

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงิน



จัดทำโดย

นางสาวอรัทัย สังฆพงษ์

นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลค่านิยม

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ นับตั้งแต่กระบวนการพัสดุประจำหน่วยเบิก ซึ่งประกอบไปด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินมา กองคลัง การตรวจฎีกา การเขียนเช็ค การส่งจ่ายเช็ค จนถึงการจัดเก็บฎีกา ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพการทำงานที่มีขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจนและเป็นไปในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อรรถัย สังฆพงษ์

สารบัญ

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ - ๔๖ กล่าวถึง เรื่องการเบิกเงิน การกันเงิน การตรวจและการอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน การจ่ายเงินยืม เงินสะสม และการถอนคืนเงินรายรับ เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลสมอแขได้นำแนวทางการปฏิบัติ มาจัดทำขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้สนใจในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเป็นแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย รู้วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่าย จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอแขดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยความรวดเร็ว การเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ

ขั้นตอน/กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ให้พัสดุแต่ละหน่วยเบิกจ่าย (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ส่งเอกสารมาวางเบิกที่กองคลัง
 ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้เบิกทราบเพื่อแก้ไขหากผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งมีใช้สาระสำคัญผู้ตรวจฎีกาจะแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานผู้เบิกทราบ
- ซึ่งจะตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๒.๑ ฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๑. ตรวจสอบว่ามีการตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติ ถูกต้องตามประเภท หมวด แผนงานที่จะเบิกจ่ายหรือไม่

๒.๑.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๓. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๔. ตรวจสอบใบเสนอราคา

๒.๑.๕. ตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รายละเอียดตรงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนามสัญญา มีพยานครบถ้วน มีการวางเงินประกันสัญญา (กรณีระเบียบกำหนดไว้) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๒.๑.๖. ตรวจสอบการส่งมอบงานจ้าง/การส่งมอบพัสดุ ให้ถูกต้องตามสัญญา ข้อกำหนด ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาจะต้องมีการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ และแจ้งค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้

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

๒.๑.๘. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบ แนบท้าย

๒.๑.๙. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต้องมีโครงการแนบท้ายเอกสารขอเบิก

๒.๑.๑๐. กรณีจ่ายขาดเงินสะสมให้แนบวาระการประชุมสภาอนุมติจ่ายขาดเงินสะสมแนบ ท้ายเอกสารขอเบิกด้วย

๒.๑.๑๑. กรณีจัดจ้างเหมาทำอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่างๆ ต้องมีเอกสาร ประกอบด้วย รายการอาหาร และลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ฎีกาเบิกเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ 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 ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ เช่น เงินอุดหนุนระบุดูประสงค์ค่าเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ เงินเดือนสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินเดือนและสวัสดิการพนักงานถ่ายโอน โครงการก่อสร้างต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

๒.๓.๑. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ประกอบฎีกา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เช่นรายชื่อผู้มี สิทธิรับเงิน คำสั่ง บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๓.๒. ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับให้เบิกจ่าย กรณีได้รับแจ้งการจัดสรร แต่ยังไม่ได้รับเงินจัดสรรดังกล่าวต้องยืมเงินสะสม ต้องตรวจสอบว่าผู้ยืมค้ำส่งใช้เงินยืมอื่นหรือไม่หากมียอด ค้ำส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการยืมเงิน

๒.๓.๓. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียด เอกสารประกอบ แนบท้าย

๒.๔ ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน

๒.๔.๑. ตรวจสอบเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือรับพนักงานเพิ่มต้องแนบคำสั่งด้วยทุกครั้ง

๒.๔.๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ระบบ e-LAAS ต้องประกอบด้วย จด.๑, จด.๒, จด.๓, จด.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 หนังสือแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจฯ 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. ตรวจสอบว่าผู้ประสงค์ยืมเงินค้างชำระเงินยืมอื่นๆ 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. ส่งฎีกาให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย (หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อนุมัติฎีกา

๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นำฎีกาที่หน่วยเบิกจ่ายอนุมัติแล้วมาเขียนเช็ค พร้อมจัดทำรายงานจัดทำเช็คผ่านระบบ e-LAAS

๗. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบเช็คและรายงานจัดทำเช็คให้ตรงกับฎีกาเบิกจ่าย

๘. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย (ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงลายมือชื่ออนุมัติเช็ค

๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีนำฎีกาเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมรับใบเสร็จรับเงิน

๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินที่จ่ายเงินแล้วให้มีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้องและนำส่งให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีจัดเก็บฎีกา



