

นโยบายสาธารณะการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2569

1. สัญญาเงินยืม ส่งการเงินล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง 8 วันทำการ (ฉบับ Paper)

กรณีจัดประชุมอบรม ให้ยืมเงินได้ไม่เกิน 80% (ล็อกด้วยโปรแกรม MIS) ของจำนวนเงินในโครงการ และ**ไม่ควรคืนเงินสดเกิน 20%** ของจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืมเงิน (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง (ตามหนังสือกองคลัง กรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว715 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ)

ขั้นตอน

1.1 กรอกรายละเอียดสัญญาเงินยืม และจัดส่งสัญญาเงินยืมในระบบ เพื่อให้การเงินตรวจสอบความถูกต้อง

1.2 เมื่อการเงินตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งเตือนเข้าไปในกลุ่มไลน์ “การเงิน ปี 68” ว่าได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

1.3 เมื่อการเงินตรวจสอบแล้ว ผู้ขออนุมัติสามารถปรับสัญญาเงินยืมในระบบได้เลย (ปรับหน้า-หลัง) เขียนใบส่งหลักฐาน ส่งที่ห้องการเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- **กรณีเดินทางไปราชการ** แนบ สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ, หนังสือเชิญ, โครงการฯ และ Agenda พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

- **กรณีจัดประชุม อบรม** แนบ สำเนาใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ, สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม, สำเนาโครงการฯ และ Agenda พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

**** กรณีจัดประชุม อบรม ยอดเงินเกิน 50,000.- บาท จะต้องยืมบัตรเครดิตราชการ** (ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0903.03/ว8203 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562)

- กรณียืมบัตรเครดิตราชการ ให้แนบสำเนาคำขอเบิกยืมบัตรเครดิตราชการ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง + เบอร์โทร

**** กรณีเดินทางไปราชการ รับเงินยืมก่อนเดินทาง 1 วันทำการ**

**** กรณีจัดประชุมอบรม รับเงินยืมก่อนเดินทาง 1 วันทำการ หรือรับก่อนได้ โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ฝ่ายการเงินพิจารณา**

2. การจ่ายเงิน

2.1 หลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, ตามจ่าย รพ.คู่สัญญา และรพ.อื่น ๆ และการเดินทางไปราชการ **จ่ายเงินภายใน ๖ วันทำการ นับแต่วันรับหลักฐานถูกต้อง**

2.2 หลักฐานการจัดประชุม อบรม และค่าตอบแทนปฏิบัติงานในวันหยุดและนอกเวลาราชการ OT/เวรป่วยตึก **จ่ายเงินภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันรับหลักฐานถูกต้อง**

3. การนับเวลาส่งหลักฐาน (ทุกชนิดทั้ง Paper และในระบบ) ส่งการเงิน 8.30 - 11.00 น. เริ่มนับวันที่ส่งเป็นวันที่ 1 และส่งหลัง 11.00 น. เริ่มนับวันถัดไปวันที่ 1

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอน

4.1 ให้คีย์ในระบบและส่งให้การเงินตรวจสอบ

4.2 การเงินตรวจสอบในระบบภายใน 1 วันทำการ และจะแจ้งกลับถ้าหากไม่ถูกต้อง, หากถูกต้อง การเงินอนุมัติในระบบ ผู้ขออนุมัติสามารถปรับใบขอเบิกเงิน เขียนใบส่งหลักฐาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งการเงินเพื่อเบิกเงินต่อไป

5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม

ขั้นตอน

5.1 คีย์ใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบ+ Print ใบขอเบิกเงิน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งการเงิน

5.2 การเงินตรวจสอบหลักฐานภายใน 2 วันทำการ หากถูกต้อง การเงินอนุมัติในระบบ และดำเนินการเบิกเงินต่อไป ,หากไม่ถูกต้อง การเงินจะส่งคืนเจ้าของเรื่องภายใน 2 วันทำการ

6. การเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม

6.1 ลูกหนี้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ: ถ้ามีเงินสดเหลือ ให้ส่งคืนทันทีที่กลับจากราชการ สำหรับหลักฐานให้เคลียร์ลูกหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึงที่พัก

6.2 ลูกหนี้เงินยืมจัดประชุม อบรม :ถ้ามีเงินสดเหลือ ให้ส่งคืนทันทีที่จัดประชุม อบรมเสร็จ สำหรับหลักฐานให้เคลียร์ลูกหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม

**ลูกหนี้เงินยืมสามารถดูเลขที่ใบยืม และรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญา ได้ในกลุ่มไลน์ “การเงิน ปี 68” (หลักฐานประกอบการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม มีรายละเอียดครบถ้วน ตาม QRcode ที่แนบ และมีลายเซ็น ครบถ้วนถูกต้อง) ใบนำส่งหลักฐานจัดประชุมอบรม ตาม QR Code ที่แนบ



7. ค่ารักษาพยาบาล สามารถนำมาเบิกได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบเสร็จ (ดูวันที่ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก)

8. ค่าศึกษาบุตร

8.1 กรณีสถานศึกษาเก็บค่าเล่าเรียนเป็นรายภาคเรียน >> เบิกได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

8.2 กรณีสถานศึกษาเก็บค่าเล่าเรียนปีละครั้ง >> เบิกได้ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของแต่ละปีการศึกษา

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

9. การขอซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินบำรุง ให้เขียนแบบฟอร์มขอความเห็นชอบกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยเงินบำรุง โดยแบบฟอร์มฯ อยู่ในเว็บบอร์ดนามยที่ 11 โดยมีขั้นตอนดังนี้

9.1 กรณีปกติ : เขียนใบขอความเห็นชอบ คกก.บริหารหน่วยบริการ+ใบขออนุมัติซื้อ+ใบเสนอราคา ส่งที่คุณจิตติมา นาคะนนท์ คุณจิตติมาจะนำเข้าที่ประชุมบริหารศูนย์ฯ เพื่อขอความเห็นต่อคกก.บริหารหน่วยบริการ ,หากที่ประชุมเห็นชอบ ให้เจ้าของเรื่องมารับคืนขออนุมัติ และเสนอ ผอ.อนุมัติ

9.2 กรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับผิดชอบที่จะจัดซื้อครุภัณฑ์ ทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบจาก คกก.บริหารหน่วยบริการ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มข้างล่าง

ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ นครศรีธรรมราช

ขนาดตัวอักษร ก ก ก ความดังกับของสี c c c ภาษาไทย

หน้าหลัก รุจัก คอ.11 ประสานพันธ์ บริการประชาชน สำหรับเจ้าหน้าที่ ข้อมูลที่น่าสนใจ

ค้นหา

หมวดหมู่ หมวดผู้ทั้งหมด เรียงลำดับข้อมูล Relevant

แบบฟอร์มส่งขอความเห็นชอบจัดซื้อครุภัณฑ์
ไฟล์แนบทั้งหมดนี้ 1 รายการ

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| | แบบฟอร์มส่งขอความเห็นชอบจัดซื้อครุภัณฑ์.pdf | ขนาดไฟล์ 0.25 MB ดาวน์โหลด 82 ครั้ง | ดาวน์โหลด แจ้งไฟล์เสีย |
|--|---|--|---------------------------|

ขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกเงินไปราชการ ผ่านระบบ Online
ไฟล์แนบทั้งหมดนี้ 1 รายการ

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | ขั้นตอนการส่งหลักฐานเบิกเงินไปราชการ ผ่านระบบ Online.pdf | ขนาดไฟล์ 0.93 MB ดาวน์โหลด 56 ครั้ง | ดาวน์โหลด แจ้งไฟล์เสีย |
|--|--|--|---------------------------|

แบบฟอร์มการเบิก
ไฟล์แนบทั้งหมดนี้ 35 รายการ

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------|
| | แบบฟอร์มขอความเห็นชอบการใช้งานบำรุงจัดซื้อครุภัณฑ์.docx | ขนาดไฟล์ 0.05 MB ดาวน์โหลด 4 ครั้ง | ดาวน์โหลด แจ้งไฟล์เสีย |
| | หลักฐานประกอบการยื่นเบิกราชการ-ยื่นเบิกถาวรราชการ.pdf | ขนาดไฟล์ 0.01 MB ดาวน์โหลด 4 ครั้ง | ดาวน์โหลด แจ้งไฟล์เสีย |
| | หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง.pdf | ขนาดไฟล์ 0.02 MB ดาวน์โหลด 4 ครั้ง | ดาวน์โหลด แจ้งไฟล์เสีย |