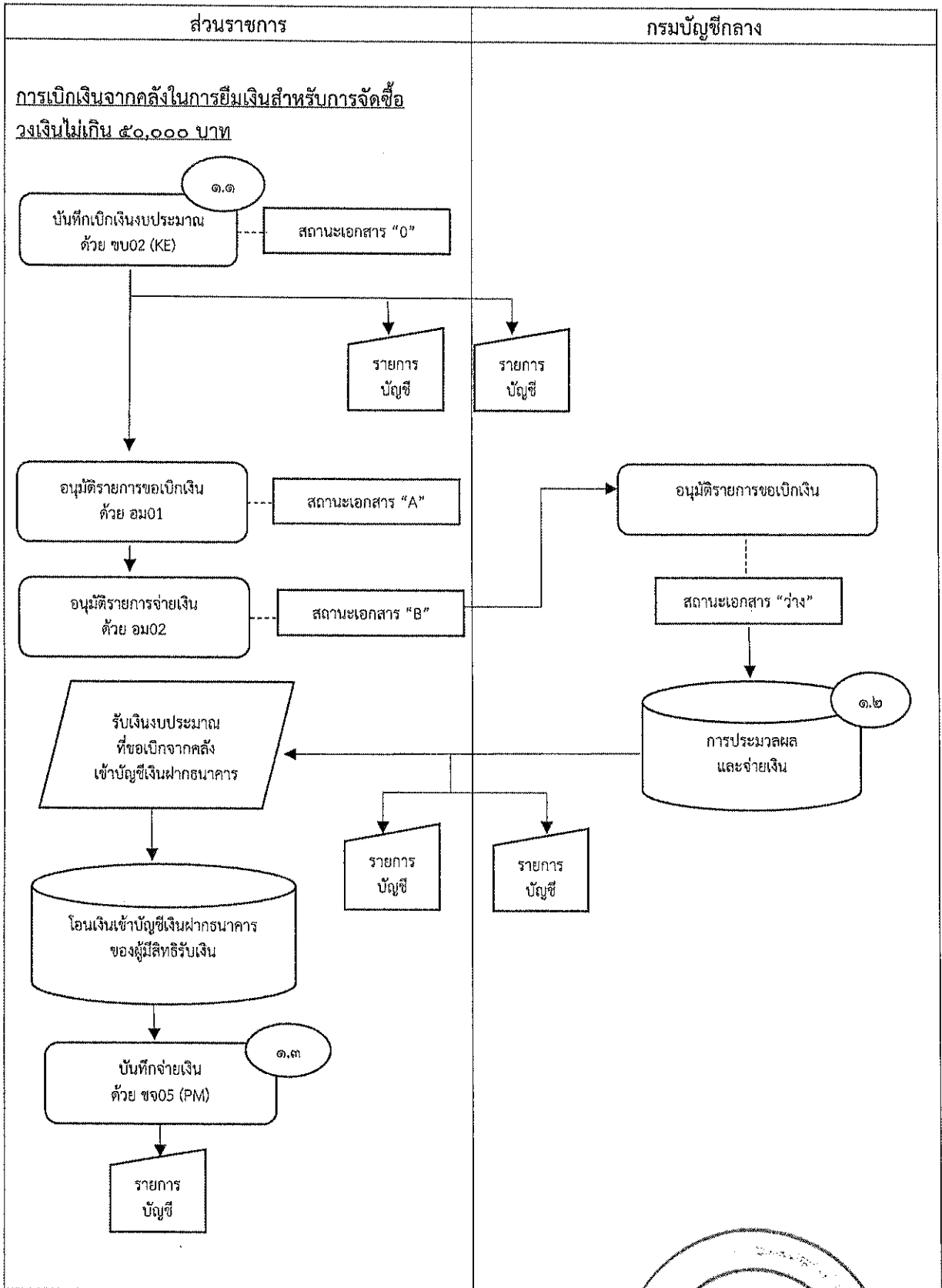
เมื่อส่วนราชการอนุมัติรายการขอเบิกเงินยืมและอนุมัติรายการจ่ายเงินตามข้อ (๑.๑) แล้ว กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกเงินเพื่อประมวลผลและจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง และระบบเกิดรายการบัญชีอัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) และปรับลดบัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ด้วยจำนวนเงินตามรายการที่ขอเบิกตามข้อ (๑.๑)

##### ๑.๓ การจ่ายเงิน

เมื่อส่วนราชการได้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับจากคลังตามข้อ (๑.๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมนำไปจ่ายสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อปรับลดหนี้สินในชื่อบัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) ด้วย ขจ05 ประเภทเอกสาร PM

โดยแสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลังได้ดังนี้





ภาพที่ ๑ แสดงภาพรวมการเบิกเงินจากคลัง



## ๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ให้ดำเนินการดังนี้

### ๒.๑ กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกถังบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

### ๒.๒ กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม

#### (๑) กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก

##### (๑.๑) การบันทึกถังลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกถังบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

##### (๑.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD

##### (๑.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภทการนำส่ง “เบิกเกินส่งคืน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานส่งเงินเบิกเกินส่งคืนให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

##### (๑.๔) การล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง

เมื่อบันทึกรายการตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกถังบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และปรับลดบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากรายการขอเบิก ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BE และให้ปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV พร้อมทั้งจับคู่หักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร JJ

#### (๒) กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิกและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

##### (๒.๑) การบันทึกถังลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกถังบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

##### (๒.๒) การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

เมื่อได้รับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BD



(๒.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป  
เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภท  
การนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง  
หน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง  
หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

(๒.๔) การบันทึกบัญชีเงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป  
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี  
ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

(๒.๕) การล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง  
เมื่อบันทึกการตามข้อ (๒.๒) (๒.๓) และข้อ (๒.๔) เรียบร้อยแล้ว  
ให้บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และรับรู้บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร BF

(๓) กรณีรับเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป

(๓.๑) การบันทึกบัญชีเงินยืมในงบประมาณ  
เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ให้รับรู้บัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท)  
หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี  
และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV  
ภายในปีที่ขอเบิก

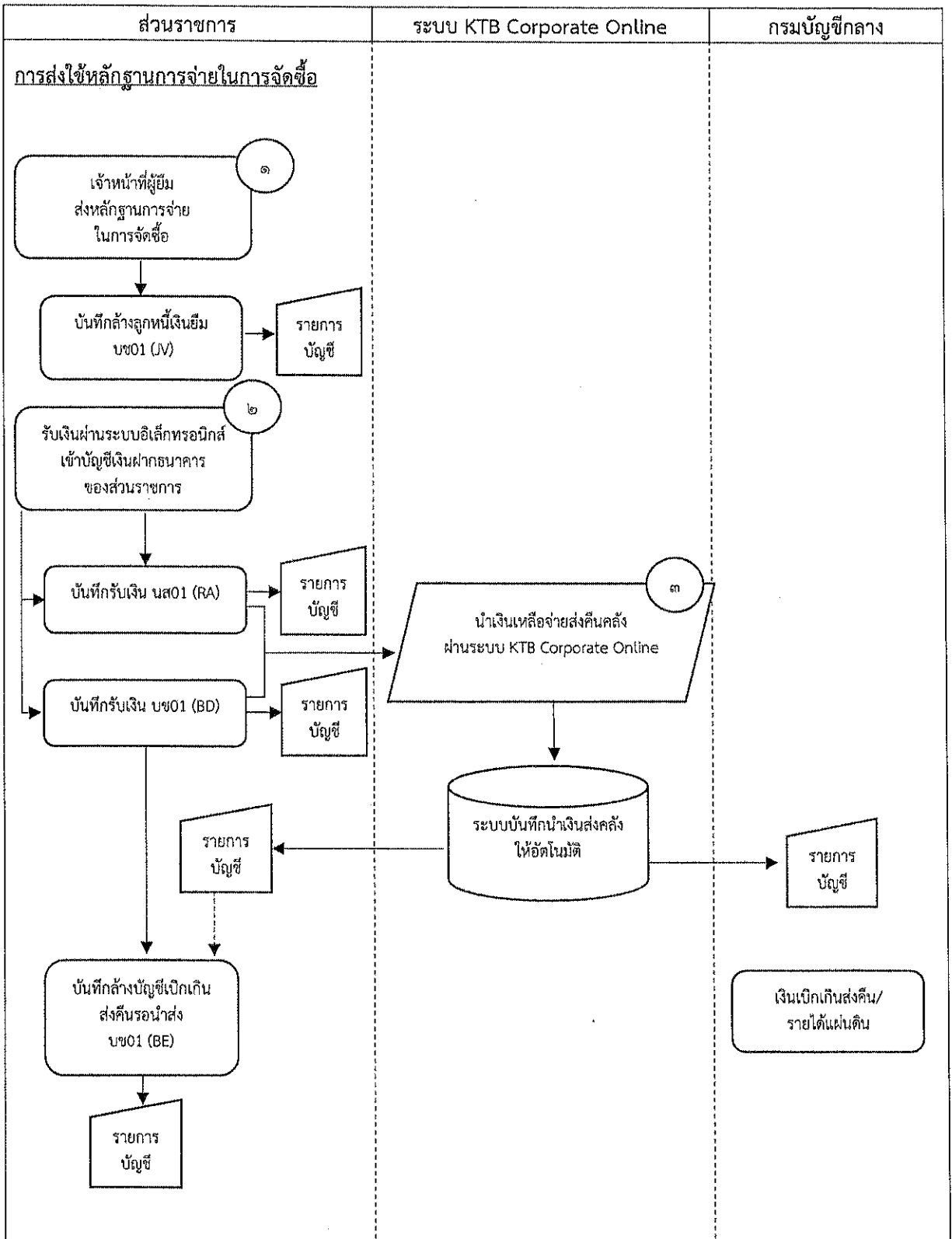
(๓.๒) การรับเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณถัดไป  
เมื่อได้รับเงินเหลือจ่าย ให้บันทึกรับเงินในชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เพื่อนำส่งคลัง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง และรับรู้บัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย ด้วย นส01  
ประเภทเอกสาร RA

(๓.๓) การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในปีงบประมาณถัดไป  
เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกประเภท  
การนำส่ง “รายได้แผ่นดิน” ระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ โดยรับรู้บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่าง  
หน่วยงาน - หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง และปรับลดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง  
หรือบัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

(๓.๔) การบันทึกบัญชีเงินยืมในงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป  
ให้บันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและรับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี  
ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดินเท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง ด้วย บข01 ประเภทเอกสาร JV

โดยแสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงินมีดังนี้





ภาพที่ ๒ แสดงภาพรวมการส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อตามสัญญาการยืมเงิน

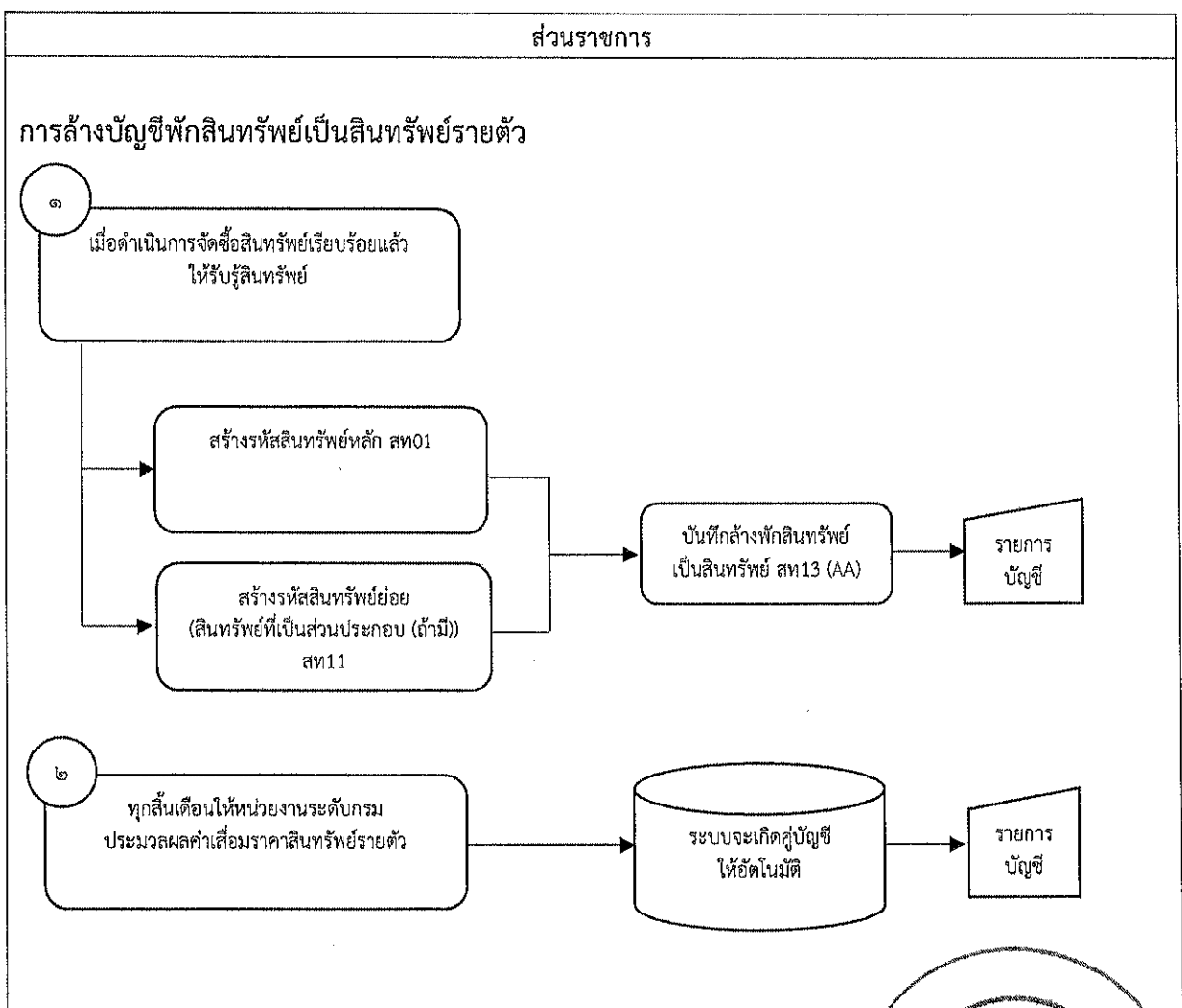


### ๓. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

๓.๑ เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วและเกิดสินทรัพย์มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก ด้วย สท01 และ/หรือสร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี)) ด้วย สท11 และบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นบัญชีสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ด้วย สท13 ประเภทเอกสาร AA

๓.๒ ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai โดยระบุเหตุการณ์ผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติโดยรับรู้ค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชีค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) คู่กับบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

โดยแสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวได้ดังนี้



ภาพที่ ๓ แสดงภาพรวมการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว



### ขอบเขตและข้อจำกัด

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการบันทึกบัญชีที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในปัจจุบัน

หากมีการปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai อาจจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ New GFMS Thai ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่มีการปรับปรุงและพัฒนา





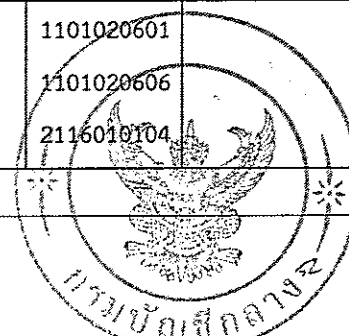
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๒	การประมวลผลและจ่ายเงิน กรมบัญชีกลางประมวลผลและจ่ายเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ จะได้ประเภทเอกสาร PY		เดบิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง	1101020603 1102050124	เดบิต ค้างจ่ายส่วนราชการ เครดิต เงินฝากสำหรับการจ่ายเงินจาก บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 ให้ส่วนราชการ	2116010102 1101020202
๑.๓	การจ่ายเงิน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บันทึกการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืม ในระบบ New GFMS Thai ด้วยจำนวนเงินตามสัญญาการยืมเงิน	ขจ05 (PM)	เดบิต เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ)	2101010102 1101020603		



๒. การส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ

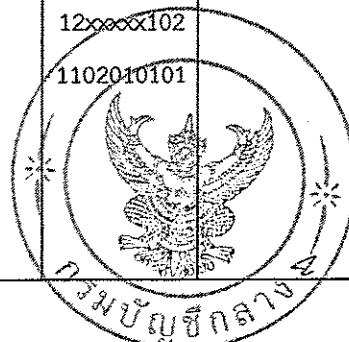
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๒.๑	เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อเท่ากับเงินยืม ให้รับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
๒.๒ (๑)	กรณีส่งใช้หลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อน้อยกว่าเงินยืม กรณีรับและนำเงินส่งคลังภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก (๑.๑) ให้รับรู้บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
	(๑.๒) ให้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง จากรายการขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		

แนวปฏิบัติทางบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



กรมบัญชีกลาง  
กองบัญชีภาครัฐ

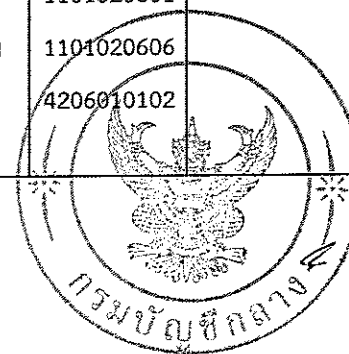
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๑.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายในปีที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R6		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5209010112	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน เบิกเงินส่งคืนจากหน่วยงาน	11010203xx  4307010112
			ส่งเงินเบิกเกินส่งคืน			
			ให้กรมบัญชีกลาง			
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
(๑.๔) ให้บันทึกบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งและปรับลดบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) ที่เกิดจากรายการขอเบิก	บข01 (BE)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	2116010104			
		เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx102			
		ให้ปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เนื่องจากอยู่ระหว่างพัฒนาระบบ New GFMS Thai	บข01 (JV)			เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
พร้อมทั้งให้จับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	สท13 (JJ)	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ		1102010101		
			ไม่บันทึกบัญชี			



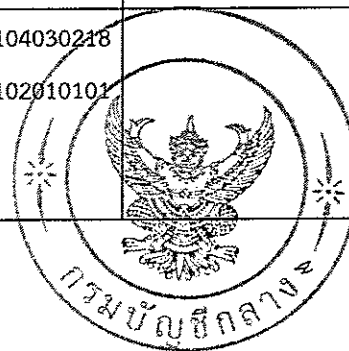
ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
(๒)	กรณีรับเงินภายในปีงบประมาณที่ขอเบิก และนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป (๒.๑) ให้รับรื้อบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อ	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
	(๒.๒) ให้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง จากรายการ ขอเบิกเงินตามสัญญาการยืมเงินภายในปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online	บข01 (BD)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	1101020601 1101020606 2116010104		
	(๒.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิก ผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ  และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน โอนเงินรายได้แผ่นดิน ให้กรมบัญชีกลาง เครดิต พักเงินนำส่ง  เดบิต พักเงินนำส่ง เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชี เพื่อนำส่งคลัง	5210010103   1101010112  1101010112 1101020601 1101020606	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx 4308010103



ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๒.๔) ให้บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และรับรื้อบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	5104030218 1102010101		
	(๒.๕) ให้บันทึกกลางบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง และรับรื้อรายได้แผ่นดินในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	บข01 (BF)	เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	2116010104 4206010102		
(๓)	กรณีรับเงินและนำส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป (๓.๑) ให้รับรื้อบัญชีพัสดุภัณฑ์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือบัญชีค่าวัสดุ หรือบัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) แล้วแต่กรณี และบันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เท่ากับหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อภายในปีที่ขอเบิก	บข01 (JV)	เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือ ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ ค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	12xxxxx102 5104030206 5104010104 5xxxxxxx 1102010101		
	(๓.๒) ให้บันทึกรับเงินเหลือจ่ายเพื่อส่งคืนคลัง ภายหลังปีที่ขอเบิกเป็นรายได้แผ่นดิน ในชื่อบัญชีรายได้เงินเหลือจ่าย	นส01 (RA)	เดบิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือ เงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง เครดิต รายได้เงินเหลือจ่าย	1101020601 1101020606 4206010102		

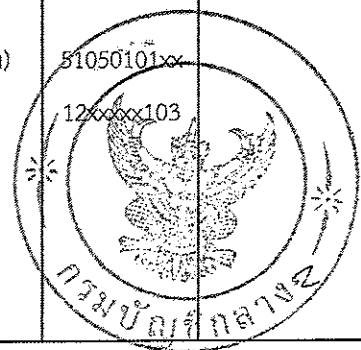


ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	(๓.๓) เมื่อส่วนราชการนำเงินส่งคลังภายหลังปีที่ขอเบิกผ่านระบบ KTB Corporate Online จะได้ประเภทเอกสาร CJ และระบบจะบันทึกการนำเงินส่งคลังให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร R1		เดบิต ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงาน	5210010103	เดบิต เงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/ คลังจังหวัด (ระบุจังหวัด) เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน - กรมบัญชีกลางรับเงิน รายได้แผ่นดินจากหน่วยงาน	11010203xx  4308010103
			โอนเงินรายได้แผ่นดินให้กรมบัญชีกลาง			
			เครดิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เดบิต พักเงินนำส่ง	1101010112		
			เครดิต เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง หรือเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	1101020601 1101020606		
	(๓.๔) ให้บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และรับบัญชีค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เท่ากับจำนวนเงินที่นำส่งคลัง	บข01 (JV)	เดบิต ค่าใช้จ่ายผลส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	5104030218		
			เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	1102010101		



๓. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว

ลำดับ	รายการ	New GFMS Thai	ส่วนราชการ		กรมบัญชีกลาง (99999)	
			ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๓.๑	การล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว					
	(๑) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก	สท01	ไม่บันทึกบัญชี			
	สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย (สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))	สท11	ไม่บันทึกบัญชี			
(๒)	ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว	สท13 (AA)	เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์หลัก)	12xxxxx101		
			สินทรัพย์ (ระบุประเภท) (รหัสสินทรัพย์ย่อย) (ถ้ามี)	12xxxxx101		
			เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	12xxxxx102		
๓.๒	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานระดับกรม ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ New GFMS Thai โดยระบุเหตุผลการรับ ผ่านรายการ “ประมวลผลผ่านรายการที่วางแผน” ระบบจะเกิดคู่บัญชีให้อัตโนมัติ จะได้ประเภทเอกสาร AF	สท22	เดบิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์ (ระบุประเภท) เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	51050101xx 12xxxxx103		



### การสอบทานทางบัญชี

เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีในการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงให้สอบทานทางบัญชีดังนี้

๑. ให้สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภท ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL\_TB\_PMT) ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องมียอดเท่ากับสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม
บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (12xxxxx102)	- สอบทานยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ในรายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย จะต้องไม่มียอดคงค้าง หากพบบัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้าง ซึ่งอาจเกิดจากการไม่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

๒. ให้สอบทานรายการที่กรมบัญชีกลางได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินจากคลัง ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
กรณีจ่ายเข้าบัญชีของส่วนราชการที่เปิดไว้สำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง	สอบทานรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน NAP_RPT503 เพื่อสอบทานสถานะของรายการขอเบิกว่าได้รับการส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วหรือไม่ โดยรายงานจะแสดงข้อมูลของรายการขอเบิก เช่น เลขที่เบิก CGD เลขที่เอกสารจ่าย ยอดเงินสุทธิ วันที่จ่าย สถานะเอกสาร (เช่น ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว หรือ ส่งไฟล์ให้ธนาคาร - รอยืนยัน) เป็นต้น



๓. ให้สอบทานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน  
ตัวอย่างเช่น

รายการ	การสอบทาน
บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (1101020601) หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง (1101020606)	- สอบทานความถูกต้องของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารกับ บัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai ซึ่งโดยปกติยอดคงเหลือจะต้องเท่ากัน หากกรณี ที่ยอดเงินคงเหลือไม่เท่ากัน ให้ตรวจสอบและจัดทำ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อติดตาม การบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วน



# ภาคผนวก

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๒๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๗๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ซึ่งจะสนับสนุนเศรษฐกิจไทยในช่วงที่เหลือของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๘ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐ ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งสอดคล้องกับการกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนด ตลอดจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดยกเว้นสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ข้างต้น จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้น ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้เม็ดเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณลงสู่ระบบเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๓. หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่าย ดังกล่าว

๔. สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ ภายในหน่วยงานเพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

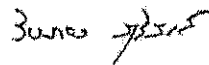
๕. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

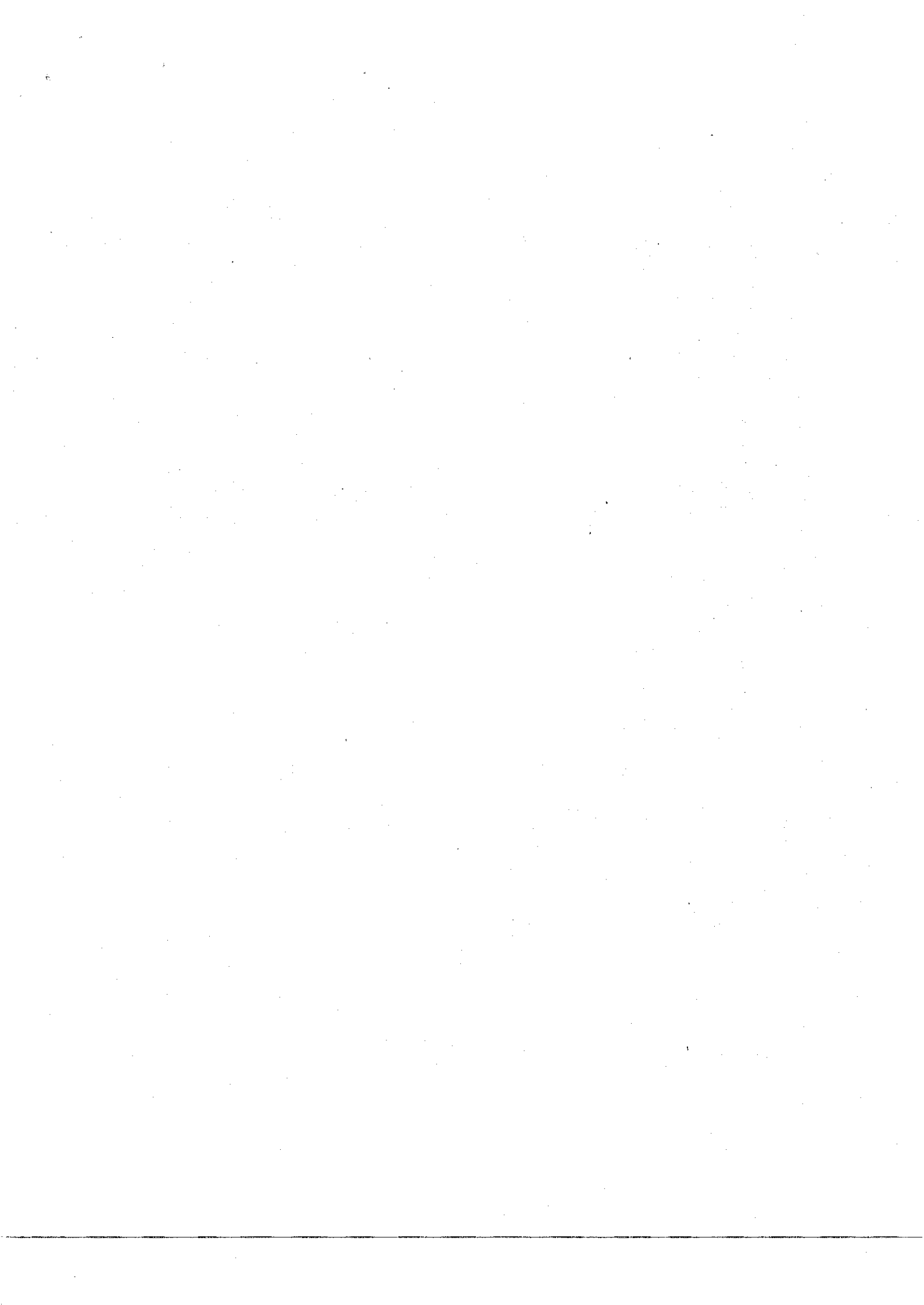
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

## หมวด ๑

## ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๒) “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๓) “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) “ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) “พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

(๗) “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบ หรือหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

(๘) “ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

(๙) “หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

(๑๐) “หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

(๑๑) “หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

(๑๒) “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

(๑๓) “ตู้നിรัภัย” หมายความว่า ความรวมถึง ตู้เหล็กหรือที่บเหล็กอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) “อนุมติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

(๑๖) “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

(๑๗) “เงินรายรับ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลที่นำฝากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเงินอุดหนุนที่กระทรวงการคลังเป็นผู้จ่ายเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๘) “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุดัตถุประสงค์ที่ไม่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น

(๑๙) “รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวัน รวมถึงยอดเงินที่ฝากธนาคาร

(๒๐) “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

(๒๑) “แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒๒) “เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่เหลือจ่ายจากเงินรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้ภายในวันสิ้นปีงบประมาณ โดยรวมเงินสะสมคงเหลือจากปีก่อน ๆ ด้วย

(๒๓) “หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเจ้าหนี้ไม่มีทางที่จะได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ได้

(๒๔) “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

(๒๕) “เวลาปิดบัญชี” หมายความว่า เวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้นำเวลาปิดบัญชีรับจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางมาใช้โดยอนุโลม

(๒๖) “ระบบ e-LAAS” หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

## หมวด ๒

## ข้อกำหนดในการรับเงิน

## ส่วนที่ ๑

## การรับเงิน

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ บรรดาเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษให้นำส่งเป็นเงินรายได้ทั้งสิ้น ห้ามมิให้กันไว้เป็นเงินฝาก หรือเงินนอกงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ความในวรรคหนึ่งมิใช่บังคับในกรณีที่มีผู้อุทธรณ์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการเฉพาะเจาะจงว่าให้กระทำกรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหารายได้ขึ้นเป็นครั้งคราวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ เพื่อใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

เงินรายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาขึ้นเป็นครั้งคราว หรือเงินที่มีผู้อุทธรณ์ให้ตามวรรคสอง ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หากมีเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายแล้วให้นำส่งเป็นรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ส่วนการรับเช็ค ตราพดต์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙ การรับเงินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่การรับเงินที่มีเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่าย ทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทหนึ่งก็ได้

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของสถาบันการเงินและผู้ให้บริการทางการเงินอื่น ๆ เช่น ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ตู้เอทีเอ็ม โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต คิวอาร์โค้ด บาร์โค้ด จุดรับบริการชำระเงิน บัตรเดบิต หรือบัตรเครดิตโดยให้ถือหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีผู้ชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินจากผู้ชำระเงินหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินที่ยังไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการประเภทใดในท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน เมื่อตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการใด

สาระสำคัญในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๐ การรับเงินรายรับดังต่อไปนี้ ให้ใช้หลักฐานการรับโอนเงิน หรือการนำฝาก หรือรายงานการจ่ายเงินแทนของกระทรวงการคลังแทนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- (๓) เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานคลังบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS ภายในวันที่ได้รับเงินหรือได้รับหลักฐานตามข้อ ๑๐ โดยแสดงให้เห็นทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน ฎีกา หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด หรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและเก็บเงินสดในตู้নিরায়

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันได้ โดยแสดงให้เห็นว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการรับเงินที่บันทึกไว้ในระบบ e-LAAS เมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

กรณีที่เป็นการรับเงินตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

## ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับเลขที่  
ในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

(๖) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(๙) ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-LAAS ให้จัดทำได้ โดยให้มีขนาดใบเสร็จรับเงินตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยให้มีสาระสำคัญตามวรรคหนึ่ง ยกเว้น (๒) ให้มีเฉพาะเลขที่ของใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้กำหนดระบบวิธีการควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งการพิมพ์เลขที่ ให้รัดกุม

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานคลังจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

กรณีออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินในระบบ e-LAAS ให้หน่วยงานคลังพิมพ์ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน และรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การรับเงิน

ข้อ ๑๖ สมุดใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบ เลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนหน่วยงาน ที่จ่ายใบเสร็จนั้นโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

ข้อ ๑๗ เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานตามวรรคหนึ่ง และรายงานตามข้อ ๑๕ วรรคสาม เสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีใดให้ใช้รับเงินภายในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะรฐหรือ ประทัษตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ และให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

กรณีออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามขาด ลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ติดต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกยกเลิกไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

ข้อ ๒๐ ให้นำหน่วยงานคลังเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบยังมิได้ตรวจสอบ ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๒๑ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย และติดประกาศยกเลิกใบเสร็จ รัรับเงินดังกล่าวไว้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มี การออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการ

### หมวด ๓

### การเก็บรักษาเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ใน ที่ปลอดภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตู้নিরภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ติดหรือตั้งไว้ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก หรือกรณี ไม่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ติดหรือตั้งไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัยภายในสำนักงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้น

หากมีจำนวนเงินสดที่เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยตามวรรคหนึ่ง ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน ในวันทำการถัดไป กรณีเทศบาลตำบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานย่อยขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดที่มีพื้นที่ห่างไกล การคมนาคมไม่สะดวก ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัยได้ และให้นำเงินสดดังกล่าว ฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดวิธีการรับเงินและเก็บรักษาเงินให้รัดกุมและเหมาะสม เมื่อเดินทางกลับถึงสำนักงานให้รับนำฝากทันที

ข้อ ๒๓ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ตู้নিরภัยหนึ่ง ๆ ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยเก็บเงินของส่วนราชการอื่น หรือสถานที่ปลอดภัยตามที่เห็นสมควร

## ส่วนที่ ๒

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานอย่างน้อยสามคนในจำนวนนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่งหนึ่งคน และกรรมการเก็บรักษาเงินอื่นอีกอย่างน้อยสองคน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เว้นแต่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบจำนวนที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๕ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจตู้নিরภัย ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้าตู้নিরภัยมีที่ใส่กุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคนก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามข้อ ๒๔ เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

การปฏิบัติหน้าที่กรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งมอบและรับมอบบัญชีระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว รวมทั้งต้องตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যইให้ถูกต้องตามรายงานสถานะการเงินประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

ข้อ ๒๗ กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการโดยเร็ว

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานสถานะการเงินประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร ทั้งจำนวน หากนำฝากธนาคารไม่ทันให้นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานสถานะการเงินประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ในกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาเงินไว้ ณ สำนักงานได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๓๐ กรณีมีเงินสดเก็บรักษาให้กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যইและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่กรรมการได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานสถานะการเงินประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ผู้ส่งเงินแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যই และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๒ เมื่อนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যইريبร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจตู้নির্যই ใ้ريبร้อยและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินแต่ละคนบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্যই

ข้อ ๓๓ ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปเพื่อดำเนินการนำฝากธนาคาร โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานสถานะการเงินประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปฝากธนาคาร

ข้อ ๓๔ ก่อนเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูทรงเหล็ก หรือตู้নির্যই ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพريبร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่า แผ่นกระดาษปิดทับอยู่ในสภาพไม่ريبร้อย หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๓๕ ให้หน่วยงานที่มีงบบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อยนำข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาถือปฏิบัติ

#### ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน

ข้อ ๓๖ เงินรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เก็บรักษาไว้ตามข้อ ๒๒ ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น ถ้าฝากในวันนั้นไม่ทันให้นำฝากตู้নির্যই และวันรุ่งขึ้น หรือวันทำการถัดไปให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวน

ข้อ ๓๗ การรับส่งเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นเงินสดหรือสถานที่ที่จะรับส่งอยู่ห่างไกลหรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าไม่ปลอดภัยแก่เงินที่รับส่ง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการรับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือและให้มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับไว้ทุกครั้ง หากกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งไว้ให้นำความในข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการรับส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินที่นำส่งโดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้รับส่งกับใบนำส่งและบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งให้ถูกต้องตรงกันแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกพร้อมกับผู้มอบหรือผู้รับมอบเงินทั้งสองฉบับ โดยให้คณะกรรมการรับส่งเงินเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับมอบให้ผู้มอบหรือผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

(๒) บรรจุเงินลงในซองที่ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกและใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อในลักษณะที่จะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดผนึก และมอบของบรรจุเงินให้กรรมการซึ่งเป็นผู้อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

(๓) ให้กรรมการรับส่งเงินพร้อมกันออกเดินทางไปยังสถานที่รับส่งเงินทันที ห้ามมิให้แยกย้ายจากกันหรือหยุดพักระหว่างทางโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น และเมื่อไปถึงสถานที่นำส่งเงินแล้วให้รับนำเงินส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันทำการนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๔) ก่อนนำส่งเงิน ให้กรรมการรับส่งเงินทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพของบรรจุเงิน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว จึงให้นำเงินออกส่ง

หากปรากฏว่า ซองบรรจุเงินอยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้คณะกรรมการรับส่งเงินรีบรายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ส่วนเงินให้คณะกรรมการนำส่งให้แล้วเสร็จ

(๕) กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการรับส่งเงินนำส่งเงินตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าพนักงานของผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รายงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๖) เมื่อคณะกรรมการรับส่งเงินได้รับส่งเงินเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้รีบมอบคู่ฉบับใบนำส่งเงินหรือหลักฐานการรับมอบเงินให้หน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้นำส่งหรือขอเบิกเงินตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินหรือขอเบิกเงิน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้

ข้อ ๓๙ การถอนเงินฝากธนาคารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายต่อธนาคาร โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินร่วมกันอย่างน้อยสามคน ในจำนวนนี้ ให้มีผู้บริหารท้องถิ่น และปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีกหนึ่งคน และในกรณีที่ไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานเพิ่มอีกหนึ่งคน เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากร่วมกัน และเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ให้การมอบหมายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดลง

การถอนเงินฝากของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีกหนึ่งคนเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันถอนเงินฝากของหน่วยงานนั้น

กรณีการถอนเงินฝากจากคลังจังหวัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๔  
การเบิกเงิน

ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่เบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา เมื่อได้จัดทำรายการในระบบ e-LAAS ไว้แล้ว ก็ให้เบิกจ่ายได้

ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลัง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับในกรณีที่กระทรวงการคลังเป็นผู้ดำเนินการแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน

การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ

ข้อ ๔๓ ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่านั้นด้วย

การพิมพ์จำนวนเงินในฎีกาเบิกเงินที่เป็นตัวอักษร ให้พิมพ์จำนวนที่ขอเบิกให้ชัดเจนว่า “ตัวอักษร” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์จำนวนเพิ่มเติมให้สูงขึ้นได้

ข้อ ๔๔ เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใด ให้วงฎีกาเบิกเงินได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ในกรณีที่ได้มีการกันเงินไว้ ให้วงฎีกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่กันเงิน

ข้อ ๔๖ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้วงฎีกาภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายล่วงหน้าตามสัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้มีสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงว่าใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงินแล้วประกอบฎีกาด้วยซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดิน ให้มีสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย ซึ่งจะเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ข้อ ๕๕ การเบิกเงินรายจ่ายงบกลางเป็นค่าใช้จ่ายอย่างไรใด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๖ การเบิกเงินในงบเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง และได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นตามระเบียบไว้แล้ว ให้ดำเนินการได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๕๘ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

#### หมวด ๕

#### การกันเงิน

ข้อ ๕๙ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดยสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กันเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ข้อ ๖๐ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดก่อนวันสิ้นปี อย่างน้อยสามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลายื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มีรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น

กรณีที่ต้องครบครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงาน ในส่วนที่เหลือได้

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๒ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่าย ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็นต้องใช้จ่าย เงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือมีเงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นเป็นอันพับไป

ข้อ ๖๓ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหมวดนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการก่อน สิ้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงิน

#### หมวด ๖

#### การตรวจและการอนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจฎีกา การตรวจฎีกาตามวรรคหนึ่ง เมื่อถูกต้องในสาระสำคัญต่อไปนี้แล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติฎีกา

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน และถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนด ที่จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตามงบรายจ่ายและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๖๕ ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ ให้ผู้ตรวจฎีกา แจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

ในกรณีที่ฎีกามีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญหรือจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไข ให้ถูกต้องแล้วแจ้งให้ผู้เบิกทราบก็ได้

ข้อ ๖๖ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติฎีกา

ข้อ ๖๗ การอนุมัติฎีกาจะกระทำได้ เมื่อสาระสำคัญถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๔ และผู้ตรวจฎีกาได้ลงลายมือชื่อตรวจฎีกานั้นแล้ว

ในกรณีที่ผู้อนุมัติมีเหตุผลสมควร จะอนุมัติฎีกาเป็นเงินจำนวนต่ำกว่าที่ขอเบิกก็ได้

ข้อ ๖๘ การอนุมัติฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ในกรณีที่มีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการให้เสร็จภายในสามวันทำการนับถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

ข้อ ๖๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกเงิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

ข้อ ๗๐ เมื่อหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการ หรือหน่วยงานย่อย ได้รับแจ้งรายการหนี้หรือทำรายการคำนวณเงินค่าจ้างแรงงานแล้ว ให้จัดแยกประเภทการจ่ายส่งหน่วยงานคลังเพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามข้อ ๖๖ เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินตามรายการนั้น ๆ

#### หมวด ๗

#### ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

##### ส่วนที่ ๑

##### การจ่ายเงิน

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๗๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคาร การจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ นอกจากการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดตามข้อ ๒๙ วรรคสอง กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคารเพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงินส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗๓ การเขียนเช็คส่งจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามเดือนนับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๗๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๗๕ การจ่ายเงินทุกกรณี ถ้าผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้หักเพื่อนำส่งส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๖ เงินที่ขอเบิกจากหน่วยงานคลังเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่กระทรวงการคลังจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๗๘ การจ่ายเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๗๙ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๘๐ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๘๑ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้แสลงหรือเครื่องหมายอื่นทำนองเช่นว่านั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ข้อ ๘๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๘๑ ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำแปลด้วย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ e-LAAS และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๘๔ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง สามารถทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๘๕ การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในต่างประเทศ ซึ่งกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๘๖ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๗ กรณีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๘๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารการขอเบิกเงินแทนก็ได้

(๒) กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

### ส่วนที่ ๓

#### การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้ง เงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๙๔ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญา ค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(๔) กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอคืนเงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมส่งคืนเงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป ในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมส่งคืนเงินยืมให้นำความใน (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๖) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

(ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

(ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

(ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย อนุมัติการจ่าย เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๙๒ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบ และวิธีการ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

(๔) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๕) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๖) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพ ทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

ข้อ ๙๔ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืม โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวัน นับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินสามสิบวัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๙๕ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลัง บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

#### หมวด ๘

#### เงินสะสม

ข้อ ๙๖ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ยังมีได้รับเงินหากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกบัญชีตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็นกิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและให้ส่งค่าใช้จ่ายเงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนาและประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ รวมทั้งการรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้ เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๙๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ให้กระทำได้เฉพาะภารกิจซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว

(๓) ให้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่าสามเดือนและกันไว้อีก ร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและค่าใช้จ่ายกรณีที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าสิบล้านบาท เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่าห้าล้านบาท

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการ ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลา ที่กำหนดให้การใช้จ่ายเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป

กรณีที่ยังต้องดำเนินการในส่วนท้องถิ่นได้ก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว หากในภายหลังมีการบอกเลิกสัญญา ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ โดยนำเงินที่เหลือ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

ทั้งนี้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้จ่ายเงินสะสม โดยคำนึงถึงฐานะการเงินการคลัง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเสถียรภาพในระยะยาว

ข้อ ๘๘ ในกรณีที่มีภารกิจตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย และจำเป็นต้องให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายจาก งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและงบประมาณดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่ต้องด้วยเงื่อนไข การใช้จ่ายเงินสะสมข้อ ๘๗ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจอนุมัติยกเว้นให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้จ่ายจากเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๘๙ กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประกาศใช้บังคับแล้ว มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้น ในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายขาดเงินสะสมได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๒) เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการ ผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และหรือ (๒) ให้ถือเป็นรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๐๑ การวางฎีกาเบิกเงินสะสม ตามข้อ ๙๗ และข้อ ๙๘ ให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินสะสมได้เฉพาะตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจริงและจะถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน หรือวางฎีกาเบิกเงินสะสมเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๒ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

#### หมวด ๘

#### การถอนคืนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๑๐๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับเงินรายรับและต่อมามีการขอคืนในลักษณะของลาภมิควรได้ภายในกำหนดอายุความ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถอนคืนเงินรายรับโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐๔ และข้อ ๑๐๕

ข้อ ๑๐๔ การถอนคืนเงินรายรับตามข้อ ๑๐๓ ให้ตรวจสอบและมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นในการถอนคืนเงินรายรับที่นำส่งเป็นเงินรายรับที่นำส่งแล้ว

(๒) หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าขอคืนเงิน ค่าซื้อเอกสาร หนังสือแจ้งให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายจากการละเมิด เป็นต้น

ข้อ ๑๐๕ วิธีปฏิบัติในการถอนคืนเงินรายรับ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ขอเงินคืนภายในปีงบประมาณที่รับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายคืนเงินรายรับดังกล่าว โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ขอเงินคืนภายหลังจากปีงบประมาณที่รับเงินรายรับ เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ให้จ่ายขาดเงินสะสมได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

ข้อ ๑๐๖ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอาจจัดเก็บหนี้จากลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกว่าสิบปีขึ้นไป ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) เร่งรัดติดตามให้มีการชำระหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ เนื่องจากลูกหนี้กลายเป็นบุคคลล้มละลาย ยากจน ไม่มีทรัพย์สินจะเรียกชำระหนี้ได้ หรือกฎหมายมิได้เปิดช่องให้กระทำได้

(๒) กรณีที่ลูกหนี้ตายหรือสาบสูญ ผู้รับพินัยกรรม หรือทายาทผู้รับมรดกต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะเช่นเดียวกับที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้สูญ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนวิธีการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

#### หมวด ๑๐

#### การตรวจเงิน

ข้อ ๑๐๗ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหมวด ๑๑

ข้อ ๑๐๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานรายรับจริงและรายจ่ายจริงตามงบประมาณรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ ในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ

ข้อ ๑๐๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลส่งนายอำเภอกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนารายงานการเงินตามข้อ ๑๐๙ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๑๑ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๑๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วเสร็จ

ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นกัน

## หมวด ๑๑

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ข้อ ๑๑๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยระบบการทำงาน ๔ ระบบ ดังนี้

(๑) ระบบงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

(๒) ระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงิน ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ระบบรายจ่าย ประกอบด้วย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๔ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นวางระบบ กำหนดวิธีปฏิบัติงาน การบริหาร พัฒนาระบบการส่งเสริมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๑๕ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑๖ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๑๗ บรรดาแบบพิมพ์และเอกสารใด ๆ ที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนแบบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑๘ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบัญชีลูกหนี้เงินยืมเงินสะสมซึ่งต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดเชยค้างตามบัญชี ให้ปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๑๙ บรรดาหนังสือสั่งการที่ออกตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดขึ้นใหม่

ข้อ ๑๒๐ ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม

ข้อ ๑๒๑ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คืนเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุทิน ชาญวีรกูล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

## ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว และเป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

"ข้อ ๕/๑ กรณีกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ที่แตกต่างจากรเบียบนี้ หากเป็นประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทรวงมหาดไทยแจ้งหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลังให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติได้"

ข้อ ๔. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองในข้อ ๕๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

"การเบิกเงินตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทวงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท"

ข้อ ๕. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๙๗/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

"ข้อ ๑๗/๑ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดผูกพันไว้แล้ว ต่อมาเกิดการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

อนันต์ ชลโชติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

# ดิ่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๘.๖/ว ๕๖๓



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ซึ่งระเบียบดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ ในกรณี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๕/๑ แห่งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยอนุโลม และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๕ ซักซ้อมวิธีปฏิบัติตามข้อ ๕๕ วรรคสอง และข้อ ๙๗/๑ ดังนี้

๑. ข้อ ๕๕ วรรคสอง การเบิกเงินรายจ่ายงบกลาง หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทรงจ่ายไปก่อนได้ในกรณีมีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท เช่น กรณีเกิดสาธารณภัยในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้นฉพาะพื้นที่เพื่อการดำรงชีพ โดยการจัดหา  
อุ้งยงชีพให้แก่ผู้ประสบภัย ซึ่งวงเงินในการจัดหาอุ้งยงชีพไม่เกินห้าแสนบาท ผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวอาจทรงเงิน  
จ่ายไปก่อนได้

๒. ข้อ ๙๗/๑ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ต่อมามีการแก้ไข  
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น เป็นกรณีขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินโครงการโดยใช้จ่ายจากเงินสะสม และได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ต่อมามีความจำเป็น  
ต้องแก้ไขรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสะสม โดยมีได้เพิ่มวงเงิน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุมัติ  
ในการแก้ไขรายละเอียดโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้วให้ดำเนินการแก้ไขสัญญา  
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายวรวิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๙๐๕๙  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นางสาวศลิษา การดี โทร ๐๙-๐๕๖๕-๑๓๐๑

บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

## หมวด 4 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

มาตรา 77\_79

มาตรา 77 ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีอากรประเมิน

มาตรา 77/1 ในหมวดนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(1) “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล หรือนิติบุคคล

(2) “บุคคลธรรมดา” หมายความว่า ความรวมถึง กองมรดก

(3) “คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล” หมายความว่า ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน หรือมูลนิธิที่มีใช้นิติบุคคล และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน หรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมิใช่นิติบุคคล

(4) “นิติบุคคล” หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 องค์การของรัฐบาลตามมาตรา 2 สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

(5) “ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่

(6) “ผู้ประกอบการจดทะเบียน” หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 85 หรือมาตรา 85/1 หรือที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวตามมาตรา 85/3

(7) “ตัวแทน” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำสัญญาหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินค้า หาลูกค้า หรือทำการใด ๆ อันเกี่ยวกับการประกอบกิจการในราชอาณาจักรแทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร

(8) “ขาย” หมายความว่า จำหน่าย จ่าย โอนสินค้าไม่ว่าจะมีประโยชน์หรือค่าตอบแทนหรือไม่ และให้หมายความรวมถึง

( ดูคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร ที่ 36/2540 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.48/2537 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.57/2538 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.90/2542 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.107/2544 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.118/2545 )

(ก) สัญญาให้เช่าซื้อสินค้า สัญญาซื้อขายผ่อนชำระที่กรรมสิทธิ์ในสินค้ายังไม่โอนไปยังผู้ซื้อเมื่อได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อแล้ว หรือสัญญาจะขายสินค้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

(ข) ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย

(ค) ส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร

(ง) นำสินค้าไปใช้ไม่ว่าประการใด ๆ เว้นแต่การนำสินค้าไปใช้เพื่อการประกอบกิจการของตนเอง

โดยตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.47/2537 )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 1) )

(จ) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบตามมาตรา 87 (3) หรือมาตรา 87 วรรคสอง

(ฉ) มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการมีไว้ในประกอบการ ณ วันเลิกประกอบ

กิจการ แต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินดังกล่าวของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการ  
ทั้งหมดให้แก่กัน ทั้งนี้ ผู้ประกอบการใหม่อันได้ควบเข้ากันหรือผู้รับโอนกิจการต้องอยู่ในบังคับที่ต้องเสีย  
ภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ดูกฎกระทรวง ฉบับที่ 188 (พ.ศ. 2534) )

(9) “สินค้า” หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อาจมีราคาและถือเอาได้ ไม่ว่าจะมิใช่เพื่อ  
ขาย เพื่อใช้ หรือเพื่อการใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของทุกชนิดที่นำเข้า แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ไม่มี  
รูปร่างที่ส่งมอบโดยผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 53) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับตั้งตั้ง  
แต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติที่มีผลแก้ไขเปลี่ยนแปลงการเสียหรือการนำส่ง  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 4 มาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 10 ให้ใช้บังคับสำหรับรายรับหรือ  
การจ่ายเงินตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนที่เจ็ดถัดจากเดือนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป)

( คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.90/2542 )

( คำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.107/2544 )

(10) “บริการ” หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่เป็นการขายสินค้า  
และให้หมายความรวมถึงการใช้บริการของตนเองไม่ว่าประการใด ๆ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง

( คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร ที่ 36/2540 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.39/2537 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.49/2537 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.53/2537 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.90/2542 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.106/2544 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.107/2544 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.115/2545 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.118/2545 )

( คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.120/2545 )

(ก) การใช้บริการหรือการนำสินค้าไปใช้เพื่อประกอบกิจการของตนเองโดยตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ  
และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) )

(ข) การนำเงินไปหาประโยชน์โดยการฝากธนาคารหรือซื้อพันธบัตรหรือหลักทรัพย์

(ค) การกระทำตามที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

(10/1) “บริการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า บริการซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่างที่ส่งมอบโดย  
ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ซึ่งลักษณะของบริการเป็นไปโดยอัตโนมัติใน  
สาระสำคัญ โดยบริการดังกล่าวไม่สามารถกระทำได้หากปราศจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

(10/2) “อิเล็กทรอนิกส์แพลตฟอร์ม” หมายความว่า ตลาด ช่องทาง หรือกระบวนการอื่นใดที่ผู้ให้บริการ  
หลายรายใช้ในการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้รับบริการ

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 53) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติที่มีผลแก้ไขเปลี่ยนแปลงการเสียหรือการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 4 มาตรา 5 มาตรา 6 มาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 10 ให้ใช้บังคับสำหรับรายรับหรือการจ่ายเงินตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนที่เจ็ดถัดจากเดือนที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป)

(ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากรฯ เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 205))

(11) “ผู้นำเข้า” หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำเข้า

(12) “นำเข้า” หมายความว่า นำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร และให้หมายความรวมถึงการนำสินค้าที่ต้องเสียอากรขาเข้าหรือที่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรออกจากเขตปลอดอากรโดยมิใช่เพื่อส่งออกด้วย

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ. 2544 )

(13) “ผู้ส่งออก” หมายความว่า ผู้ประกอบการซึ่งส่งออก

(14) “ส่งออก” หมายความว่า ส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรเพื่อส่งไปต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง

(ก) การนำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตปลอดอากรเฉพาะสินค้าที่ต้องเสียอากรขาออกหรือที่ได้รับยกเว้นอากรขาออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ. 2544 )

(ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 125) )

(ข) การขายสินค้าของคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรที่ขายให้แก่ผู้ที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 125) )

(15) “ซื้อ” หมายความว่า การรับโอนหรือรับมอบสินค้าจากการขาย

(16) “ราคา” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด ๆ อันอาจคิดคำนวณได้เป็นเงินซึ่งได้มีการชำระหรือตกลงจะชำระเพื่อการซื้อขายสินค้าหรือการให้บริการ

(17) “ภาษีขาย” หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามมาตรา 82/4 วรรคหนึ่งและภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่เสียในกรณีที่เป็นการขายสินค้าตาม (ง) (จ) (ฉ) หรือ (ช) ของ (8) หรือในกรณีที่เป็นการให้บริการตาม (10) แต่ไม่รวมถึงภาษีที่ต้องเสียตามมาตรา 82/16

(18) “ภาษีซื้อ” หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่นเรียกเก็บตามมาตรา 82/4 วรรคสี่ และให้หมายความรวมถึง

(ก) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสียเมื่อนำเข้าสินค้า

(ข) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสีย เนื่องจากได้รับโอนสินค้านำเข้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรตามมาตรา 82/15

(ค) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้นำส่งตามมาตรา 83/5 มาตรา 83/6 และมาตรา 83/7

(19) “ภาษีสรรพสามิต” หมายความว่า ภาษีสุรา ค่าแสตมป์ยาสูบ ค่าธรรมเนียมประทับตราไฟ และภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

(20) “สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ และให้หมายความรวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำด้วย

ในกรณีผู้ประกอบการไม่มีสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของผู้ประกอบการนั้นเป็นสถานประกอบการ ถ้าผู้ประกอบการมีที่อยู่อาศัยหลายแห่งให้ผู้ประกอบการเลือกเอาที่อยู่อาศัยแห่งหนึ่งเป็นสถานประกอบการ

(21) “เขตปลอดอากร” หมายความว่า เขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และเขตที่มีกฎหมายกำหนดให้ยกเว้นอากรขาเข้า (พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 35) พ.ศ. 2544 )

(22) “ใบกำกับภาษี” หมายความว่ารวมถึง ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา 83/5 และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือของกรมสรรพสามิต ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม

(23) “เดือนภาษี” หมายความว่าเดือนประติทิน เว้นแต่

(ก) ในกรณีที่ผู้ประกอบการเริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหรือได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีใด ให้เริ่มนับเดือนภาษีแรกตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการหรือวันที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81/3 ถึงวันสิ้นเดือนภาษีนั้น แล้วแต่กรณี

(ข) ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือเลิกประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือตายและผู้จัดการมรดก หรือทายาทมิได้ยื่นขอโอนกิจการ หรือถูกอธิบดีสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีใด ให้เดือนภาษีสุดท้ายสิ้นสุดลงในวันที่อธิบดีสั่งขีตชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 85/19

(ค) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีตามช่วงเวลาภาษีตามมาตรา 83/1

**มาตรา 77/2** การกระทำกิจการดังต่อไปนี้ในราชอาณาจักรให้อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามบทบัญญัติในหมวดนี้

(1) การขายสินค้าหรือการให้บริการโดยผู้ประกอบการ

( ดูคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร ที่ 33/2540 )

( ดูคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยภาษีอากร ที่ 36/2540 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.51/25 )

## บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

หมวด 5 ภาษีธุรกิจเฉพาะ มาตรา 91

มาตรา 91 ภาษีธุรกิจเฉพาะเป็นภาษีอากรประเมิน

มาตรา 91/1 ในหมวดนี้

(1) “รายรับ” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ใด ๆ อันมีมูลค่าที่ได้รับหรือพึงได้รับไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรอันเนื่องมาจากการประกอบกิจการ

( ดูพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 291) พ.ศ. 2539 )

(2) “มูลค่า” หมายความว่า ราคาตลาดของทรัพย์สิน ของกิจการ ของค่าตอบแทนหรือของประโยชน์ใด ๆ

(3) “ราคาตลาด” หมายความว่า ราคาที่ซื้อขายกันหรือที่คิดค่าบริการกันตามความเป็นจริงทั่วไปในขณะใดขณะหนึ่ง

ในกรณีที่ราคาตลาดมีหลายราคาหรือไม่อาจทราบราคาตลาดได้แน่นอนให้อธิบดีโดยอนุมัติรัฐมนตรีมีอำนาจประกาศใช้เกณฑ์คำนวณเพื่อให้ได้ราคาตลาดเป็นมูลค่าของสินค้าหรือบริการได้

(4) “ขาย” หมายความรวมถึงสัญญาจะขาย ขายฝาก แลกเปลี่ยน ให้ ให้เช่าซื้อ หรือจำหน่ายจ่ายโอนไม่ว่าจะมีประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

( ดูพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 283) พ.ศ. 2538 )

ให้นำบทนิยามคำว่า “บุคคล” “บุคคลธรรมดา” “คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล” “นิติบุคคล” “ตัวแทน” “สถานประกอบการ” และ “เดือนภาษี” ตามมาตรา 77/1 มาใช้บังคับ

## บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

### หมวด 6 อากรแสตมป์ มาตรา 103\_129

มาตรา 103 ในหมวดนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“ตราสาร” หมายความว่า เอกสารที่ต้องเสียอากรตามหมวดนี้

“กระดาษ” หมายความว่า ตลอดถึงแผ่นหนังฟอกหรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งใช้เขียนตราสาร

“แสตมป์” หมายความว่า แสตมป์ปิดทับหรือแสตมป์คูนบนกระดาษ และแสตมป์คูนบนกระดาษนี้ หมายความว่ารวมถึง แสตมป์พิมพ์ทับบนกระดาษด้วย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดลักษณะโดยกฎกระทรวง

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2494 ใช้บังคับ 24 มิ.ย. 2494 เป็นต้นไป )

“กระทำ” เมื่อใช้เกี่ยวกับตราสาร หมายความว่า การลงลายมือชื่อตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ปิดแสตมป์” หมายความว่า การปิดแสตมป์ทับกระดาษ หรือการมีแสตมป์คูนบนกระดาษ

“ขีดฆ่า” หมายความว่า การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก โดยในกรณีแสตมป์ปิดทับได้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปีที่กระทำสิ่งเหล่านี้ด้วย ในกรณีแสตมป์คูนได้เขียนบนตราสารหรือยื่นตราสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์คูนให้แสตมป์คูนปรากฏอยู่ในด้านหน้าของตราสารนั้น

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2483 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2484 เป็นต้นไป )

“ปิดแสตมป์บริบูรณ์” หมายความว่า

(1) ในกรณีแสตมป์ปิดทับ คือ การได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ทับกระดาษก่อนกระทำหรือในทันทีที่ทำตราสารเป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและได้ขีดฆ่าแสตมป์นั้นแล้ว หรือ

( ดูคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.153/2559 )

(2) ในกรณีแสตมป์คูน คือ การได้เสียอากรโดยใช้กระดาษมีแสตมป์คูนเป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและขีดฆ่าแล้ว หรือโดยยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์คูน และชำระเงินเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและขีดฆ่าแล้ว หรือ

(3) ในกรณีชำระเป็นตัวเงิน คือ การได้เสียอากรเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียตามบทบัญญัติในหมวดนี้ หรือตามระเบียบซึ่งอธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

การปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามที่กำหนดใน (1) และ (2) ดังกล่าวข้างต้นนั้น ให้อธิบดีมีอำนาจสั่งให้ปฏิบัติตามที่กำหนดใน (3) แทนได้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 21) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 22) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 29) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 33) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 61) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 62) )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร เกี่ยวกับอาการแสดง (ฉบับที่ 63) )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร เกี่ยวกับอาการแสดง (ฉบับที่ 64) )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร เกี่ยวกับอาการแสดง (ฉบับที่ 66) )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร เกี่ยวกับอาการแสดง (ฉบับที่ 68) )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร ที่ ป.153/2559 )

( คำสั่งที่ 489/2503 (ผู้รับเงินรางวัลสลากกินแบ่งรัฐบาลเสียอาการแสดงเป็นตัวเงิน) )

“ใบรับ” หมายความว่า

(ก) บันทึก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝากหรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ

(ข) บันทึก หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้ว

บันทึก หรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง

( คุ้มครองกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ 11) )

( คุ้มครองกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ 39) )

“นายตรวจ” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2482 ใช้บังคับ 6 พ.ย. 2482 เป็นต้นไป )

( คุ้มครองกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการแต่งตั้งเจ้าพนักงาน (ฉบับที่ 39) )

มาตรา 104 ตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวดนี้ ต้องปิดแสดงฉบับบริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญช  
นั้น

**มาตรา 105** ในกรณีต่อไปนี้ผู้ขาย ผู้ให้เช่าซื้อ ผู้รับเงิน หรือผู้รับชำระราคาต้องออกใบรับให้แก่ผู้ซื้อ ผู้  
เช่าซื้อ ผู้จ่ายเงิน หรือผู้ชำระราคาในทันทีที่ทุกราวที่รับเงินหรือรับชำระราคาไม่ว่าจะมีการเรียกร้องให้ออกใบรับ  
หรือไม่ก็ตาม

(1) การรับเงินหรือรับชำระราคาจากการขายสินค้าหรือการให้บริการของผู้ประกอบการจดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่มตามหมวด 4 และการรับเงินหรือรับชำระราคาจากการกระทำกิจการของผู้ประกอบกิจการที่จด  
ทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะตามหมวด 5 ซึ่งรวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกิน  
จำนวนเงินตามที่อธิบดีกำหนด แต่อธิบดีจะกำหนดเกินหนึ่งพันบาทไม่ได้

(2) การรับเงินหรือรับชำระราคาในกรณีอื่นซึ่งรวมเงินหรือราคาที่ได้รับชำระแต่ละครั้งเกินจำนวนเงิน  
ตามที่อธิบดีกำหนด แต่อธิบดีจะกำหนดเกินหนึ่งหมื่นบาทไม่ได้

ถ้าการรับเงินหรือรับชำระราคาในกรณีเดียวกันมีจำนวนเกินกว่าที่อธิบดีกำหนดตาม (1) หรือ (2) แต่มี  
เงื่อนไขให้รับเงินหรือรับชำระราคาในภายหลังเป็นหลายงวด ให้ออกใบรับทุกราวในทันทีที่รับเงินหรือรับชำระ  
ราคนั้น

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งได้ออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินหรือรับ  
ชำระราคาแล้ว จะถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบรับที่ต้องออกตามมาตรานี้ก็ได้อีก

มาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การจำหน่ายแสดงอาการ หรือแสดงอื่นของรัฐบาลที่ยังมิได้ใช้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2534 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2535 เป็นต้นไป )

( คุ้มครองสิทธิบัตรกรรมสิทธิบัตร เกี่ยวกับอาการแสดง (ฉบับที่ 34) )

**มาตรา 105 ทวิ** ในการออกใบรับให้ผู้มีหน้าที่ออกใบรับตามมาตรา 105 (1) หรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับตามมาตรา 105 (2) เฉพาะผู้ซึ่งกระทำเป็นปกติธุระทำต้นข้าวหรือสำเนาใบรับ และเก็บต้นข้าวหรือสำเนาใบรับดังกล่าวไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ออกใบรับ

( พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521 ใช้บังคับ 31 ธ.ค.2521 เป็นต้นไป )

ถ้าปรากฏว่าการรับเงินหรือรับชำระราคาที่ต้องทำต้นข้าวหรือสำเนาใบรับตามวรรคหนึ่ง ไม่มีต้นข้าวหรือสำเนาใบรับ ให้สันนิษฐานว่าไม่ได้ออกใบรับ

ใบรับและต้นข้าว หรือสำเนาใบรับตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิก และอักษรไทยให้ปรากฏข้อความต่อไปนี้

(1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2534 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2535 เป็นต้นไป )

(2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ

(3) เลขลำดับของเล่มและของใบรับ

(4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ

(5) จำนวนเงินที่รับ

(6) ชนิด ชื่อ จำนวนเงินและราคาสินค้าในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อสินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

ในกรณีผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้ขายส่งขายสินค้าให้แก่ผู้ซึ่งทำการค้าสินค้าประเภทเดียวกับสินค้าที่ขายนั้น ให้แสดงชื่อหรือยี่ห้อและที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับที่ต้องออกตามวรรคหนึ่งด้วยทุกคราวที่ได้รับชำระเงินหรือชำระราคา ข้อความในใบรับเช่นว่านี้ ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่กิจการตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

( ประกาศของคณะปฏิวัติ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2520 ใช้บังคับ 9 พ.ย. 2520 เป็นต้นไป )

( ตูกฎกระทรวง ฉบับที่ 141 (พ.ศ. 2521) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 23) )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.51/2537 )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545 )

**มาตรา 105 ตริ** ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ รับเงินหรือรับชำระราคามีจำนวนครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ถึงจำนวนที่อธิบดีกำหนดตามมาตรา 105 (1) ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมเงินที่รับมาเฉพาะในกรณีดังกล่าวทุกครั้งและเมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ได้จำนวนเท่าใด ให้ทำบันทึกจำนวนเงินนั้นรวมขึ้นเป็นวัน ๆ ตามแบบที่อธิบดีกำหนดและเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันทำบันทึก

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2534 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2535 เป็นต้นไป )

**มาตรา 105** จัตวา ในการขายสินค้าให้ผู้ประกอบการตามหมวด 4 ที่เป็นผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้ขายส่ง เมื่อมีการขายสินค้าให้ออกใบส่งของให้แก่ผู้ซื้อและให้ทำสำเนาเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่ออกใบส่งของ

ใบส่งของและสำเนาตามความในวรรคก่อน อย่างน้อยต้องมีตัวเลขและอักษรไทยให้ปรากฏข้อความต่อไปนี้

- (1) ชื่อ หรือยี่ห้อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
  - (2) ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้ซื้อ
  - (3) เลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) และของใบส่งของ
  - (4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งของ
  - (5) ชนิด ชื่อ จำนวน และราคาของสินค้าที่ขาย
- ตัวเลขไทยนั้นจะใช้เลขอารบิกแทนก็ได้

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามหมวด 4 ซึ่งได้ออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่าได้ส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อแล้ว จะถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบส่งของที่ต้องออกตามมาตรานี้ได้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2534 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2535 เป็นต้นไป )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 23) )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.121/2545 )

**มาตรา 106** ใบรับที่ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ แม้ไม่อยู่ในบังคับให้จำต้องออกใบรับตามความในมาตรา 105 เมื่อผู้มีส่วนได้เสียเรียกร้อง ผู้มีหน้าที่ออกใบรับต้องออกให้ในทันทีที่ถูกเรียกร้อง

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

**มาตรา 107** เว้นแต่ที่บัญญัติในมาตรา 111 ถ้าไม่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่นผู้มีหน้าที่เสียอากรและผู้มีหน้าที่ขีดฆ่าให้เป็นไปตามบัญชีท้ายหมวดนี้

ถ้าผู้มีหน้าที่ขีดฆ่าเขียนหนังสือไม่เป็น จะให้ผู้อื่นเขียนวันเดือนปีแทนก็ได้

ถ้าผู้มีหน้าที่ขีดฆ่าไม่ยอมขีดฆ่า หรือไม่มีตัวอยู่ที่จะทำการขีดฆ่าได้ ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้

**มาตรา 108** ถ้าทำตราสารหลายลักษณะตามที่ระบุในบัญชีท้ายหมวดนี้บนกระดาษแผ่นเดียวกัน หรือเป็นฉบับเดียวกัน เช่น เช่าและกู้ยืมรวมกันไว้ หรือทำตราสารลักษณะเดียวกันหลายเรื่องบนกระดาษแผ่นเดียวกัน หรือเป็นฉบับเดียวกัน เช่น ขายของสิ่งหนึ่งให้แก่คนหนึ่ง และขายอีกสิ่งหนึ่งให้แก่อีกคนหนึ่ง ซึ่งตามสภาพควรจะแยกกัน ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ให้ครบทุกลักษณะหรือทุกเรื่อง โดยปิดแสตมป์บริบูรณ์เป็นรายตราสารแยกไว้ ให้ปรากฏว่าตราสารใดอยู่ที่ใด และแสตมป์ดวงใดสำหรับตราสารลักษณะหรือเรื่องใด

**มาตรา 109** สัญญาใดเป็นตราสาร ซึ่งเกิดขึ้นโดยมีหนังสือโต้ตอบกันและมีได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์ ถ้าพิสูจน์ได้ว่า หนังสือฉบับหนึ่งฉบับใดที่จำเป็นในการทำให้เกิดสัญญานั้นขึ้น ได้ปิดแสตมป์ครบจำนวนอากรและขีดฆ่าแสตมป์แล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว

**มาตรา 110** คู่ฉบับหรือคู่มือแห่งตราสารใด แม้จะได้ปิดแสดมภ์สำหรับคู่ฉบับหรือคู่มือนั้นตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้แล้วก็ดี ถ้ามิได้นำตราสารต้นฉบับหรือพยานหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจว่าตราสารต้นฉบับนั้นได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์แล้ว มิให้ถือว่าคู่ฉบับหรือคู่มือนั้นได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอากรสำหรับตราสารต้นฉบับและขีดฆ่าแล้ว

**มาตรา 111** ถ้าตราสารที่ต้องเสียอากรได้ทำขึ้นนอกสยาม ให้เป็นหน้าที่ของผู้ทรงตราสารคนแรกในสยามต้องเสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอากรและขีดฆ่าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับตราสารนั้น ถ้าไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ถือว่าเป็นตราสารที่มีได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามความในวรรคก่อน ผู้ทรงคนใดคนหนึ่งแห่งตราสารต้องเสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอากรและขีดฆ่าก่อน แล้วจึงจะยื่นตราสารเพื่อให้จ่ายเงิน รับรอง สลากหลัง โอน หรือถือเอาประโยชน์ได้

ผู้ทรงตราสารคนใดได้ตราสารตามความในมาตรานี้มาไว้ในครอบครองก่อนพ้นกำหนดเวลาที่กล่าวในวรรค 1 ผู้ทรงคนนั้นจะเสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอากรและขีดฆ่าก็ได้ โดยมีสิทธิไล่เบียดจากผู้ทรงคนก่อน ๆ

**มาตรา 112** ถ้าตัวเงินที่ยื่นให้ชำระเงินมิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ผู้รับตัวจะเสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอากรและขีดฆ่า และใช้สิทธิไล่เบียดจากผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือหักค่าอากรจากเงินที่จะชำระก็ได้

**มาตรา 113** ตราสารใดมิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ผู้มีหน้าที่เสียอากร หรือผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ชอบที่จะยื่นตราสารนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขอเสียอากรได้ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับตราสารแล้ว ให้อนุมัติให้เสียอากรภายในบังคับแห่งบทบัญญัติต่อไปนี้

1. ถ้าตราสารที่มีได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์นั้นเป็นตราสารที่กระทำขึ้นในประเทศไทย เมื่อผู้ขอเสียอากรได้ยื่นตราสารนั้นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเสียอากรภายใน 15 วัน นับแต่วันต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ก็ให้อนุมัติให้เสียเพียงอากรตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2489 ใช้บังคับ 31 ธ.ค. 2489 เป็นต้นไป )

2. ถ้ากรณีเป็นอย่างอื่น ก็ให้อนุมัติให้เสียอากร และให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรดังต่อไปนี้อีกด้วย

(ก) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ตราสารมิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์เป็นเวลาไม่พ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น 2 เท่าจำนวนอากร หรือเป็นเงิน 4 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(ข) ถ้าปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่า ตราสารมิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์เป็นเวลาพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์แล้ว ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอากรเป็น 5 เท่าจำนวนอากร หรือเป็นเงิน 10 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

( ตุกฎกระทรวง ฉบับที่ 129 (พ.ศ. 2512) )

( คำคำสั่งกรมสรรพากรที่ พ.ป.84/2542 )

**มาตรา 114** โดยการตรวจสอบตามความในมาตรา 123 กี่ดี โดยการกล่าวหาแจ้งความของบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเจ้าพนักงานรัฐบาลหรือมิใช่ก็ดี ถ้าปรากฏว่า

(1) มิได้มีการออกใบรับในกรณีที่ต้องออกใบรับตามความในมาตรา 105 หรือมาตรา 106 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอากรอีกเป็นจำนวน 6 เท่าของเงินอากร หรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(2) ตราสารมิได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์โดย

(ก) มิได้ปิดแสดมภ์เลย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอากรอีกเป็นจำนวน 6 เท่าของเงินอากรที่ต้องเสีย หรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(ข) ปิดแสดมภ์น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินอากรจนครบ และเงินเพิ่มอีกเป็นจำนวน 6 เท่าของเงินอากรที่ขาด หรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

(ค) ในกรณีอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บเงินเพิ่มอากร เป็นจำนวน 1 เท่าของเงินอากรที่ต้องเสีย หรือเป็นเงิน 25 บาท แล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2497 ใช้บังคับ 13 ต.ค. 2497 เป็นต้นไป )

( วรรคท้ายมาตรานี้ยกเลิกโดย พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

( ดูกฎกระทรวง ฉบับที่ 129 (พ.ศ. 2512) )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป.84/2542 )

วรรคท้าย (ยกเลิก)

**มาตรา 115** เงินอากรและเงินเพิ่มอากรที่กล่าวในมาตรา 113 และมาตรา 114 นั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดการเรียกเก็บจากผู้มีหน้าที่เสียอากรก่อน ถ้าไม่ได้เงินจากผู้มีหน้าที่เสียอากร จึงให้จัดการเรียกเก็บจากผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์แห่งตราสารนั้น

ผู้ถูกเรียกเก็บเงินอากรและเงินเพิ่มอากรตามความในวรรคก่อนจะอุทธรณ์คำสั่งก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการอุทธรณ์ตามส่วน 2 หมวด 2 ลักษณะ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

**มาตรา 116** วิธีเสียเงินอากรและเงินเพิ่มอากรดั่งบัญญัติไว้ในมาตรา 113 หรือมาตรา 114 ให้เสียโดยวิธีชำระเป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับชำระเงินแล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบรับเงินและสลักหลังตราสาร หรือทำหลักฐานขึ้นในกรณีไม่มีตราสาร ทั้งนี้ เพื่อแสดงการรับเงินอากรและเงินเพิ่มอากรถ้ามี ตลอดทั้งชื่อและตำบลที่อยู่ของผู้เสียเงินแล้วลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่และวันเดือนปีไว้เป็นสำคัญ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

**มาตรา 117** ตราสารหรือหลักฐานตามความในมาตรา 116 ที่มีผู้เสียอากร หรือเสียอากรและเงินเพิ่มอากรถ้ามี ตามความในมาตรา 113 หรือมาตรา 114 แล้ว ให้ถือว่าเป็นตราสารที่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ ส่วนเงินเพิ่มอากรที่เรียกเก็บให้ถือเป็นเงินอากร

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

**มาตรา 118** ตราสารใดไม่ปิดแสดมบปีบริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ คู่มือ หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมบปีครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้ และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา 113 และมาตรา 114

**มาตรา 119** ตราสารซึ่งเจ้าพนักงานรัฐบาลหรือเทศบาลต้องลงนามหรือรับรู้ก็ดี ตราสารซึ่งต้องทำต่อหน้าเจ้าพนักงานรัฐบาลหรือเทศบาลก็ดี ตราสารซึ่งต้องให้เจ้าพนักงานรัฐบาลหรือเทศบาลลงบันทึกก็ดี ห้ามมิให้เจ้าพนักงานลงนามรับรู้ ยอมให้ทำหรือบันทึกไว้จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมบปีครบจำนวนตามอัตราในบัญชีท้ายหมวดนี้ และขีดฆ่าแล้ว แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากรตามมาตรา 113 และมาตรา 114

**มาตรา 120** ผู้ใดได้เสียอากรหรือค่าเพิ่มอากรโดยมิใช่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ผู้นั้นมีสิทธิไต่เบี่ยเอาค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรซึ่งตนได้เสียไปจากบุคคลผู้มีหน้าที่เสียได้

**มาตรา 121** ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำงานของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัดวาอาราม และองค์การศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ช้อยกเว้นนี้มีให้ใช้แก่องค์การของรัฐบาลที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2508 ใช้บังคับ 1 ม.ค. 2509 เป็นต้นไป )

**มาตรา 122** ผู้ใดได้เสียค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรเกินไปไม่น้อยกว่า 2 บาท สำหรับตราสารลักษณะเดียวหรือเรื่องเดียว ผู้นั้นชอบที่จะทำคำร้องเป็นหนังสือยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่ออธิบดีเห็นว่าเกินไปจริงก็ให้คืนค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรที่เกินไปนั้นแก่ผู้เสียอากรได้ แต่คำร้องที่กล่าวนั้นต้องยื่นภายในเวลา 6 เดือน นับแต่วันเสียอากร หรือค่าเพิ่มอากรและต้องประกอบด้วยคำชี้แจงหรือเอกสารซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่หรืออธิบดีเห็นควรให้ยื่นสนับสนุนคำร้อง

**มาตรา 123** เมื่อมีเหตุสมควรพนักงานเจ้าหน้าที่หรือนายตรวจมีอำนาจเข้าไปในสถานการค้า หรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาที่เปิดทำการของสถานการค้า หรือสถานที่นั้นเพื่อทำการตรวจสอบตราสารว่า ได้ปิดแสดมบปีบริบูรณ์ตามความในมาตรา 104 หรือไม่ หรือทำการตรวจสอบเพื่อทราบว่าได้ออกไปรับตามความในมาตรา 105 มาตรา 106 หรือทำ หรือเก็บต้นขั้ว สำเนาใบรับใบรับตามความในมาตรา 105 ทวิ หรือทำ หรือเก็บบันทึกตามความในมาตรา 105 ตริ หรือไม่ กับมีอำนาจเรียกและยึดตราสาร หรือเอกสาร และออกหมายเรียกตัวผู้มีหน้าที่เสียอากร ผู้ทรงตราสาร หรือผู้ถือเอาประโยชน์แห่งตราสาร และพยานหลักฐานอื่นอันควรแก่เรื่องมาไต่สวนได้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

**มาตรา 123 ทวิ** เพื่อให้การเสียอากรในหมวดนี้เป็นไปโดยรัดกุม ให้อธิบดีโดยอนุมัติรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดวิธีการให้ผู้มีหน้าที่เสียอากรปฏิบัติ การกำหนดวิธีการเช่นว่านี้เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

เพื่อความสะดวกของผู้มีหน้าที่เสียอากร การปฏิบัติในการชั่งตวงตามความในมาตรา 103 หรือการปฏิบัติตามความในมาตรา 105 มาตรา 105 ทวิ มาตรา 105 ตริ และมาตรา 105 จัตวา นั้น อธิบดีโดยอนุมัติรัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดวิธีการให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือจะยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติก็ได้

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2497 ใช้บังคับ 13 ธ.ค.2497 เป็นต้นไป )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 21) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 22) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 23) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 29) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 32) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 33) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 61) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 62) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 63) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 64) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 65) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 66) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 67) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 68) )

( ดูประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 69) )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากร ที่ ท.ป.117/2545 )

**มาตรา 123 ตริ** ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่มีเหตุอันควรเชื่อว่าจำนวนเงินที่แสดงไว้ในใบรับตามลักษณะแห่งตราสาร 28. (ข) และ (ค) แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ต่ำไป พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจกำหนดจำนวนเงินที่แสดงไว้ในใบรับนั้นตามจำนวนเงินที่สมควรได้รับตามปกติ และให้ผู้ออกใบรับมีหน้าที่เสียค่าอากรจากจำนวนเงินที่กำหนดนั้น

ผู้ออกใบรับซึ่งถูกกำหนดจำนวนเงินตามวรรคหนึ่งจะอุทธรณ์การกำหนดจำนวนเงินนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการอุทธรณ์ตามส่วน 2 หมวด 2 ลักษณะ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

( พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2521 ใช้บังคับ 31 ธ.ค. 2521 เป็นต้นไป )

( ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.100/2543 )

**มาตรา 124** ผู้ใดมีหน้าที่เสียอากร หรือชั่งตวงแสตมป์เพิกเฉยหรือปฏิเสธไม่เสียอากร หรือไม่ชั่งตวงแสตมป์ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

**มาตรา 125** ผู้ได้ออกใบรับไม่ถึง 10 บาท สำหรับมูลค่าตั้งแต่ 10 บาทขึ้นไป หรือแบ่งแยกมูลค่าที่ได้ชำระนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียอากรก็ดี จงใจกระทำ หรือทำตราสารให้ผิดความจริง เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งหมวดนี้ก็ดี มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองร้อยบาท

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ใช้บังคับ 27 มี.ค. 2496 เป็นต้นไป )

**มาตรา 126** ผู้ใดจงใจลงวันเดือนปีที่ขีดฆ่าแสดมภ์เป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือทั้งปรับทั้งจำ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

**มาตรา 127** ผู้ใดไม่ทำหรือไม่เก็บบันทึกตามมาตรา 105 ตริ หรือไม่ออกใบรับให้ในทันทีที่ถูกเรียกร้องตามมาตรา 106 หรือออกใบรับซึ่งไม่ปิดแสดมภ์ตามจำนวนอากรที่ต้องเสีย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

**มาตรา 127 ทวิ** ผู้ใดโดยตนเองหรือโดยสมคบกับผู้อื่นทำให้ไม่มีการออกใบรับ หรือไม่ออกใบรับให้ในทันทีที่รับเงินหรือรับชำระราคาตามมาตรา 105 หรือออกใบรับเป็นจำนวนเงินน้อยกว่าที่รับเงินหรือรับชำระราคาจริง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือทั้งปรับทั้งจำ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ใช้บังคับ 5 พ.ย. 2502 เป็นต้นไป )

**มาตรา 128** ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือนายตรวจ ในการปฏิบัติตามหน้าที่ หรือโดยรู้อยู่แล้ว หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามคำเรียก หรือไม่ยอมให้ยึดตราสารหรือเอกสาร หรือไม่ปฏิบัติตามหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือนายตรวจ ตามความในมาตรา 123 หรือไม่ยอมตอบคำถามเมื่อซักถามหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติ มาตรา 105 ทวิ มาตรา 105 จัตวา หรือมาตรา 123 ทวิ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2497 ใช้บังคับ 13 ธ.ค. 2497 เป็นต้นไป )

**มาตรา 129** ผู้ใดโดยเจตนาทุจริตมีแสดมภ์ซึ่งรู้ถือว่า เป็นแสดมภ์ปลอมก็ดี หรือค่าแสดมภ์ที่ใช้แล้ว หรือที่มีกฎกระทรวงประกาศให้เลิกใช้เสียแล้วก็ดี ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือจำคุกไม่เกินสามปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

( พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2489 ใช้บังคับ 31 ธ.ค. 2489 เป็นต้นไป )

