



ระเบียบเทศบาลเมืองตะกั่วป่า
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินของชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ นายกเทศมนตรีเมืองตะกั่วป่า จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลเมืองตะกั่วป่า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ของชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นายกเทศมนตรีเมืองตะกั่วป่า มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ให้ปลัดเทศบาลเมืองตะกั่วป่ารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาโดยใช้หลักเกณฑ์ของกระทรวงมหาดไทย โดยอนุโลม

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ชุมชน” หมายถึง ชุมชนในเขตเทศบาลเมืองตะกั่วป่า

“คณะกรรมการชุมชน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการชุมชน รองประธานคณะกรรมการชุมชน เลขานุการคณะกรรมการชุมชน และกรรมการชุมชนตำแหน่งอื่น ที่ได้รับการเลือกตั้ง หรือการคัดเลือก และได้รับการประกาศแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีให้ทำหน้าที่บริหารงานด้านต่าง ๆ ของชุมชน

“ประธานกรรมการชุมชน” หมายถึง หัวหน้ากรรมการชุมชน ซึ่งได้รับการประกาศแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี

“รายรับ” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินทั้งปวงที่ชุมชนจัดหา หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย เงินบริจาค เงินอุทิศ เงินกู้ ดอกเบี้ยธนาคาร เงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับการจัดสรรตามนโยบายของรัฐบาล

“รายจ่าย” หมายความว่า การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวดที่ ๒
ข้อกำหนดในการรับเงิน
ส่วนที่ ๑ ลักษณะของรายรับ

ข้อ ๖ ชุมชนอาจมีรายรับ ดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น
- (๒) เงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล
- (๓) เงินที่ได้จากภาคเอกชน
- (๔) เงินที่ได้จากการจัดการทรัพย์สินของชุมชน
- (๕) เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน
- (๖) เงินและทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้
- (๗) ดอกเบี้ยธนาคาร
- (๘) รายได้อื่นๆ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๗ การรับเงินให้ชุมชนออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินของชุมชน ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อชุมชน
- (๒) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใน

ใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) ชื่อ และชื่อสกุลของบุคคล หน่วยงาน หรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน
- (๕) รายการแสดงรายละเอียดการรับเงิน
- (๖) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๗) ลายมือชื่อ พร้อมชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ข้อ ๙ ให้ชุมชนเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือ

ผู้ตรวจสอบ

ส่วนที่ ๓ การรับทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ การรับทรัพย์สินให้ชุมชนออกใบรับทรัพย์สินให้แก่ผู้มอบทรัพย์สินทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ใบรับทรัพย์สินของชุมชน ให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อชุมชน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับมอบทรัพย์สิน
- (๓) ชื่อ และชื่อสกุลของบุคคล หน่วยงาน หรือชื่อนิติบุคคลผู้มอบทรัพย์สิน
- (๔) รายการแสดงการรับทรัพย์สิน โดยระบุว่าทรัพย์สินอะไร
- (๕) คุณลักษณะของทรัพย์สิน

(๖) ราคาของทรัพย์สิน

(๗) ลายมือชื่อ พร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อ และชื่อสกุล ผู้มอบทรัพย์สิน

(๘) ลายมือชื่อ พร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อ และชื่อสกุล ตำแหน่ง ผู้รับมอบทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนรับทรัพย์สิน ให้ชุมชนจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการชุมชน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากชุมชน นำเงินรายได้ของชุมชนฝากธนาคารทั้งจำนวน

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการ ๓ คน เป็นผู้มีอำนาจการลงนาม เบิก - จ่าย โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่ายจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจ

หมวดที่ ๓

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ การใช้จ่ายเงินที่ได้รับ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินที่ได้รับเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของการขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๗ การใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากภาคเอกชน ให้ใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ หรือกิจกรรม

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายเงินของชุมชนในกรณีอื่น ให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุมชน ขอมติอนุมัติ เบิก จ่าย ก่อนดำเนินการเว้นแต่กรณีฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานชุมชนมีอำนาจอนุมัติ สั่งจ่าย ได้ ครั้งละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุมชนทราบในครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๒ หลักฐานในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกราย จะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องพิมพ์ด้วยหมึก หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๑ ใบสำคัญที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแสดงการรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจง ชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

(๖) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจง ชื่อและชื่อสกุลของผู้จ่ายเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือแทน

ข้อ ๒๒ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมทั้งมีชื่อ และชื่อสกุล ด้วยตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้รับเงินไว้เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินให้ผู้ จ่ายเงินทำใบสำคัญการรับรองการจ่ายเงินแทนได้

หมวดที่ ๔

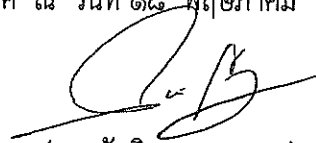
การรายงาน

ข้อ ๒๔ ให้ชุมชน จัดทำบัญชี และทะเบียนรายรับ รายจ่าย หรือทะเบียนอื่นใด ตามรูปแบบที่ เทศบาลเมืองตะกั่วป่ากำหนด

ข้อ ๒๕ ให้ชุมชน รายงานผลการรับเงินอุดหนุนตามหลักเกณฑ์และห้วงเวลา ที่หน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนระบุ

ข้อ ๒๖ การใช้จ่ายเงินของชุมชนที่ได้ดำเนินการก่อนมีระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการต่อไป ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันติสุข ณ ถลาง)

นายกเทศมนตรีเมืองตะกั่วป่า

ใบเสร็จรับเงิน
ชุมชน 1

เล่มที่ 2 เลขที่.....
วันที่ เดือน 3 พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก 4
ที่อยู่ (ผู้จ่ายเงิน).....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	5	6	
รวมเงิน			

ตัวอักษร (..... 6)

จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... 7ผู้รับเงิน
(.....)

คำอธิบาย

1 ชื่อชุมชน

2 เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับในใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป
ทุกฉบับ

3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

4 ชื่อ และชื่อสกุลของบุคคล หน่วยงาน หรือชื่อนิติบุคคลผู้ชำระเงิน

5 รายการแสดงรายละเอียดการรับเงิน

6 จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร

7 ลายมือชื่อ พร้อมชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้รับเงิน

ใบรับทรัพย์สิน

အမှတ် (၁) နေရာ

[illegible]

คำอธิบาย

1 ชื่อชุมชน

2 วัน เดือน ปี ที่รับมอบทรัพย์สิน

3 ชื่อ – สกุล หรือหน่วยงาน ผู้รับทรัพย์สิน

4 รายการทรัพย์สิน โดยระบุว่าทรัพย์สินอะไร

5 คุณลักษณะของทรัพย์สิน ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน

6 ราคาของทรัพย์สิน

7 ลายมือชื่อ ผู้มอบทรัพย์สิน

8 ลายมือชื่อ ผู้รับมอบทรัพย์สิน

บัญญัติระเบียบนครินทร์พยลิน

ผนวก ค

ชุมชน

ที่อยู่ชุมชน โทร.

[illegible]

ใบสำคัญรับเงิน		
(1)	วันที่ เดือน พ.ศ.	(2)
ข้าพเจ้า บ้านเลขที่ หมู่ที่		
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต		
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์		
ได้รับเงินจาก ชุมชน ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
(3)	(4)	
รวมทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) - (4) -		
ลงชื่อ (5) ผู้รับเงิน (.....)		
ลงชื่อ (6) ผู้จ่ายเงิน (.....)		

คำอธิบาย

- 1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3 รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5 ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจง ชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน
- 6 ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจง ชื่อและชื่อสกุลของผู้จ่ายเงิน

ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]