



ระเบียบสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย งบประมาณ การเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ว่าด้วย งบประมาณ การเงิน และการพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และให้เกิดประโยชน์กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด มวลสมาชิก

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๒.๑ แห่งข้อบังคับสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบฉบับนี้ ขึ้น ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ว่าด้วย งบประมาณ การเงินและการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ส.จ.ท.” หมายความว่า สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ ส.จ.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

“งบประมาณ” หมายความว่า การประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย โดยแสดงแผนการดำเนินงาน เป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า วงเงินค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้จ่ายประจำปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“การเงิน” หมายความว่า การจัดการทางการเงินของสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

“การคลัง” หมายความว่า กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ เกี่ยวกับกิจกรรมทางการเงินของ สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ลูกจ้างของ ส.จ.ท. ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากนายก ส.จ.ท. ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงาน ส.จ.ท.

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและลงบัญชี

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินเหลือจ่ายจากเงินรายรับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรวมทั้งเงินสะสมปีก่อนๆ ด้วย

“รายงานสถานะการเงินประจำวัน” หมายความว่า ยอดเงินรายรับและรายจ่ายในแต่ละวันรวมถึงยอดเงินที่นำฝากธนาคารด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ลูกจ้าง ส.จ.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ส.จ.ท.

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่า ส.จ.ท. มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันไว้

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานที่แสดงการรับเงิน ของผู้ที่ได้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลูกจ้าง ส.จ.ท. หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจาก ส.จ.ท. ไปปฏิบัติภารกิจแทน ส.จ.ท.

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการซึ่งมีเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรของ ส.จ.ท. หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ที่ ส.จ.ท. เห็นสมควร

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ให้รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือการประชุมตามภารกิจต่างๆ ของ ส.จ.ท.

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้มาช่วยปฏิบัติงาน และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ตามภารกิจ ส.จ.ท.

“วันปฏิบัติงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

“วันหยุดปฏิบัติงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดพิเศษที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ ให้นายก ส.จ.ท. รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การปฏิบัติงานใดๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ ก่อนดำเนินการต้องได้รับอนุมัติจากนายก ส.จ.ท. และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสมาคมทุกกรณี

หมวด ๒

งบประมาณ

ข้อ ๕ หัวหน้าสำนักงานสมาคม จัดทำงบประมาณประจำปีของ ส.จ.ท. เป็น งบประมาณทั่วไป เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสมาคม และที่ประชุมใหญ่ ส.จ.ท. ภายในเดือน สิงหาคม ของทุกปี

สหพันธ์ภาคจะต้องจัดทำ แผนงาน / โครงการ เสนอขอรับเงินอุดหนุนจาก ส.จ.ท. ภายในเดือน กรกฎาคม ของทุกปี

ข้อ ๖ ส.จ.ท. อาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงสมาคม จากสมาชิก
- (๒) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๗ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาไปพลางก่อน ยกเว้นรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้นำเงินที่มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วยโดยให้ถือเป็นยอดจะพึงจ่ายได้

ข้อ ๘ การจำแนกประเภทรายได้ และรายจ่าย

ก. รายได้ จำแนกเป็น

- (๑) ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงสมาคมจากสมาชิก
- (๒) เงินอุดหนุนจากกระทรวงมหาดไทย หน่วยงานราชการ สถาบัน หรือองค์กรอื่นๆ
- (๓) รายได้จากการจำหน่ายพัสดุและเอกสารของ ส.จ.ท.
- (๔) เงินอุทิศ
- (๕) รายได้อื่นๆ

ข. รายจ่าย จำแนกรายจ่ายเป็น

- (๑) งบกลาง
- (๒) หมวดค่าจ้างลูกจ้าง
- (๓) หมวดค่าตอบแทน
- (๔) หมวดค่าใช้สอย
- (๕) หมวดค่าวัสดุ
- (๖) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (๗) หมวดเงินอุดหนุน
- (๘) หมวดค่าครุภัณฑ์
- (๙) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๑๐) หมวดรายจ่ายอื่น

งบกลาง เป็นรายจ่ายพึงจ่ายตามข้อผูกพัน และหรือเป็นรายจ่ายในกรณีจำเป็นหรือฉุกเฉิน มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ อบจ.สมาชิก แล้วสรุปข้อมูลการช่วยเหลือพร้อมค่าใช้จ่าย รายงานต่อคณะกรรมการ ส.จ.ท. ในคราวประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท ทุกหมวดรายจ่าย และทุกแผนงาน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของ นายก ส.จ.ท.

ข้อ ๑๐ หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไม่พอใช้จ่าย หรือ กรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือ ก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า หรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ หรือ มีรายรับที่ยังมิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ ให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และต้องแสดงให้ปรากฏในงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมว่าจะจ่ายจากเงินรายรับที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายรับที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปีของ ส.จ.ท.

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ ให้กระทำได้ตลอดภายในระยะเวลาก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๑ ส.จ.ท. จะจ่ายเงิน หรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้ตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

หมวด ๓

การพัสดุ

ข้อ ๑๒ ให้นายก ส.จ.ท. แต่งตั้งลูกจ้างของ ส.จ.ท. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ ส.จ.ท.

ข้อ ๑๓ การซื้อ หรือ การจ้าง ให้กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) วิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) การจัดซื้อที่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายได้

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจเพื่อให้ทราบถึงความชำรุดหรือเสียหาย ก่อนที่จะซื้อ

หรือประมาณการค่าซ่อมได้

(๕) การจ้างที่ปรึกษา

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์

ของสมาคม และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๘) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๖ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะ ให้ประกอบไปด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ข้อ ๑๓๗ การซื้อหรือการจ้าง ที่มีเทคนิคพิเศษหรือต้องมีความเชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ อาจขออนุญาตจากกองคัดกรองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการอื่น หรือ องค์กรอื่น ตามที่ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะเห็นสมควร

กรรมการที่ขอจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้จ่ายค่าตอบแทน ครั้งละ/วันละ ๕๐๐ บาท โดยต้องมีการปฏิบัติงานจริงและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๑๓๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น สามารถดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

การดำเนินการดังกล่าว ให้ใช้ได้กรณีที่อยู่ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เท่านั้น

ข้อ ๑๓๙ ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกกรณี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง โดยมีสาระสำคัญ คือ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ วงเงิน วิธี ที่จะซื้อหรือจะจ้าง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างโดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างนั้น โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสมาคมและทางเว็บไซต์ของสมาคม

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อไป

(๓) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาทุกราย และแจ้งราคาให้ผู้เข้าร่วม เสนอราคาทราบทุกราย และพิจารณาคัดเลือกรายที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและราคาต่ำสุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารสอบราคาทุกฉบับ

(๔) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๑ การจ้างบริการจากที่ปรึกษา ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ สถาบันการศึกษา หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ หรือให้บริการเป็นที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างมาเสนอผลงานและราคา

(๒) คณะกรรมการรวบรวมเอกสารทุกฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกฉบับที่ได้รับ

(๓) ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและผลการเสนอราคา และเสนอความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ให้เป็นอำนาจอนุมัติ ของ

(๑) การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของ นายก ส.จ.ท.

(๒) การซื้อหรือจ้างวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจอนุมัติของ คณะกรรมการ ส.จ.ท.

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินล่วงหน้า หากเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ให้กำหนดเงื่อนไขและเหตุผลไว้ล่วงหน้า ก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น และได้รับอนุมัติจากนายก ส.จ.ท. ก่อน

ข้อ ๒๔ การลงนามในสัญญา ให้เป็นอำนาจของนายก ส.จ.ท. หากมีความจำเป็นต้องทำสัญญาเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และมีคำแปลตัวสัญญาเป็นภาษาไทยแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง

ข้อ ๒๕ การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายในห้าวันทำการ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยอยู่ในดุลยพินิจของ นายก ส.จ.ท. เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

ข้อ ๒๖ การทำสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน การซื้ออัตราร้อยละ ๐.๒๐ การจ้างอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๒๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ ส.จ.ท. โดยต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์ของสัญญาและได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อ หรือ สั่ง จ้าง (สัญญาหรือหนังสือข้อตกลงให้เป็นไปตามประกาศของนายก ส.จ.ท.)

ข้อ ๒๘ การงด หรือ ลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในอำนาจของผู้สั่งซื้อ หรือ สั่ง จ้าง ที่จะพิจารณาจาก สาเหตุที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ เป็นเหตุสุดวิสัย

การยกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ที่จะพิจารณาอนุมัติ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุภายในกำหนด โดยไม่มีการแจ้งเหตุผลหรือสาเหตุ

(๒) คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่ได้มาตรฐาน มีข้อบกพร่องหรือพัสดุชำรุด โดยมีการแจ้งทักท้วงจากสมาคม เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

(๓) หรือเหตุอื่นที่ปรากฏตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติไว้

ข้อ ๒๙ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คธนาคารสั่งจ่ายซึ่งลงวันที่ก่อนวันทำสัญญาไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือ พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๓๐ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ห้า ของวงเงินใน สัญญา โดยมีระยะเวลาผูกพัน หนึ่งหรือสองปี เพื่อประกันความชำรุดบกพร่อง

หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาโดยเร็ว

ข้อ ๓๑ การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการอื่น จะกระทำมิได้ หากมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากนายก ส.จ.ท. ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ

(๒) การส่งคืน ต้องเป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ หรือ สภาพเดียวกันกับที่ยืมไป

(๓) ต้องกำหนดวันส่งคืน และต้องส่งคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดคืน

ข้อ ๓๒ พัสดุที่ได้มา ต้องลงบัญชี หรือ ทะเบียน ควบคุม แยกชนิด รายการ โดยใช้หลักฐานจาก เอกสารรับเข้า (หนังสือขุดให้ หรือ ใบตรวจรับพัสดุ)

พัสดุที่จะใช้ ให้ผู้รับผิดชอบทำใบเบิก และเจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนคุมการรับ และจ่ายทุกครั้ง โดยเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

การตรวจสอบประจำปีให้ แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย สามคน เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย งวดประจำปี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี โดยให้คณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้

- (๑) เริ่มตรวจสอบวันแรกของเดือนตุลาคม
- (๒) รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มตรวจสอบ โดยมีสาระสำคัญ คือ
 - (๒.๑) รายงานความถูกต้อง ครบถ้วน ของการรับ-จ่าย
 - (๒.๒) รายงานพัสดุลงเหลือที่มีอยู่ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียน
 - (๒.๓) รายงานจำนวนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย
 - (๒.๔) เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓๓ การจำหน่าย เมื่อคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ พักตร์ที่หมดความจำเป็นหรือสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายละเอียดและความเห็นเสนอ นายก ส.จ.ท. เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่าย โดย

- (๑) ขายทอดตลาด
- (๒) แปรสภาพ หรือ ทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ส่งเป็นรายได้ของ ส.จ.ท. ในประเภทรายได้อื่นๆ

ข้อ ๓๔ การจำหน่ายเป็นสูญ กรณีพัสดุเสื่อมสภาพโดยการใช้งาน หรือ สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หรือไม่สามารถใช้ได้อีก ให้จำหน่ายเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) พักตร์มีราคาซื้อหรือได้มารวม ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้นายก ส.จ.ท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (๒) พักตร์มีราคาซื้อหรือได้มารวมเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการ ส.จ.ท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนทันที หากเป็นพัสดุต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

หมวด ๔

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ บรรดาเงินที่ ส.จ.ท. ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้มาชำระเงิน หรือ ส่งเงินทุกครั้ง และต้องมีต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อการตรวจสอบ และบันทึกรายการทุกครั้ง

ข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเงินทั้งสิ้น บันทึกไว้หลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่รับเงิน และนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารเป็นประจำวัน โดยนำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากนายก ส.จ.ท.

การไต่รับ หรือ ส่งเงินที่ธนาคาร หรือ สถานที่รับเงินแห่งอื่นใด ถ้ามีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยไม่รวมจำนวนเงินตามเช็ค ให้มีเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบการรับส่งเงินนั้น

ข้อ ๓๓๗ เงินที่ ส.จ.ท. ได้รับ ทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำฝากธนาคารภายในกำหนด ดังนี้

- (๑) เงินสด และหรือเช็คให้นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันเปิดทำการถัดไป
- (๒) ให้ ส.จ.ท. เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้นำฝากธนาคารให้เสร็จสิ้นในวันนั้น ถ้าฝากไม่ทันให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป

ข้อ ๓๓๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้ปฎิ เจาะรู หรือ ประทับตราเลิกใช้

ข้อ ๓๓๙ ให้บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสตรับ ภายในวันที่ได้รับเงินสด และหรือเช็ค หรือตราสารแทนตัวเงินอย่างอื่น ๆ และจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินเป็นประจำวันที่นำฝากธนาคารและหลักฐาน รวมถึงรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสตรับ ให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๔๐ ให้ นายก ส.จ.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินขึ้น อย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าสำนักงาน ส.จ.ท. เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ
- (๓) เจ้าหน้าที่สมาคม เป็นกรรมการ

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ถือกุญแจตู้নিরায়ในกรณีตู้নিরায়ใส่กุญแจ ๓ ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละหนึ่งดอก แต่ถ้ามีกุญแจน้อยกว่า ให้กรรมการที่อาวุโสเป็นผู้ถือกุญแจกับหัวหน้าสำนักงาน ส.จ.ท.

(๒) กรรมการเก็บรักษาเงินต้องเก็บรักษาถูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือ มีกรณีสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงกุญแจให้รีบรายงาน นายก ส.จ.ท. เพื่อสั่งการโดยด่วน

(๓) ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐาน

(๔) ในกรณีปรากฏมีการตรวจสอบการรับเงินและการบันทึกจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ นายก ส.จ.ท. ทราบทันที

ข้อ ๔๒ การถอนเงินธนาคาร ให้นายก ส.จ.ท. และผู้ที่ นายก ส.จ.ท. แต่งตั้งอีกสองคน เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามร่วมกันถอนเงินฝากธนาคาร โดยมีผู้ลงนาม ๒ ใน ๓

ข้อ ๔๓ การก่อกนนี้ผูกพัน หรือการจ่ายเงินกรณีปกติของ ส.จ.ท. ให้เป็นอำนาจของ นายก ส.จ.ท. ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ส.จ.ท. และระเบียบ ส.จ.ท.

ข้อ ๔๔ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ โดยจัดทำเป็นฎีกาเบิกเงินมีหลักฐานประกอบ เอกสารที่เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร รูปแบบฎีกาอนุโลมใช้ตามแบบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๔๕ การเบิกเงิน ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเงินเป็นงวดๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ ส.จ.ท. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

ข้อ ๔๖ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งนี้ เช่นหลักฐานที่เป็นการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบทรัพย์สิน หรือมอบงานจ้าง

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานจ้าง

ข้อ ๔๗ การเบิกเงินสำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายได้กรณีจำเป็น หรือเร่งด่วน โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ส.จ.ท. หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ หรือตั้งไว้แต่ไม่เพียงพอ โดยต้องรายงานขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นรายจ่ายประจำที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีนั้น กรณีที่เป็นเงินเบิกไปเพื่อจ่ายเป็นเงินยืม ถ้าจำเป็นต้องจ่ายคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ จะเบิกเงินล่วงหน้าจากปี ปัจจุบันไปจ่ายในปีใหม่ก็ได้ โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของปีที่เบิก เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีจำเป็นที่ไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้เบิกจ่ายโดยจัดทำเป็น ตัวแลกเงิน สั่งจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การจัดทำเช็ค หรือตัวแลกเงิน ให้ขีดคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมในกรณี จ่ายให้กับนิติบุคคล ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบอำนาจให้ ผู้อื่นรับแทนได้

ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้รับเงินออกให้ จะต้องมีการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน

(๓) แสดงรายการรับเงิน จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรกำกับ

(๔) ลายมือชื่อ พร้อม ชื่อ สกุล ของผู้รับเงินที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินยืม ได้เฉพาะผู้ที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมไว้ และนายก ส.จ.ท. ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาแล้วเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

(๓) ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งใช้เงินยืม ให้นายก ส.จ.ท. สั่งการให้ผู้ค้าง ชำระนำเงินมาคืนภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ (๒) หรือหักเงินได้รายเดือน

ข้อ ๕๒ การจ่ายขาดเงินสะสม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ส.จ.ท. ให้กระทำได้ กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของ ส.จ.ท. หรือสมาชิก โดยต้องมีโครงการ รายละเอียด หรือประมาณ การค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว ต้องเร่งดำเนินการก่อนนี้ผูกพันโดยเร็ว หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในปีที่ได้รับอนุมัติ ให้เร่งดำเนินการจนกว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการ และให้กั้นเงินจำนวนเงินที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วหรือยังไม่ได้จ่าย ก่อนที่จะรายงานยอดขอจ่ายขาดครั้งต่อไป

ข้อ ๕๓ ให้ฝ่ายการเงิน จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอ รายงานให้หัวหน้าสำนักงานสมาคมทราบทุกวัน

ข้อ ๕๔ กรณี ส.จ.ท. ได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขออนุมัติกั้นเงินไว้จ่ายในปีถัดไปเพื่อเป็นรายจ่ายค้างจ่าย ให้นายก ส.จ.ท. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ กั้นเงินไว้ได้

หากยังมีได้มีการก่อกำหนดผู้ผูกพัน แต่โครงการดังกล่าวมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปอีกให้ชดเชยไว้จ่ายใน ปีถัดไปเป็นรายจ่ายค้างจ่าย โดยให้รายงานขออนุมัติจาก คณะกรรมการ ส.จ.ท. เมื่อมีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้ผลักส่งเข้าเป็นเงินสะสมต่อไป

ข้อ ๕๕ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติของลูกจ้างสมาคม กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ไม่ได้คาดหมายและต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นายก ส.จ.ท. เป็นผู้อนุมัติให้ลูกจ้าง ปฏิบัติงานนอกเวลา เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงงบประมาณและฐานะทางการเงินของสมาคม ประกอบการพิจารณา และต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอน

การปฏิบัติงานนอกเวลา ให้มีผู้ควบคุมและรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลงาน ต่อนายก ส.จ.ท. ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนั้นๆ

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ให้ใช้อัตราของราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของลูกจ้างของสมาคม หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากสมาคม จะต้องได้รับอนุมัติจากนายก ส.จ.ท. โดยมี หลักฐานการอนุญาตคือคำสั่งให้เดินทางไป ปฏิบัติงาน หรือหนังสือมอบหมายให้ไปแทน

ข้อ ๕๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส.จ.ท. ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริงและโดย ประหยัด ดังนี้

- (๑) ค่าเบี่ยงเสียดเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะเดินทาง
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง และต้องได้รับอนุมัติจาก นายก ส.จ.ท.

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่ สำหรับ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นใช้ในการฝึกอบรม และค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้อัตราของราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ต้องได้รับอนุมัติจากนายก ส.จ.ท. ก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๖๐ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และการรายงานผลการดำเนินการให้สรุป ค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินแนบโครงการด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๖๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ที่เป็นการกิจของสมาคม เช่น การประชุมกรรมการบริหาร การประชุม วิชาการ หรือการประชุมสัมมนาการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของ ส.จ.ท. อื่นๆ ที่มีเอกสารแจ้งการประชุมจาก สมาคม ให้ใช้อัตราของราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของชำร่วยหรือสิ่งของที่จำเป็น สำหรับเทศกาล หรือเป็นการแสดงความ ยินดี หรือ พวงหรีด ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

หมวด ๕

ระบบบัญชี

ข้อ ๖๓ หัวหน้าสำนักงาน ส.จ.ท. ต้องจัดให้มีการจัดทำระบบบัญชี ตลอดจนการรายงานผลทางการเงิน ให้สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

การจัดทำระบบบัญชี ให้มีเอกสารที่ต้องจัดทำซึ่งเกี่ยวข้องกับกำรบันทึบบัญชี ดังนี้

- (๑) สมุดเงินสตรับ
- (๒) สมุดเงินสตรจ่าย
- (๓) บัญชีแยกประเภท
- (๔) ใบนำส่งเงิน
- (๕) ใบสรุบบินำส่งเงิน
- (๖) รายงานการจัดทำเช็ค
- (๗) ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๘) ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๙) ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- (๑๐) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การจัดทำ ณ วันสิ้นเดือน

- (๑) รายงานรับ - จ่ายเงินสด
- (๒) งบทดลอง
- (๓) รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (๔) รายงานเงินยืมคงค้าง
- (๕) รายจ่ายค้างจ่าย
- (๖) กระทบทำการกระทบยอดรายจ่าย
- (๗) กระทบทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- (๘) รายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม
- (๙) งบแสดงผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับ
- (๑๐) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- (๑๑) รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- (๑๒) งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม

หมวด ๖

การควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ ๖๔ ให้นายก ส.จ.ท. รับผิดชอบควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่ ส.จ.ท. กำหนด โดยนายก ส.จ.ท. อาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมการรับ และ การเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ควบคุมบัญชี รายงาน เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
- (๓) ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๖๕ นายก ส.จ.ท. อาจแต่งตั้งผู้มีความรู้ทางการบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดให้มีการตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๖๖ ให้นายก ส.จ.ท. จัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน การรับจ่ายเงินของ ส.จ.ท. ให้เป็นประจำปี เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีเสนอผลการตรวจสอบประจำปีและข้อเสนอแนะ ให้รวบรวมผลการตรวจสอบบัญชีเสนอ คณะกรรมการสมาคมทราบ และนำเสนอที่ประชุมใหญ่ประจำปีทราบ

ผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี หากมีข้อเสนอแนะ ให้นายก ส.จ.ท. สั่งการให้หัวหน้าสำนักงานและฝ่ายการเงินเร่งดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามหลักการบัญชีต่อไป

ข้อ ๖๗ เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการพัสดุ ของ ส.จ.ท. ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย จนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ทำลาย

ให้นายก ส.จ.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อตรวจสอบและทำลายเอกสาร หลักฐานสำคัญของ ส.จ.ท. ให้ใช้กฎหมายและระเบียบของราชการโดยอนุโลม

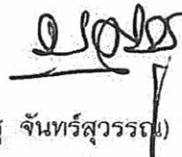
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ การก่อกำหนดผู้พ้น การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการเงิน การบัญชีใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติ ตามที่ ส.จ.ท. กำหนดอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๖๙ การดำเนินการใดๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบราชการโดยอนุโลม เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

อุปนายก ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย