

คู่มือสำหรับประชาชน : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเพิ่มเติม

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ – พ.ศ.๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๔)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ข้อมูลสถิติ -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ที่ทำการเทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม โทร ๐๔๒-๐๕๐-๐๒๒ / ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ระยะเวลาเปิดให้บริการ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) -

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
๑. ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน	ทุก ๓ เดือน
๒. ฎีกาเบิกเงินจะต้องพิมพ์จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลข และตัวอักษรจะต้องพิมพ์ให้ชัดเจนห้ามขูดลบ หากผิดพลาดให้แก้ไขโดยวิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์ใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองการขีดฆ่าด้วย เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลัง	ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
๓. เงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือน การวางฎีกาภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น	ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนนั้น
๔. การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว	ไม่เกิน ๕ วัน
๕. ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ ให้ผู้ตรวจฎีกาแจ้งผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา	ภายใน ๓ วันทำการ
๖. ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงิน และระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร - ลายมือชื่อพร้อมทั้งมีตัวบรรจงชื่อ และชื่อสกุลของผู้รับเงิน (ถ้าผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ ห้ามมิให้ใช้เครื่องหมายอื่นแทนการลงลายมือชื่อ)	
๗. การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานคลัง	
๘. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดจ่ายเงิน การเบิกต้องมีหลักฐานการเบิกเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกที่เป็นภาพถ่าย หรือสำเนาทุกฉบับ	
๙. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในสามสิบวันนับแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็คนั้น	รับเช็คภายใน ๓๐ วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม -

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว -

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน

- เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

- เทศบาลตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

๑๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก -

๑๘.หมายเหตุ -