

คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี



กองคลัง เทศบาลตำบลท่าเกษม
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๑. ด้านการเงิน



๑.๑ การรับเงินในระบบ e-laas

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরภัย
- จัดทำใบนำส่ง/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอผ่าน

ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท. ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় কনলে ১ দোক এবং ঠোরহাস ঠিক ১ কন
- ករណីไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคารทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษาส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน (กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือ) หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้নিরায়และวันทำการถัดไป นำฝากธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓/หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงินกับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคารให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดเทศบาลลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้ง และให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งพนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ /เทียบเท่าขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

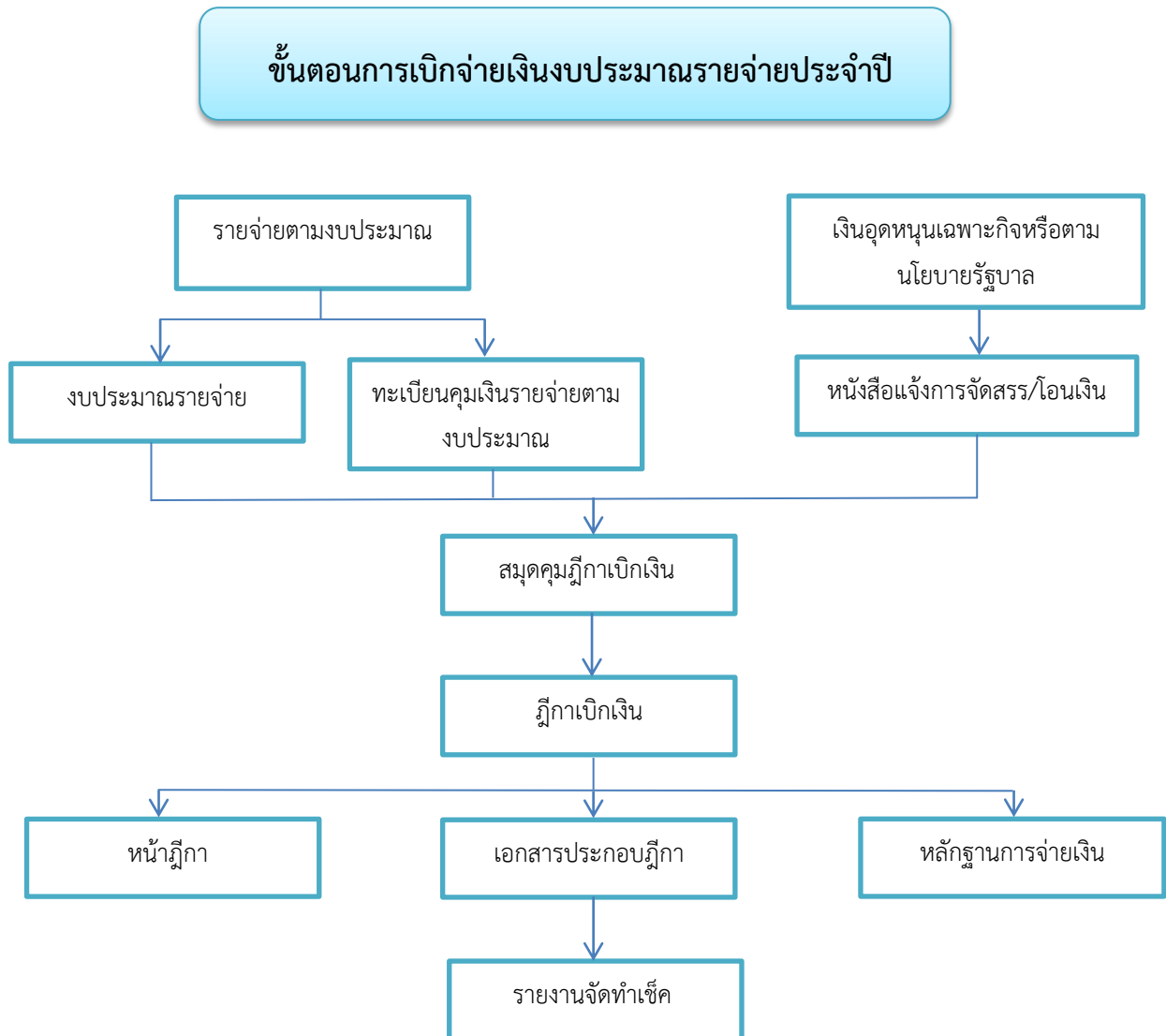
๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเป็นเช็คได้ ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงินผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/จ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดค่อม
- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง โดยขีดคำว่า “หรือผู้ถือออก” ให้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สั่งจ่ายเช็ค ให้ยกเลิกเช็ค หากมีการยกเลิกเช็คดังกล่าวเกินสองครั้ง ต้องรายงานเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ด้านการเบิกจ่าย



๒.๑ ระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาและขอเบิกกับหน่วยงานคลัง

- กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วางฎีกา ไม่เกิน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้อง
- เงินเดือนวางฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น
- เงินที่ต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้น

๒.๒ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลังรับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ตรวจฎีกากรณีมีเหตุผลทักท้วง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ ผู้อนุมัติฎีกา อนุมัติฎีกาภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน

๒.๓ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามเลขที่รายงานจัดทำเช็ค

๒.๔ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

(๒) ใบเสร็จรับเงินของเงินสวัสดิการต่าง ๆ

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๓) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๔) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ พร้อมระบุการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามสิทธิ์ฯ

(๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๓) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ

- ค่าคุมงาน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าควบคุมงานฯ พร้อมระบุการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามสิทธิ์ฯ

(๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(๓) สำเนารายงานสรุปรายงานประจำวัน/สรุปรายงานประจำสัปดาห์

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ใบแจ้งหนี้

(๒) หลักฐานการนำส่ง เช่น ค่านำส่งไปรษณีย์ฯ

(๓) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วยพร้อมรับรองการสำรอง

- ค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ร่างขอบเขตงาน TOR/คำสั่งกรรมการ

(๒) สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึก

(๓) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบของ/ใบส่งมอบงานจ้าง

(๔) ใบตรวจรับวัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/รูปถ่าย

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) หนังสือ/คำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ

(๒) รายงานการเดินทางไปราชการ

(๓) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕) งบหน้าค่าพาหนะ

(๖) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุยี่ห้อรถยนต์ หมายเลขทะเบียนที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) หลักฐานระยะทางสำหรับการเบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะ

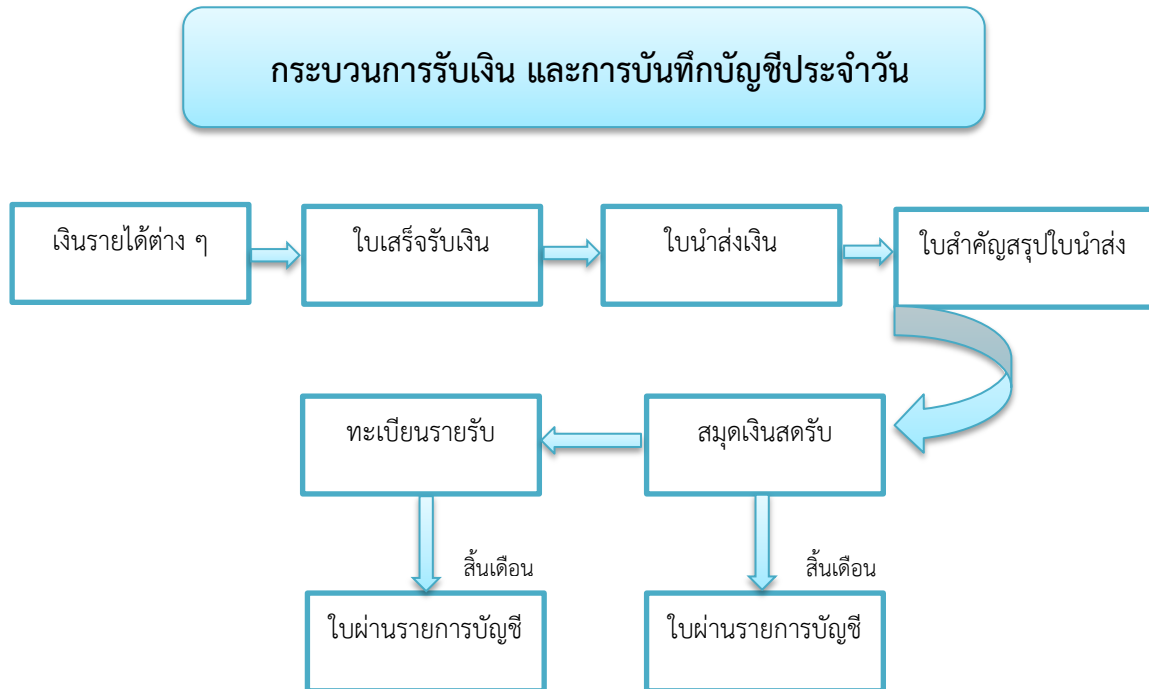
- เงินยืมตรงราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

- (๒) บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
- (๓) หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินหรือเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น
- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- (๑) สัญญายืมเงิน/ใบยืม
- (๒) กรณียืมเงินสะสมต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น และให้มีรายงานการประชุมประกอบ
- (๓) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการกำหนดวงเงินในการยืมไว้
- การยืมเงิน ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- (๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้น
- (๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ
- (๓) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อบท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- การส่งใช้เงินยืม
- (๑) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ในสัญญายืมเงิน
- (๒) เก็บรักษาสัญญายืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (๓) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (๔) บันทึกรายงานส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมและให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (๕) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
- * เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - * เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
 - * เงินยืมนอกจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้
- (๑) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง
- (๒) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันของ
- (๓) หลักฐานการตรวจรับรองสภาพงาน
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น
- (๑) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่าง อบท. กับตัวแทนของกลุ่ม/ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน
- (๒) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อบท. สำหรับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

๓. ด้านการบัญชี

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม e-LAAS ประกอบด้วยการทำงาน ๔ ระบบ
 ๑. ระบบงบประมาณ ๒. ระบบรายรับ ๓. ระบบรายจ่าย ๔. ระบบบัญชี

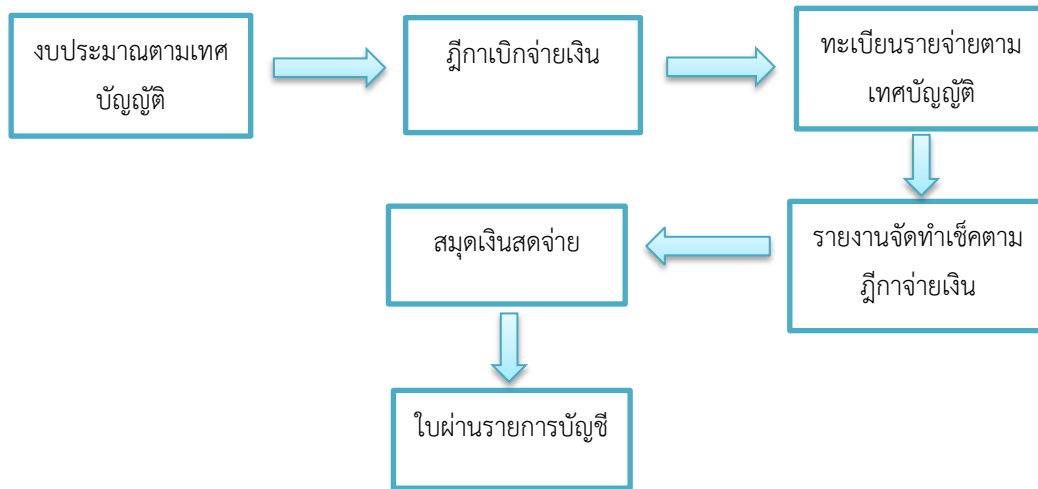


๑. เมื่อมีการรับชำระเงินรายได้ให้กับเทศบาล เช่น ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม/ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ค่าบริการเก็บขยะมูลฝอย หรือรับโอนรายได้จัดสรร/เงินอุดหนุน ฯลฯ
๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรายได้จัดเก็บเอง โดยแยกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท
๓. เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงินโดยบันทึกรายการรับเงินที่ปรากฏตามใบเสร็จรับเงิน โดยแยกประเภทเงินที่ได้รับรวมทั้งรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและรับโอนรายได้ภาษีต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชีเงินฝากของเทศบาล
๔. นำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินที่ได้รับเงินและนำเงินที่ฝากธนาคารมาลงในสมุดเงินสดรับ
๕. นำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินในแต่ละวันมาลงในทะเบียนเงินรายรับเป็นรายได้ของเทศบาล ตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ
๖. ณ วันสิ้นเดือน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาจากสมุดเงินสดรับ การบันทึกเงินรายรับและเงินที่นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	xxxx
	เครดิต	xxxx
๗. ณ วันสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการบัญชี มาตรฐาน.... มาจากทะเบียนเงินรายรับสรุปเป็นรายได้แยกประเภทของรายได้ในแต่ละเดือน การบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินรายรับ	xxxx
	เครดิต	ภาษี..... xxxx
	ภาษี.....	xxxx

กระบวนการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีประจำวัน



การเบิกจ่ายงบประมาณ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. ในแต่ละหน่วยงานปรากฏตามงบประมาณตามเทศบัญญัติถึงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลท่าเกษมประจำปีงบประมาณ นั้น ถ้าเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต้องตรวจสอบหนังสือแจ้งจัดสรร/เงินโอน

๒. แต่ละกองดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และส่งฎีกาให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย

๓. บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำเพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายแต่ละประเภทและเพื่อทราบถึงฐานะเงินงบประมาณคงเหลือ รวมทั้งการควบคุมเงินกู้ เงินจ่ายจากเงินสะสมและเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น

๔. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จัดทำรายงานจัดทำเช็คตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป สิ้นวันทำการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในทุกวันทำการที่มีการจ่ายเงิน

๕. นำรายละเอียดในรายงานจัดทำเช็คมาบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดจ่าย

๖. ณ วันสิ้นเดือนสรุปยอดรายจ่ายแต่ละประเภทลงใน ใบผ่านรายการบัญชี...(สมุดเงินสดจ่าย)
การบันทึกบัญชี

เดบิต ประเภทค่าใช้จ่าย..... xxxx

 เครดิต เงินฝากธนาคาร..... xxxx

 เงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย xxxx

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลอง โดยเสนอผ่านปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และสำเนาส่งผู้ว่าราชการจังหวัด

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินในระบบ e-LAAS และงบอื่น ๆ เพื่อส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายไปแล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อปท.อาจจะนำเงินสะสมมาสำรองจ่ายไปล่วงหน้าได้

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๑๕ ของทุกปีเพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสม
- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละ ๑๕ ของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด
 - กรณีที่ปีใดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น
- การจ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 - (๑) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม การบริการสาธารณะ
 - (๒) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้
 - (๓) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชนทั้งนี้ปฏิบัติตามแบบพัฒนาของ อปท.ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การตรวจเงิน

- การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางดังนี้
๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดเทศบาล เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี
 ๓. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบบัญชีการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการภายในได้สำหรับเทศบาล
๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้อทักท้วงดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชี้แจงเหตุผล และรายงานผู้ว่าวินิจฉัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

