



คู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชีโดยมีขั้นตอน ดังนี้ การรับเงินและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับ – ส่งเงิน การเบิกเงิน การถอนเงิน การเบิกตัดปี การตรวจ และอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม เงินสะสม การตรวจเงิน การยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการทางด้านการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ของ อบต. ที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี	
- การรับเงินและการนำส่งเงิน	๓
- การเก็บรักษาเงิน	๔
- การรับ – ส่งเงิน	๕
- การเบิกเงิน	๕
- การถอนเงิน	๗
- การเบิกตัดปี	๗
- การตรวจ และอนุมัติฎีกา	๗
- การจ่ายเงิน	๘
- การจ่ายเงินยืม	๙
- เงินสะสม	๑๐
- การตรวจเงิน	๑๑
- การยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นหน่วยงานภายใต้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและใบสำคัญคู่จ่ายภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับระเบียบการเงิน พัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ การจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการในสังกัด การจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ เงิน กบพ. การจัดทำฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รวมถึงงานสวัสดิการการกู้เงินจากสถาบันการเงิน และสหกรณ์ ออมทรัพย์ พนักงาน อบต.

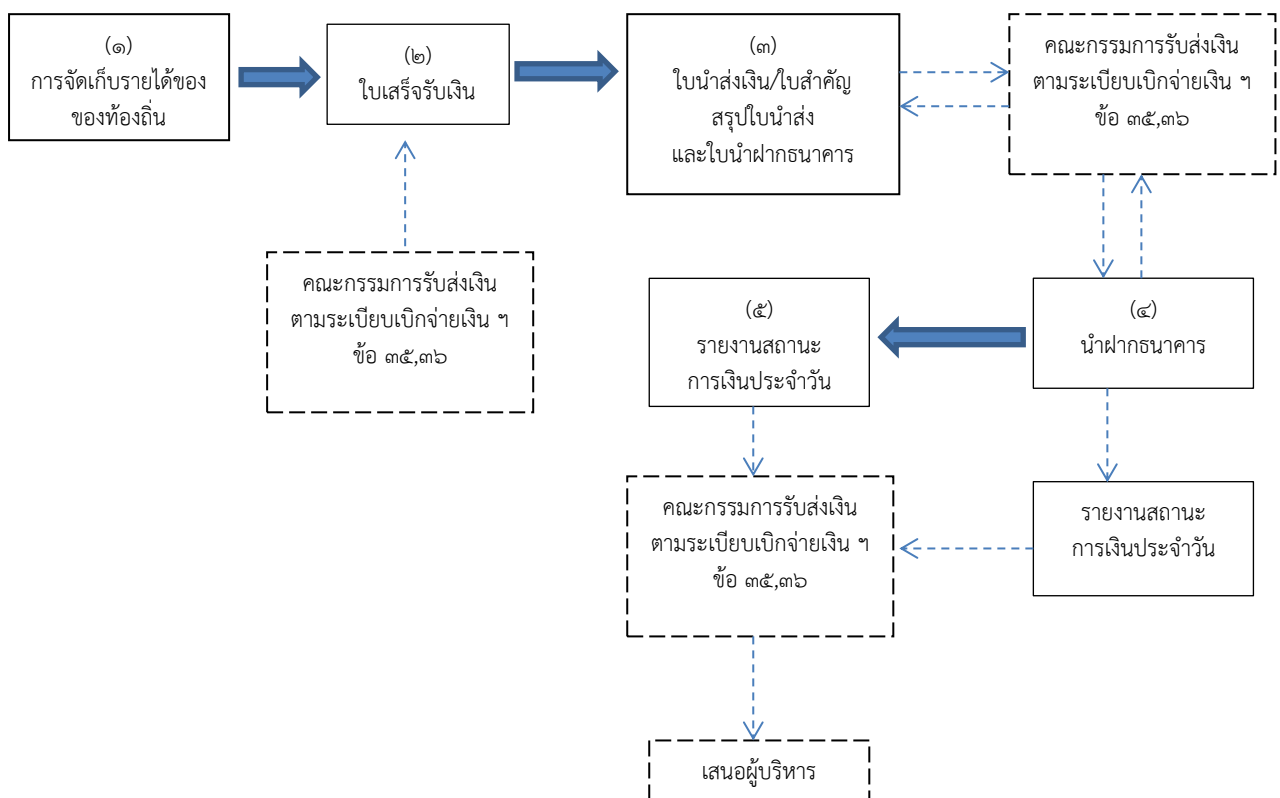
งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะต้องจัดทำหลังจากที่ได้มีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แน่ใจว่า การดำเนินการทางด้านการคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน



๑.๑ การรับเงินทุกประเภทจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งภายในวันที่รับเงิน

๑.๒ การเขียนใบเสร็จรับเงิน จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าได้รับเงินจากใคร เป็นค่าอะไร ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อพร้อมตำแหน่งไว้ด้วย หากมีใบเสร็จรับเงินผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ใช้วิธีฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งหมด และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนก็ได้

๑.๓ การควบคุมและการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๑) การใช้ใบเสร็จให้ใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีที่มีรายรับบางประเภท ซึ่งจะได้รับเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งต่างหาก สำหรับรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

(๒) ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน

(๓) ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณ เมื่อ ขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จเล่มใหม่

(๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)ให้ทำการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ยังคงเหลือในเล่มที่ใช้ไม่หมด และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ เล่มใดเลขที่ใด มีใบเสร็จคงเหลือจำนวนเท่าใด เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๕) ให้หน่วยงานคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังไม่ได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

๒. การเก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน นำฝากธนาคารในวันนั้นไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ใน ตู้নির্যয় และนำฝากธนาคารในวันถัดไป

๒.๒ การเก็บรักษาเงินในตู้নির্যয় ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานคลัง ๑ คน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ๒ คน

๒.๓ ก่อนที่จะเก็บรักษาเงินในตู้নির্যয় ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয় และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานคลังนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันผ่าน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๒.๕ หากเงินที่กรรมการเก็บรักษาเงิน ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการและผู้ส่งเงินเป็นหลักฐานแล้วเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যয় และรายงานให้ปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทราบทันที เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

๒.๖ เมื่อได้เก็บรักษาเงินในตู้নির্যয় แลเงินในตู้নির্যয় แล้วให้ลงบัญชีเงินสดและทะเบียนตามจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละวัน ยกเว้นกรณีได้รับเงินหลังปิดบัญชี คือหลังจากเวลา ๑๕.๓๐ น. ก็ให้นำรายงานนั้นมาลงบัญชีในวันทำการถัดไป โดยให้หมายเหตุหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าได้รับเงินหลังปิดบัญชี

๓. การรับ - ส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

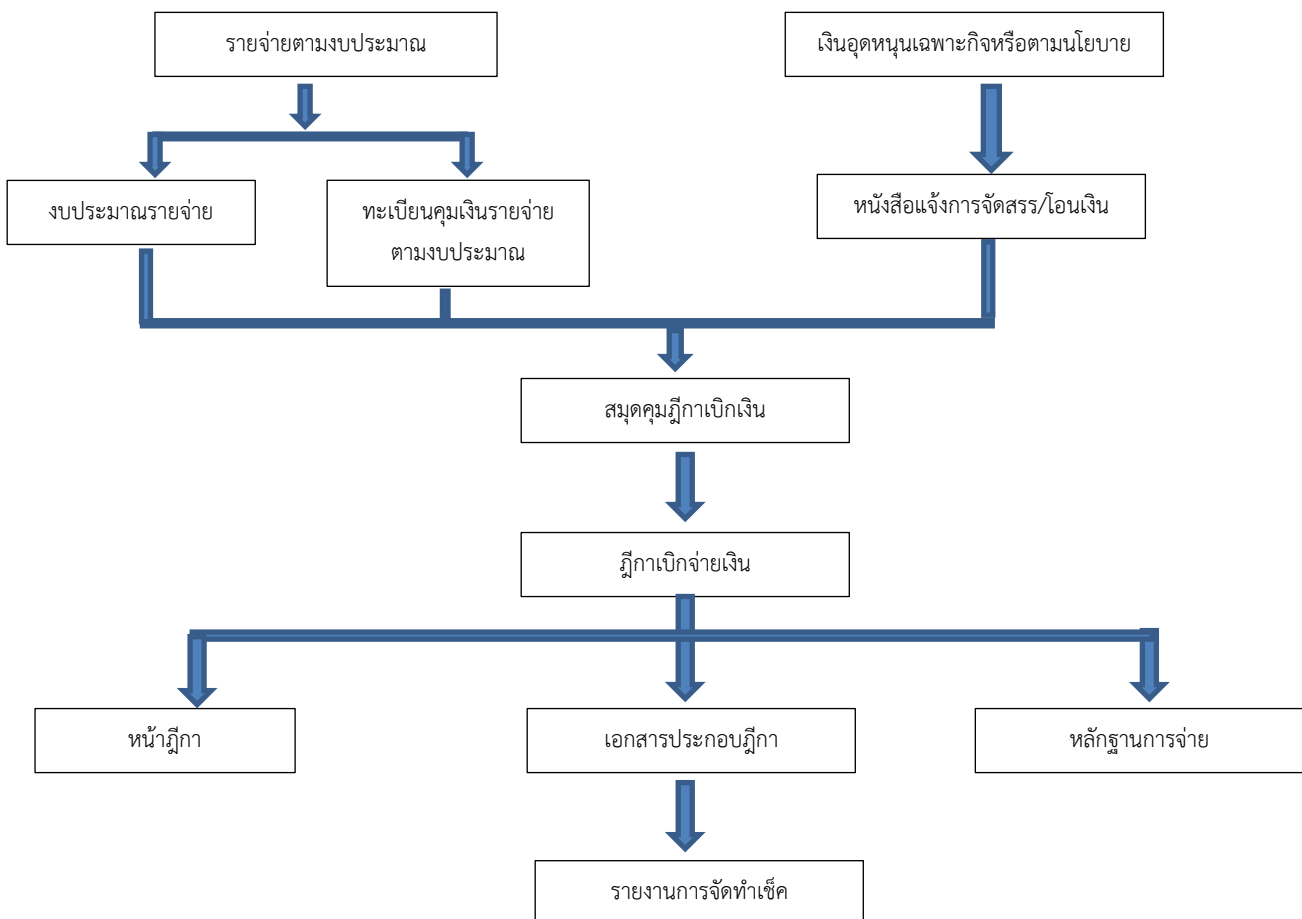
๓.๑ การนำเงินฝากธนาคารหรือถอนจากธนาคารในแต่ละวัน หากละวัน หากเป็นเงินสดเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท หรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงานส่วน คณะกรรมการรับหรือส่งเงิน ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปจำนวน ๒ คน เพื่อรับผิดชอบ โดยให้มี หลักฐาน การรับ - ส่งเงินระหว่างผู้มอบ หรือ ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง หรือผู้รับไว้ทุกครั้ง และให้รายงาน ผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกครั้ง

๔. การเบิกเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่ต้องครุปรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือหากมีค่าใช้จ่าย ประจำที่จะต้องเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการวางฎีกาโดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ในการเบิกเงินให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณวงฎีกาเบิกเงินกับหน่วยงานคลัง เมื่อหน่วยงานคลังตรวจสอบฎีกาแล้วจะนำเสนอฎีกาพร้อมใบถอนเงินและเช็คให้ (บริหารท้องถิ่นอนุมัติฎีกาแล้วให้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เอกสารประกอบฎีกา ในการวงฎีกาให้ใช้แบบฟอร์มฎีกา ตามที่กรมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา

ก.เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย (เอกสารที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนาด้วย)

๑. กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑.๑ สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่นหลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๒ ใบแจ้งหนี้ หรือใบมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๑.๓ เอกสารการแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดิน ให้แนบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาซื้อ ขายประกอบฎีกาด้วย

๑.๔ เอกสารของผู้ประกอบการ และกรณีมอบอำนาจให้ใช้เอกสารของผู้รับมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

๒. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๒.๑ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๒ ใบแทรกฎีกาเงินเดือน

๒.๓ ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๒.๔ กรณีเบิกเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประกอบด้วย

๒.๕ การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ

๓. กรณีเป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๓.๑ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. กรณีเป็นค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๔.๑ ใบแจ้งหนี้

๔.๒ หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์

๔.๓ กรณีจ่ายเงินทดลองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบด้วย

๕. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๕.๑ แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท

๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ข้าราชการผู้มีสิทธิ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ของผู้ใช้สิทธิ

๕.๕ สำหรับค่าเช่าบ้านต้องมีการตรวจสอบสภาพบ้านทุกปีกรณีทำสัญญาเช่ามากกว่า ๑ ปี

๖. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๖.๑ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๓ บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๗.๑ หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ๗.๒ รายงานการเดินทางไปราชการ
- ๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบ Folio ตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๔ บงหนาค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
- ๗.๕ บงหนาค่าพาหนะ

๘. กรณีเป็นเงินประเภทค่าอาหาร อาหารว่างในการประชุม

- ๘.๑ หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ๘.๒ โครงการที่ประชุม
- ๘.๓ หนังสือเชิญประชุมพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- ๘.๔ รายงานการประชุม
- ๘.๕ กรณีเลี้ยงอาหารกลางวันต้องเลิกประชุมหลังเวลา ๑๓.๓๐ น.

ข. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณรายจ่าย (เอกสารที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนาด้วย)

๑. กรณีเป็นการยืมเงินทดลองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๑.๑ สัญญายืมเงิน หรือใบยืม
- ๑.๒ หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ บันทึกขออนุมัติอบรม

๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๒.๑ สัญญายืมเงิน หรือใบยืม
- ๒.๒ กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- ๒.๓ การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

- ๓.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

๔. กรณีเป็นเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

- ๔.๑ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงิน)

๕. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นใด เงินกู้ เงินยืม ชาติจากเงินสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมการปกครองท้องถิ่น

๕.๑ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่น นอกจากเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวด พร้อมหนังสือหน่วยงานที่สนับสนุนเงิน

๕.๒ เงินกู้ ให้แนบสำเนาสัญญากู้เงินประกอบฎีกาด้วย

๕.๓ เงินยืมชาติจากเงินสะสม ให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นด้วย

๕. การถอนเงิน

ผู้มีอำนาจลงนามในใบถอน

ระเบียบ ฯ กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบถอนไว้ดังนี้ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย ๓ คน ในจำนวนนี้ให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน และมอบหมายให้พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปเพิ่มขึ้นอีก ๑ คนในกรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกัน

๖. การเปิดตัดปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

โดยปกติการเบิกจ่ายเงินให้กระทำภายในปีงบประมาณยกเว้นกรณีที่ สามารถเบิกจ่ายไม่ทันก็ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้เปิดตัดปีได้อีก ไม่เกินระยะเวลาของปีงบประมาณถัดไป สำหรับเงื่อนไขของการเปิดตัดปีมีดังนี้

๑. องค์การปกครองท้องถิ่นต้องก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒. เป็นรายจ่ายงบกลาง หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะรายจ่ายที่เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. ต้องปรากฏว่า ได้มีการทำสัญญากันไว้เรียบร้อยแล้ว และมีกำหนดการสิ้นสุดแห่งสัญญา ไม่เกินเดือนกันยายนของปีงบประมาณใหม่

๔. ให้วางฎีกาเปิดตัดปี ตามแบบที่กรมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อย ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหารท้องถิ่นอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอเปิดตัดปีได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

กรณีจำเป็นต้องเปิดตัดปี แต่ยังมีได้ก่อหนี้ผูกพันให้ขออนุมัติต่อนายอำเภอ

หากโครงการใดเปิดตัดปีไว้แล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่ขอเปิดตัดปีไว้ ให้ขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่นให้ขยายเวลาเปิดตัดปีออกไปอีก

๗. การตรวจ และอนุมัติฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๗.๑ การตรวจฎีกา ระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจฎีกา โดยจะต้องตรวจในสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีลายมือชื่อของผู้เบิกถูกต้องตามตัวอย่าง

๒. มีหนี้ผูกพัน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน ถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน

๓. มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณหรือมีคำสั่ง

อนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง

๗.๒ กรณีที่ตรวจสอบฎีกาแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา

๗.๓ ฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าทรัพย์สินหรือจ้างทำของในกรณีที่ไม่มีเหตุทักท้วง ให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการถัดจากวันรับฎีกา แต่ในกรณีที่มิมีเหตุทักท้วงให้ดำเนินการเสนออนุมัติให้เสนอขออนุมัติให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการถัดจากวันที่ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว

๗.๔ เมื่อตรวจสอบฎีกาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาในช่องผู้ตรวจฎีกา แล้วรวบรวมฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา และใบถอนพร้อมทั้งเช็คนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติและลงนามในใบถอนและเช็ค

๘. การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบ ฯ ได้กำหนดไว้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ ก่าจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ถ้าต้องจ่ายเป็นเงินสดได้กรณีขอเบิกไม่ถึง ๒๐๐.-บาท และให้จ่ายในนามหัวหน้าส่วนการคลัง

หลักเกณฑ์การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินตามสิทธิ เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ

๑.๑ สั่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่า คำว่าหรือตามคำสั่งหรือ หรือผู้ถือ ออก

๑.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือออก

๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในกรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือกรณีอื่น ๆ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธีคือ

๒.๑ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือคู่สัญญาโดยตรงและขีดฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง หรือ หรือผู้ถือ ออก และขีดคร่อมด้วย

๒.๒ กรณีวงเงินที่จะต้องจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทหากมีความจำเป็นต้องสั่งจ่าย เพื่อขอเงินสดมาจ่ายให้ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่นเขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม คณะกรรมการการรับเงิน และขีดฆ่า คำว่า หรือตามคำสั่ง" หรือ " หรือผู้ถือ" ออก

๓ การเขียนเช็คสั่งจ่ายทุกกรณี ห้ามเขียนเช็คสั่งจ่าย "เงินสด"

การมอบฉันทะในการรับเงิน

กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะรับเงินแทนกิต โดยกรมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหลักเกณฑ์ การเขียนเช็คกรณีมอบฉันทะและกำหนดแบบ ใบมอบฉันทะไว้แล้ว ตามหนังสือกรมการปกครองท้องถิ่นดังกล่าวไว้ ดังนี้

๑. กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง และมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน เขียนเช็คสั่งจ่ายได้ ๒ วิธี คือ

๑.๑ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ

๑.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้รับมอบกรณีผู้มอบแสดงความประสงค์

๒. กรณีการจ่ายให้เจ้าหนี้ และมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายในนามผู้มอบเท่านั้น

หลักฐานการจ่ายเงิน

๑. เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการให้บันทึกการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนอื่นใดในวันที่จ่ายเงินนั้น

๒. การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินโดยผู้รับเงิน จะต้องหลักฐานการจ่ายเงินโดย ผู้รับเงินต้องออกใบสำคัญ คู่จ่ายให้แก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งสำหรับใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อพร้อมทั้งตัวบรรจงชื่อและสกุลชื่อสกุลของผู้รับเงิน

ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่น แทนการลงลายมือชื่อ และให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้ง มีชื่อสกุลตัวบรรจง กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๔. การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้

๕. การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- ๕.๑ การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- ๕.๒ การจ่ายเงินค่ารถ หรือเรื่อนั่งรับจ้าง
- ๕.๓ การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรื่อนยนต์ประจำทาง

๖. หากใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายมีวิธีปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนก็ได้

๖.๒ ถ้าไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งรับรองว่ายังไม่เคย นำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหลักฐานการแจ้งความใบสำคัญคู่จ่ายหายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้อีกเพื่อ เสนอขออนุมัตินายอำเภอเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

๗. การเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงิน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ยังไม่ได้ตรวจสอบให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาอย่างเอกสารธรรมดา

๙. การจ่ายเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การจ่ายเงินยืมกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี ความจำเป็นต้องยืมเงินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทดลองจ่ายมีเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. รายการที่จะยืมจะต้องตั้งไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนตามกำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่พึงพึงจะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใดๆที่จะได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้รับหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้

๓. ผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้นๆให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และห้ามยืมแทนกัน

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบสัญญาออมเงินแล้วปรากฏว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อ ๑ - ๓ ให้นำเสนอผู้บริหารส่วนท้องถิ่นอนุมัติ และวางฎีกาเบิกเงินให้กับผู้ยืม

๕. การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้

๕.๑ หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปีที่ส่งใช้

๕.๒ ต้องเก็บรักษาใบยืมเป็นเอกสารสำคัญ

๕.๓ ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๔ ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืม โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืม

๖. เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ดังนี้

๖.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๖.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

๗. หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืม และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ผู้ยืมพ้นจากตำแหน่ง

๘. เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้ภายในกำหนดเวลาตามสมควรอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน

๙. ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้ผู้ใดยืมเงินไปโดยฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ ผู้อนุมัติให้ยืมและผู้ยืมจะต้องร่วมกันผิดชอบชดใช้เงิน ที่ยืมผิดระเบียบคืนแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจนครบถ้วน

๑๐. เงินสะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เงินสะสมเป็นเงินที่เหลือจ่ายในแต่ละปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเก็บสะสมไว้ทุกปีเพื่อไว้สำรองจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวิธีการใช้จ่ายเงินสะสม ๓ วิธี ดังนี้

๑. การยืมเงินสะสม มีหลักเกณฑ์ คือ

๑.๑ ต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน และเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ กรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้ยืมเงินสะสมได้ตามวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด

๑.๓ กรณีที่มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือกรณีพนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอื่นในระหว่างปีงบประมาณ แต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้

การยืมเงินสะสมตามข้อ ๑.๑ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นจึงดำเนินการได้ ส่วนกรณีตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นสามารถอนุมัติให้ยืมได้โดยไม่ต้องผ่านสภาท้องถิ่น

๑.๔ ก่อนที่จะนำเสนอเรื่องการยืมเงินสะสมจะต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือ และกันไว้สำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน ๓ เดือนก่อน จึงสามารถนำยอดเงินสะสมคงเหลือไปประกอบการพิจารณาให้ยืม

๑.๕ เมื่อได้รับอนุมัติให้มีการยืมเงินสะสมแล้วให้จัดทำใบยืมเงินสะสม โดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามยืม แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

๑.๖ ให้วางฎีกาเงินนอกงบประมาณเบิกจ่ายเงินสะสมตามจำนวน ที่จะต้องจ่ายจริงหรือเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายเงิน

๑.๗ ยอดเงินสะสมที่ได้รับอนุมัติให้ยืมดังกล่าวจะต้องนำไปตั้งงบประมาณชดใช้เงินยืม ให้ครบถ้วนในคราวตารางงบประมาณรายจ่ายครั้งต่อไป หรือในปีงบประมาณถัดไป

๒. การนำเงินสะสมไปทดรองจ่าย มีหลักเกณฑ์ คือ

๒.๑ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติแล้วแต่ในระยะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม - ธันวาคม) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณ ๒.๒ ให้นำเงินสะสมไปทดลองจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายในหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค การนำเงินสะสมไปทดลองจ่ายให้กระทำเฉพาะ ๓ เดือนแรกของปีงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากการเบิกเงินสะสมโดยใช้ฎีกาเงินงบประมาณรายจ่าย และเมื่อรายได้เข้าก็จะทดแทนเงินสะสมที่เบิกไป

หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. การจ่ายขาดเงินสะสม โครงการที่จะจ่ายขาดเงินสะสมได้ ต้องมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - ๓.๑ เพื่อดำเนินกิจการซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๒ กิจการที่เกี่ยวกับการบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๓ กิจการซึ่งจัดทำเพื่อวางโครงการสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจที่ ใช้เป็นสาธารณประโยชน์
 - ๓.๔ กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๕ กิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ให้จัดทำประมาณการรายละเอียดโครงการที่จะจ่ายขาดสะสม โดยระบุให้ชัดเจนว่า ดำเนินการเรื่องใด สถานที่ดำเนินการที่ใด วงเงินที่จะใช้เท่าใด เช่น ถนน กว้างเท่าใด สร้างที่หมู่บ้านตำบลใด จำนวนเงินเท่าใดพร้อมทั้งแนบบแผน (ถ้ามี) รายละเอียดเช่นเดียวกับการตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๒. นำรายละเอียดครบถ้วนโครงการดังกล่าวตามข้อ ๑ เสนอให้สภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

๓. ยอดเงินที่จะจ่ายขาดเงินสะสมได้จะต้องเป็นยอดเงินสะสมที่เหลือ หลังจากที่ได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบ ๆ แล้ว คือ กันเป็นเงินสำรองจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้างตอบแทน ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่เหลือแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และอีกร้อยละ ๒๕ ของยอดเงินสะสมคงเหลือเพื่อสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ

๔. นอกจากนั้น จะต้องตรวจสอบดูก่อนว่าได้มีการส่งสมทบทุน ส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีนั้นหรือไม่ หากยังไม่ได้ส่งเงินสมทบ จะต้องกันยอดเงินที่ จะสมทบออกก่อนจึงจะจ่ายขาดเงินสะสมได้

๕. เมื่อสภาท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสม แล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้เลย

๖. เมื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้วางฎีกาเบิกเงินสะสม โดยใช้ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และให้มีสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่น ประกอบฎีกาเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารประกอบฎีกาตามปกติ

๑๑. การตรวจเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร หากถูกต้องให้ (ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับสุดท้าย และลงลายมือกำกับ

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีทะเบียนรายรับรายจ่ายตามที่กรมการปกครองกำหนด

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมการปกครองกำหนดเพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี

๕. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายอำเภอดำเนินการดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน

๖. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และได้ชี้แจงข้อทักท้วงดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดวินิจฉัยภายใน ๑๕ วันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจแผ่นดิน

๑๒. การยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบ ฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ได้ ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มอบอำนาจการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๙๓ / ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๔๑

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี