

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ : กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

1. ชื่อกระบวนการงาน : การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน/จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1. รับเอกสาร	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุ จุดควบคุมความเสี่ยง - ลงชื่อรับเอกสาร และตรวจเอกสารเบื้องต้นทุกชุดก่อนรับ	15 นาที
2. คัดแยกและตรวจสอบ	- คัดแยกเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกประเภท ได้แก่ ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ/ ค่าครุภัณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร จุดควบคุมความเสี่ยง - ตรวจสอบความเพียงพอของงบประมาณตามแหล่งเงิน	5 นาที/เรื่อง
3. คัดแยกตามหน่วยบริการ	- แบ่งหมวดหมู่ตามหน่วยบริการ ได้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข 1/ศูนย์บริการสาธารณสุข 2/ ศูนย์บริการสาธารณสุข 3 จุดควบคุมความเสี่ยง - ตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน/จำนวนเงิน/ทำทะเบียนคุมเช็ค	10 นาที/เรื่อง
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- เสนอเอกสารผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - เสนอเอกสารเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	5 นาที/เรื่อง
5. แจ้งให้มารับเช็ค	- แจ้งประสานเจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน / เช็คให้มารับวันตามที่กำหนด จุดควบคุมความเสี่ยง - ติดตามประสานเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิมารับเช็ค	10 นาที/บริษัท
6. จ่ายเช็ค	- เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (จ่ายผู้มีสิทธิ / หน่วยงาน) - ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน / เช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน จุดควบคุมความเสี่ยง - ตรวจใบสำคัญรับเงิน / เอกสารแนบให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้จ่ายลงในใบเสร็จรับเงิน	10 นาที/บริษัท
7. จัดเก็บเอกสาร	- เก็บเอกสารจ่ายเงิน / เช็ค ส่งลงบัญชี จุดควบคุมความเสี่ยง - จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายตามหมวดหมู่	10 นาที/บริษัท



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ : กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ต่อ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

3. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2560 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. 2566

4. สอบถามเพิ่มเติม งานการเงินและบัญชี กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

โทร 075-214-020 หรือ ต่อ 1412

Flow chart
กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

จุดควบคุมความเสี่ยง

1. รับเอกสารการเบิกจ่าย
จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

เซ็นทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบเอกสารทุกชุดก่อนรับ
(ระยะเวลา 15 นาที)

2. คัดแยกเอกสารการเบิกจ่าย ประเภท
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้าง
เหมาบริการ และค่าครุภัณฑ์

ตรวจสอบแหล่งเงิน
(ระยะเวลา 5 นาที)

3. เงินบำรุง

ตรวจสอบชื่อผู้รับ/จำนวนเงิน
ทำทะเบียนคุมเช็ค
(ระยะเวลา 10 นาที/เรื่อง)

ศูนย์บริการสาธารณสุข 1

ศูนย์บริการสาธารณสุข 2

ศูนย์บริการสาธารณสุข 3

4. เสนอ ผอ.อนุมัติ
และผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

(ระยะเวลา 5 นาที/เรื่อง)

5. แจ้งประสานเจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงิน/
เช็ค ให้มารับตามวันที่กำหนด

ติดตามประสานเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ
(ระยะเวลา 10 นาที/บริษัท)

6. จ่ายเช็ค

6.1 เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก (จ่ายผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน)
6.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน/เช็ค
เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

ตรวจใบสำคัญรับเงิน / เอกสารแนบให้
ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้จ่ายลงใน
ใบเสร็จรับเงิน
(ระยะเวลา 10 นาที/บริษัท)

7. เก็บเอกสารจ่ายเงิน/เช็ค ส่งลงบัญชี

จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายตามหมวดหมู่
(ระยะเวลา 10 นาที/บริษัท)