

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำโดย

นางสาวสุจิตราพร สร้อยเสนา

นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำมอำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์ นับตั้งแต่กระบวนการพัสดุประจำหน่วยเบิกซึ่งประกอบไปด้วยสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมากองคลัง การตรวจสอบฎีกา การเขียนเช็ค การส่งจ่ายเช็ค จนถึงการจัดเก็บฎีกา ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพการทำงานที่มีขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สุจิตราพร สร้อยเสนา

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
ขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๑
ผังขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	๕
ประโยชน์ที่ได้รับ	๖

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘-๔๖ กล่าวถึงเรื่องการ เบิกเงิน การกันเงิน การตรวจและการอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม เงินสะสม และการถอนคืนเงินรายรับ เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วน ตำบลโพรงงามได้นำแนวทางการปฏิบัติ มาจัดทำขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้สนใจในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการ เบิกจ่ายเป็นแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย รู้วิธีการปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยความรวดเร็ว การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

ขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ให้พัสดุแต่ละหน่วยเบิกจ่าย (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง) ส่งเอกสารมาวางเบิกที่กองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ จะ ดำเนินการแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อแก้ไขหากผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ ซึ่งจะตรวจสอบเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๒.๑ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑.๑. ตรวจสอบว่ามีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติ ถูกต้องตามประเภท หมวด แผนงานที่เบิกจ่ายหรือไม่
- ๒.๑.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๓. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑.๔. ตรวจสอบใบเสนอราคา
- ๒.๑.๕. ตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รายละเอียดตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนามสัญญา มีพยานครบถ้วน มี การวางเงินประกันสัญญา (กรณีระเบียบกำหนดไว้) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๒.๑.๖. ตรวจสอบการส่งมอบงานจ้าง/การส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องตามสัญญา ข้อกำหนด ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หากดำเนินการไม่เสร็จตามสัญญาจะต้องมีการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ และแจ้งค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้

๒.๑.๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการในใบตรวจรับงานจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ที่คณะกรรมการ ได้ตรวจรับให้ถูกต้องตามสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ความครบถ้วนของลายมือชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับ และรูปภาพประกอบ

๒.๑.๘. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบ แนบท้าย

๒.๑.๑๐. กรณีจ่ายขาดเงินสะสมให้แนบวาระการประชุมสภาอนุมติจ่ายขาดเงินสะสมแนบท้ายเอกสารขอเบิกด้วย

๒.๑.๑๑. กรณีจัดจ้างเหมาทำอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆ ต้องมีเอกสาร ประกอบด้วย รายการอาหาร และลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๒.๒.๑. ตรวจสอบสิทธิผู้ขอรับการเบิกเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

๒.๒.๒. ตรวจสอบแบบคำร้อง ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๒.๒.๓. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๒.๔. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ตาม กรณี

๒.๓ ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เช่น เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ค่าเงินเดือนและสวัสดิการพนักงานถ่ายโอน โครงการก่อสร้างต่างๆ มีขั้นตอนตรวจสอบดังนี้

๒.๓.๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบฎีกา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่นรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน คำสั่ง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๓.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับให้เบิกจ่าย กรณีได้รับแจ้งการจัดสรรแต่ยังไม่ได้รับเงินจัดสรรดังกล่าวต้องยืมเงินสะสม ต้องตรวจสอบว่าผู้ยืมค้ำส่งใช้เงินยืมอื่นหรือไม่หากมี ยอดค้ำส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการยืมเงิน

๒.๓.๓. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบ แนบท้าย

๒.๔ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน

๒.๔.๑. ตรวจสอบเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลง อัตราเงินเดือนหรือรับพนักงานเพิ่มเติมแนบคำสั่งด้วยทุกครั้ง

๒.๔.๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ระบบ e-LAAS ต้องประกอบด้วย งบ.๑, งบ.๒, งบ.๓, งบ.๔

๒.๔.๓. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๔.๔. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบแนบท้าย

๒.๕ ฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๒.๕.๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้

๒.๕.๒. กรณีท่ตรงจ่ายเงินไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมใบรับรองการท่ตรงจ่ายทุกครั้ง

๒.๕.๓. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๕.๔. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบแนบท้าย

๒.๖ ฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินอุดหนุน

๒.๖.๑. ตรวจสอบว่ามีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติถูกต้องตามแผนงาน งานหมวด ประเภท ที่จะเบิกจ่ายหรือไม่

๒.๖.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๖.๓. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ บันทึกข้อตกลงรับเงินอุดหนุน (ยกเว้นรายการอุดหนุนที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ) และหนังสือขอรับเงินอุดหนุน

๒.๖.๔. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบแนบท้าย

๒.๗ ฎีกาเบิกเงินจ่ายเงินยืม

๒.๗.๑. ตรวจสอบว่ามีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติถูกต้องตามแผนงาน งานหมวด ประเภท ที่จะเบิกจ่ายหรือไม่

๒.๗.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๗.๓. ตรวจสอบว่าผู้ประสงค์ยืมเงินค้างชำระยืมอื่นๆ หรือไม่ หากมียอดค้างส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการยืมเงิน

๒.๗.๔. ตรวจสอบสัญญายืมเงิน กำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๗.๕. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินให้ประกอบด้วยเอกสารที่มีสาระสำคัญในเรื่องที่ยืมนั้นๆ เช่น โครงการ คำสั่ง

๓. เมื่อเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้วเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ e-LAAS

๔. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบงบรายละเอียดประกอบฎีกา ใบรับรอง หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และหน้าฎีกาให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. ส่งฎีกาให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่าย (หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง) อนุมัติฎีกา

๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นำฎีกาที่หน่วยเบิกจ่ายอนุมัติแล้วมาจัดทำรายงานจัดทำเช็คผ่านระบบ e-LAAS

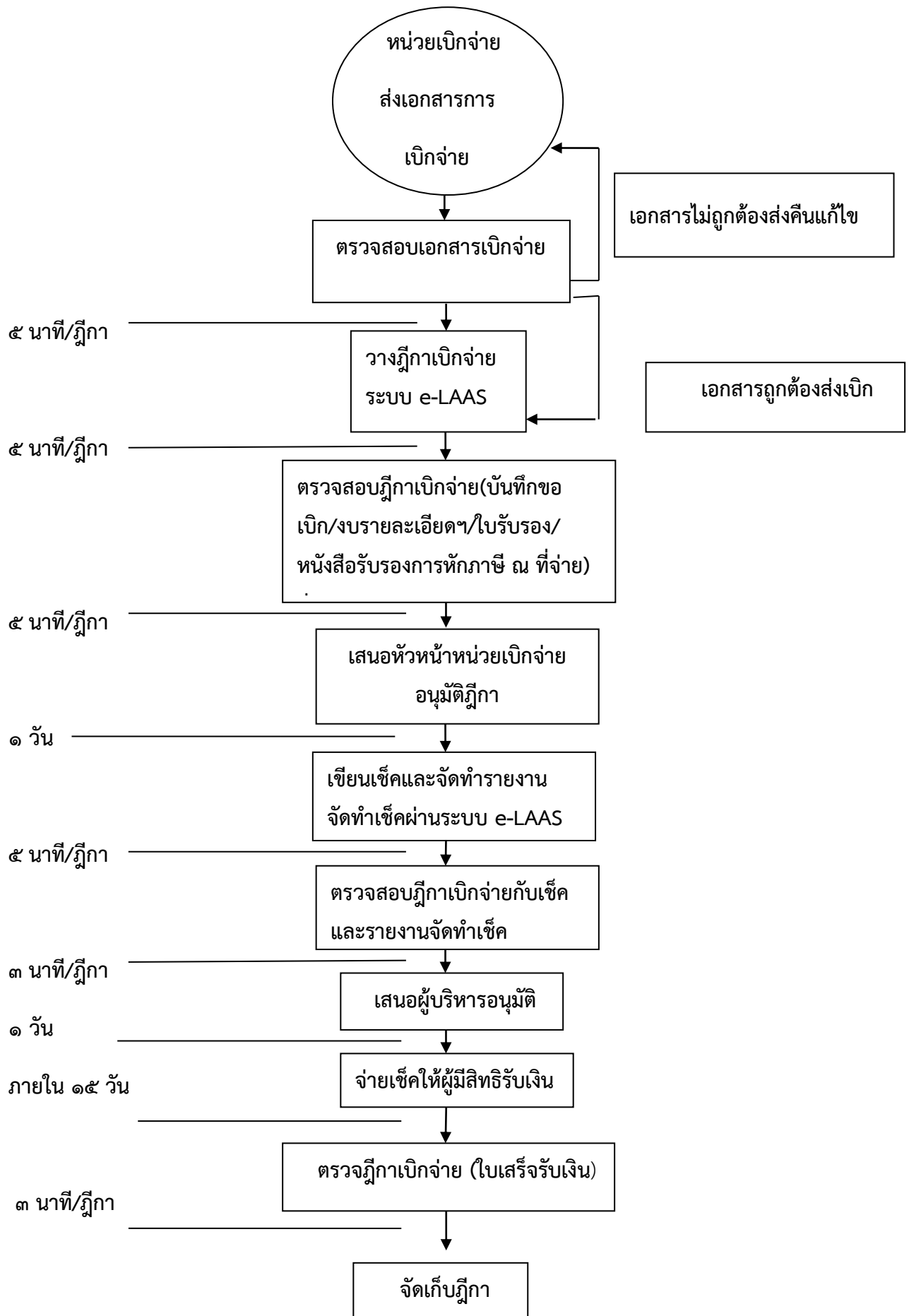
๗. นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบเช็คและรายงานจัดทำเช็คให้ตรงกับฎีกาเบิกจ่าย

๘. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงลายมือชื่ออนุมัติเช็ค

๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีนำฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน

๑๐. นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายแล้วให้มีใบเสร็จเงินครบถ้วนถูกต้องและนำส่งให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน



ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้สนใจในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเป็นแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย รู้วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย จัดเตรียมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยความรวดเร็ว การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ