



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจฎีกาและเบิกจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่
อำเภอสะวางหา จังหวัดลำปาง

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่

๑. ชื่อกิจกรรม / งาน

การตรวจฎีกาและการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อสำนักการคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินอย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส

๒.๒ ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือสอบถามสถานะการ คลังว่ามีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีรายได้เพียงพอ กองคลังจะกัน จำนวนเงินรายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ

๒.๓ เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงิน มายังกองคลัง

๒.๔ กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา โดยนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานผู้เบิก

๒.๕ กองคลังจะทำการตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา หากเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจจะแจ้งให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา และหากฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อและ เสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงินแล้ว กองคลังจะจัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลงนามสั่งจ่ายเงิน

๒.๗ เมื่อเช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนได้มีการลงนามสั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS).

๒.๘ กองคลังจะโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบทันทีหรือวันทำการถัดไป เพื่อแจ้งให้มารับเช็ค พร้อมกับแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงินมาในวันที่ที่มารับเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

“ผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับจ่ายเงินและให้รวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“อนุมัติฎีกา” หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือ เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของ ธนาคาร แสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือหลักบานอื่นใดที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้ เบิก ในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งหน่วยงานผู้เบิกได้ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกระยะสามเดือน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ : ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุก ๓ เดือน โดยขอความร่วมมือให้ยื่นแผนการ ใช้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๑๕ วันทำการก่อนเริ่มแต่ละไตรมาส และกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ของ หน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลัง

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานะการคลัง

ก่อนจะดำเนินการโครงการใด ๆ หน่วยงานผู้เบิกจะต้องแจ้งหนังสือขอสอบถามสถานะการ คลังว่า มีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอในการดำเนินการโครงการหรือไม่ หากมีเงินรายได้เข้ามาเพียงพอคลังจะกั้นเงิน รายได้ไว้ และแจ้งหนังสือให้หน่วยงานผู้เบิกทราบ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน

๑. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานผู้เบิกจะวางฎีกาเบิกเงิน มายัง กองคลัง พร้อมแนบสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๒. กองคลังลงทะเบียนรับฎีกา

๓. กองคลังนำเลขที่รับฎีกาเบิกเงินไปลงในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และลงลายมือชื่อผู้รับ ฎีกา

ขั้นตอนที่ ๔ : ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา กองคลังโดยเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายงาน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไผ่ เรื่องมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังเป็น ผู้ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ในสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) มีลายมือชื่อของผู้เบิกเงินถูกต้องตามตัวอย่าง

(๒) มีหนังสือพิน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงิน กับถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดที่ จะต้องจ่ายเงิน

(๓) มีเงินงบประมาณเพียงพอ รายการถูกต้องตรงกับหมวดและประเภทในงบประมาณ

(๔) มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้อง ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ข้างต้น เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจ ฎีกาจะส่งคืนฎีกาดังกล่าวให้ผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้ รับทราบ ฎีกาที่ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ผู้ตรวจฎีกาลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกา และเสนอผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอฎีกาเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน กองคลังจะนำฎีกาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาการอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ : จัดพิมพ์เช็คและรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน เพื่อลง นามสั่งจ่ายเงิน เมื่อฎีกาได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์เช็ค และจัดทำรายงาน จัดทำเช็ค/ใบถอน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยต้องลงนามร่วมกัน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ฎีกาที่มีการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะ จัดทำใบรับรองการหักภาษีแนบกับฎีกาเบิกเงินไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสรรพากรพื้นที่ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ : จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจะนำฎีกาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายแล้ว ไปทำการอนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอนในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๓. โทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้นำหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) มาใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน กรณีจ่ายค่าสาธารณูปโภคผู้มีหน้าที่จ่ายเงินก็จะนำเช็คไปจ่าย ณ หน่วยงานของผู้รับเงิน

๔. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินและระบุว่าเป็นค่าอะไร

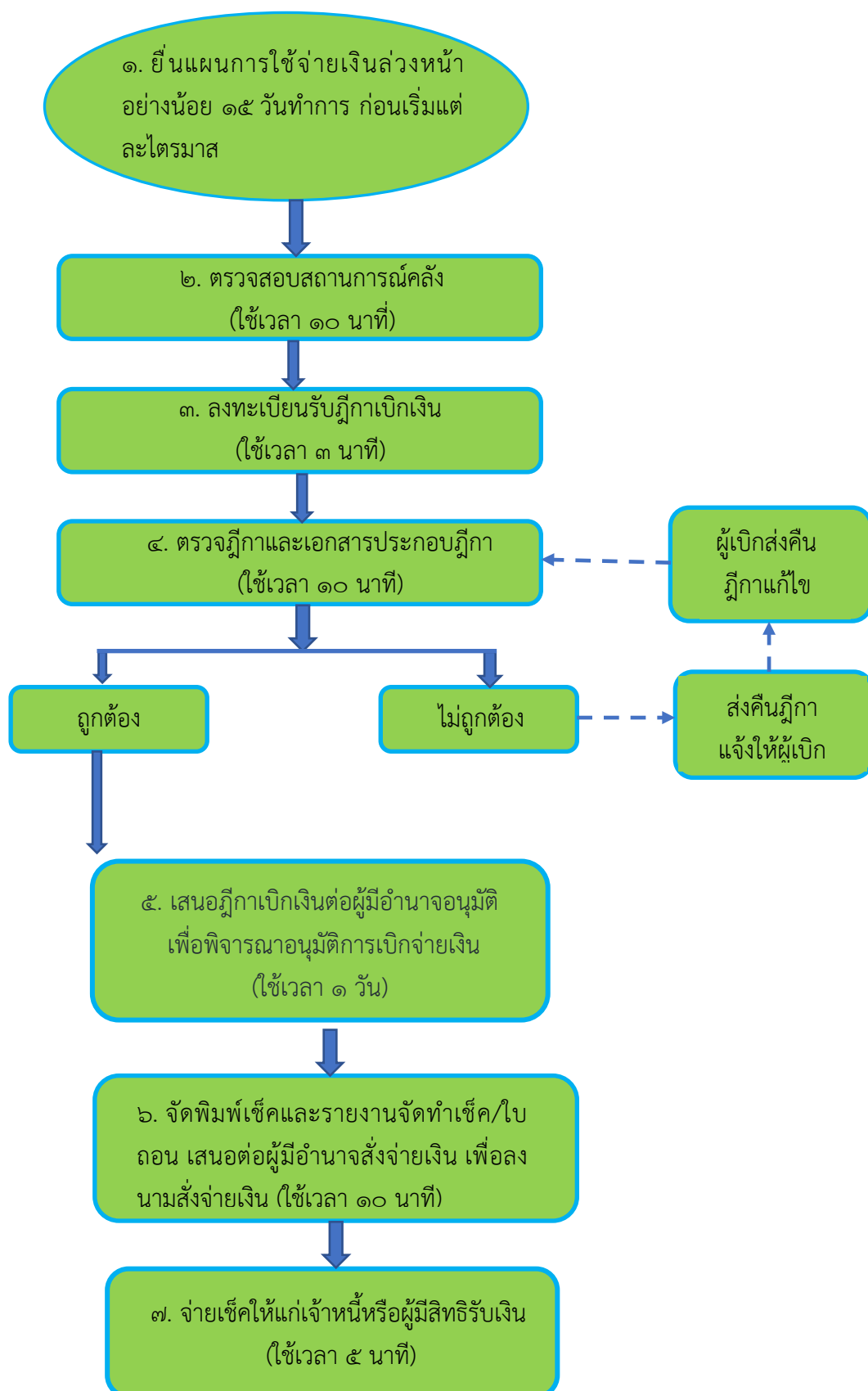
(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อและชื่อสกุลของผู้รับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ ในหลักฐานการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกำกับไว้ด้วย

๖. ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนโดย จะต้องจัดทำใบมอบฉันทะรับเงินตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการกองคลังแล้วก็ให้กระทำได้

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบฎีกาที่ใช้เบิกจ่ายเงิน ๕ แบบ ประกอบด้วย

- ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย
- ฎีกาเบิกเงินเดือน / บำเหน็จ รายเดือน
- ฎีกาเบิกเงินอื่น เบิกเงินนอกงบประมาณ
- ฎีกาเงินยืม
- ฎีกากันเงิน

๗. ระเบียบ / อ้างอิงเอกสาร

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง