

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๖)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๔ แต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายรับ-นำส่งเงินประจำวัน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๓)	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๓	
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๔๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าแรกและหน้าสุดท้ายของจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์	๓.๑ กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน	- Flow chart กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง (ออกด้วยคอมพิวเตอร์) (ถ้ามี)	- สำเนาใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท อย่างละ ๕ ฉบับ	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหน้าสุดท้าย ทุกประเภท	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช่ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตราเล็กใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) - ใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ (ใบเสร็จที่ใช้ฉบับสุดท้ายและฉบับแรกที่เจาะปรุ)	เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	
	๓.๖ เอกสารการรับส่งเงินประจำวัน	- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๒ วันทำการ - ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๒ วันทำการ (เอกสารต้องเป็นวันเดียวกัน)	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๗ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน (เฉพาะ รพศ./รพท.)	- รายงานการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ วัน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
๔. เงินฝากคลัง	๔.๑ เงินทุกประเภทนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	

มติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	(สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)			
	๔.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานงบทะขยับยอดเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	
๕. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๕.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	- ทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมการรับใบสำคัญ)	ณ ปัจจุบัน	
	๕.๒ เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ขออนุมัติก่อนการเบิกจ่าย - ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี - ระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน - การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว	- ชุดเอกสารการเบิกจ่ายชำระหนี้ พร้อมต้นชี้วเช็ค จำนวน ๓ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา	- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๔ การยืมเงิน			
	๕.๔.๑ การยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน หน้าและหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน (กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม) อย่างละ ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๔.๒ การส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้าและด้านหลัง - เอกสารส่งคืนเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะ รพศ. รพท.) (กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม) อย่างละ ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๕.๔.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน ๑ เดือน	ธันวาคม ๒๕๖๓ -		

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
			กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๕ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (ณ๕) - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จำนวน ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๗ เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๑๐๘๑๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓) (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๑๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓) (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓) และ (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓)	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - กรณีผู้ปฏิบัติโดยตรง - กรณีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน อย่างละ ๒ ชุด	ณ ปัจจุบัน	
๖. เชื้อค้ำจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๖.๒ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๖.๓ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ)	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A	
๗. การตรวจสอบการรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของการใช้จ่ายเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)	๗.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมด้านรับ-จ่ายเงิน (แยกประเภท หรือ แหล่งของเงินอย่างชัดเจน)	ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ทุกประเภท	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
	๗.๒ มีการนำเงินกองทุน UC เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ	- บันทึกขออนุมัติโอนเงิน UC เข้าเงินบำรุง - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
	๗.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
	๗.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน				
	๗.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA - หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA จำนวน ๑ รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	๗.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง	- แผนงบค่าเสื่อม - ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม จำนวน ๑ รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		
	๗.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส	- รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เสนอผู้บริหาร	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔		
๘. เงินบริจาค	๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	✓	
	๘.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	✓	
	๘.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้				
	๘.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน)	ณ ปัจจุบัน	✓	
	๘.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาค	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค จำนวน ๕ ฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓	
	๘.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ จำนวน ๕ ฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓	
	๘.๔ การใช้จ่ายเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้				
๘.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	ธันวาคม ๒๕๖๓ -	✓		

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๘.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ	- เอกสารการสั่งซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๓ ชุด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๘.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค	ณ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	✓
๙. ระบบเบิกจ่ายเงิน (รพศ. หรือ รพท.)	๙.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง			
	๙.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงานจ่ายตรงผู้ขายจากระบบ	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่านการสั่งซื้อ หรือ จัดจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ ประเภท KC (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒)	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KC อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๙.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน	- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๑๐. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ. หรือ รพท.)	๑๐.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุม	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๑๐.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๑๐.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้ และ นส. ๐๒-๑ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๑๐.๒.๒ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน และ นส. ๐๒-๒ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
๑๑. ระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๑๑.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ	- แนบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	ณ ปัจจุบัน	
	๑๑.๒ ด้านระบบงบประมาณ มีการสอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMS และรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. จัดตั้งงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ตามโครงสร้าง หนังสือ ว๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐)	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายหน้าที่ จัดเก็บค่ารักษา พยาบาลของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลที่เป็นปัจจุบัน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ค่างชำระ)	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ มี Flow chart ของกระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ	- Flow chart กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ค่างชำระ)	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๔ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวชระเบียน	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ รายงานการประชุม	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๕ มีการประชุมวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล ทุกเดือน หรือ ไตรมาส เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)	- รายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๒. การบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บเงิน ค่ารักษาพยาบาล	๒.๑ ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยก รายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง <u>(ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)</u>		
	๒.๒ ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลแยก รายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง <u>(ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)</u>	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD) ผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชีที่มีลายมือชื่อ ผู้รับรองข้อมูลรายได้คำรักษาพยาบาลของหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๒.๔ ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือคำรักษาพยาบาล เมื่อมี การปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	- เอกสารหรือหลักฐานการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการหรือคำ รักษาพยาบาล ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๕ บัญชีลูกหนี้คำรักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม ลูกหนี้คำรักษาพยาบาลสิทธิ ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้สิทธิ ๗ สิทธิ <u>(หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม)</u>	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๖ เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ			
	๒.๖.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรือ งานประกัน สุขภาพทุกครั้ง	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการนำส่งสำเนาใบเสร็จ <u>จำนวน ๕ ฉบับ</u>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๓. กระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียก เก็บรายได้คำรักษาพยาบาล	๓.๑ มีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการติดตามผลการสรุป Chart ของ แพทย์แต่ละราย กำหนดระยะเวลาส่ง Chart ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดระยะเวลาการสรุปข้อมูลผู้ป่วยเมื่อสิ้นสุดการรักษาพยาบาล แต่ละรายก่อนส่งให้ศูนย์เรียกเก็บ หรือ ศูนย์ประกันสุขภาพ	- Flow chart กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ บันทึกข้อมูลคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิบัตรทอง (UC) และเรียกเก็บทันเวลาภายใน ๓๐ วัน	- รายงานการส่งการเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลจากระบบ เรียกเก็บ สปสช.	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและ	- เอกสารมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	ผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน			
	๓.๔ มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์ อักษรชัดเจน	- หนังสือเร่งรัดการติดตามการชำระหนี้ ๕ ราย	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๓.๕ มีกระบวนการส่งคมสงเคราะห์/อนุเคราะห์	- Flowchart หรือ เกณฑ์การส่งคมสงเคราะห์ - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน - ทะเบียนคุมข้อมูลการส่งคมสงเคราะห์ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม) - หลักฐานเอกสารเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการ ส่งคมสงเคราะห์/อนุเคราะห์	ณ ปัจจุบัน	
๔. มีระบบการติดตามอย่างต่อเนื่อง ทุกสิ้นเดือน	๔.๑ รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิทุกสิ้นเดือนเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	- รายงานลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๔.๒ สอบยืนยันยอดความมืออยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้น ปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือ ส่วนราชการ	- สำเนาหนังสือยืนยันยอดกับกองทุนต่าง ๆ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. หมวดทั่วไป	๑.๑ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน	- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ มีกระบวนการบันทึกบัญชี	- Flow Chart การบันทึกบัญชี <i>(บัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป)</i>	ณ ปัจจุบัน	
๒. ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (รพช.)	๒.๑ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านรับ - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี <i>จำนวน ๓ ชุด</i>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๒.๒ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านจ่าย - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่ายที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี <i>จำนวน ๓ ชุด</i>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๒.๓ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี <i>จำนวน ๓ ชุด</i>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๒.๔ งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ - บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต	- งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องประจำเดือน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต - บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต 			
	๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง			
	๒.๕.๑ ความถูกต้องของบัญชี	- งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงาน <i>(เงินคงเหลือประจำวัน)</i>	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน <i>(กรณีที่หน่วยบริการนั้น ๆ ไม่มีลูกหนี้เงินยืม เนื่องจาก รพ. มีนโยบายไม่ให้ยืมเงิน ให้แนบ "นโยบายหรือรายงานการประชุม ที่แสดงถึงนโยบายข้างต้น")</i> 	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๔ วัสดุคงเหลือ ตรงกับรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน	- รายงานวัสดุทุกคลัง ผ่านการรับรองจากผู้ควบคุม	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๕ บัญชีสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- รายงานทรัพย์สิน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๖ เจ้าหนี้การค้า	- รายงานเจ้าหนี้การค้าคงเหลือ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๗ เงินรับฝากอื่นตรงกับทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๕.๑.๘ เงินหลักประกันสัญญาตรงกับทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๖ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองก่อนจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)	- รายงานงบทดลองที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	เดือนกันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๗ ได้รับอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการ ดังนี้			
	๒.๗.๑ รายได้ค้างรับ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๗.๒ รายได้รับล่วงหน้า	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	✓

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๒.๗.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	✓
	๒.๗.๔ วัสดุคงเหลือ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๗.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๗.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	✓
	๒.๗.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๗.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๘ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
	๒.๘.๑ การปิดบัญชีประจำปี			
	๒.๘.๑.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป หรือ งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๒.๘.๑.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	(ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๓. ระบบบัญชี GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS	- ทะเบียนคุมการเข้าใช้งานใน ระบบ GFMS (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ มีการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้ Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี	- รายงานผลการตรวจสอบ หรือ รายงาน Pivot Table	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

มิติด้านงบประมาณ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๓ ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป			
	๓.๓.๑ กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้			
	๓.๓.๑.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS เป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้			
	๓.๓.๑.๑.๑ การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำผู้ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร RE วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน - หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๑.๑.๒ การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บข.๐๑ ประเภทเอกสาร JR) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร JR วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน - หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๑.๑.๓ การบันทึกจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร PP วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน - หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๑.๑.๔ การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ประเภทเอกสาร JV วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน - หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๒ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน	- รายงานสมุดรายวันทั่วไป (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS (Z bank) กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบทายยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร - รายงานธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMS ของเดือนสุดท้าย	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓.๔ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือนำเสนอการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ	เดือนกันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔ ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMS กับรายงานนอกระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้			
	๓.๔.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บัญชีแยกประเภทเงินสด ระบบ GFMS	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- งบทดลอง ระบบ GFMS		
	๓.๔.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับทะเบียนคุดเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก	- รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากฝากคลังที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ระบบ GFMS - ทะเบียนคุดเงินฝากคลัง ที่มีข้อมูลสอดคล้องกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะ			
	๓.๔.๓.๑ งบทดลอง	- รายงานงบทดลองที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๓.๒ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- หนังสือนำส่ง สตง.	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๓.๓ เผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณะ	- ภาพถ่าย หรือ Capture ภาพแสดงการเผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณะ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๔ มีการรายงานบัญชีผิดดุลจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานบัญชีผิดดุลจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๕ มีการรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง (บัญชีพัก) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง (บัญชีพัก) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๔.๖ งบทดลองประจำปี รายงานต่อ สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง สตง. - งบการเงินที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๕ การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน			
	๓.๕.๑ การบันทึกวัสดุคงคลัง หรือ วัสดุใช้ไป (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)	- เอกสารประเภท JM ของวันสิ้นเดือน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๕.๒ การบันทึกลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาลฯ และรายได้กองทุนบันทึกการปรับปรุงลูกหนี้ส่วนราชการ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ลูกหนี้การค้ารักษาพยาบาล ของวันสิ้นเดือน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๕.๓ การบันทึกค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณของวันสิ้นเดือน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ดังนี้			
	๓.๖.๑ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบGFMS)(ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๒ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๖.๓ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้ำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท) (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้ำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๕ การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว) (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้ำ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๖ การบันทึกบัญชีรายได้ออกรับรู้ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ทะเบียนคุมรายได้ออกรับรู้ - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๗ การบันทึกบัญชีรายได้ออกรับ (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ทะเบียนคุมรายได้ออกรับ - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๖.๘ การบันทึกบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ผ่าน Web Online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๗ การปิดบัญชีประจำปี - ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจาก ข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	- เอกสารการบัญชี SAP R/๓ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๓.๘ การส่งรายงานงบทดลองประจำปีในระบบ GFMS งวด ๑ - ๑๖ ที่ หัวหน้าหน่วยงานรับรอง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอ สตง. - งบทดลอง งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง (ตาม หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
๔. การรายงาน	๔.๑ การรายงานงบการเงินประจำปี ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้ำ (GL) - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	- รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้า หน่วยงาน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๔.๒ ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง	- หนังสือนำเสนอรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ที่หัวหน้า หน่วยงานรับรอง	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเผยแพร่เชิญชวน และวิธีคัดเลือก	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	- แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (เอกสารเชิงประจักษ์ที่มีลายมือชื่อผู้อนุมัติ)	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๒.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)	ณ ปัจจุบัน	✓
	๒.๓ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	- หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงของหน่วยงาน และภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน	
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ / จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.วัสดุทั่วไป ๓.งานจ้างบริการ</i>			
	๓.๑.๒ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ จำนวน ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๑.๓ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อ - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๓.๑.๔ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑) - รายละเอียดการกำหนด (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งจ้าง (PO) - ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๓.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) (รพศ. รพท.) <i>หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ E-bidding</i>			
	๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-bidding - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	

มิติด้านบริหารพัสดุ

	<p>๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
	<p>๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ <p>จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
	<p>๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ</p>	<p>- แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน</p>	<p>ณ ปัจจุบัน</p>	
<p>๔. การควบคุมเก็บรักษา</p>	<p>๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- แนบบัญชีวัสดุฯ วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุคอมพิวเตอร์</p>	<p>ณ ปัจจุบัน</p>	
	<p>๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>	<p>- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>ณ ปัจจุบัน</p>	

มติด้านบริหารพัสดุ

		อย่างละ ๑ รายการ		
	๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
	๔.๓.๑ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
	๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุก ครั้ง และใบเบิกพัสดูลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่ง จ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ดังนี้ ๑. ยา ๒. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๓. วัสดุทันตกรรม ๔. วัสดุงานบ้านงานครัว ๕. วัสดุคอมพิวเตอร์ อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการ นับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน	- หนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและ ทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงาน การตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย จำนวน ๕ รายการ	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชี	ดำเนินการครั้งล่าสุด	✓

มิติด้านบริหารพัสดุ

		เป็นลายลักษณ์อักษร		
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ./รพท.)	๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย			
	๗.๑.๑ สํารวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และสอบยืนยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง			
	๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔ และพิมพ์รายงาน Sap R/๓	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง - รายงาน Sap R/๓	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	ณ ปัจจุบัน	
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึก รายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)	๘.๑ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS <i>(ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ</i>	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๘.๓ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ดังนี้			
	๘.๓.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่ งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ	- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	
	๘.๓.๒ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS สอบทานกับ สินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกรายการ ทุกสิ้นปี	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS ที่หัวหน้า หน่วยงานทราบ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A	
๑. การประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)	- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	ณ ปัจจุบัน		
	๑.๒ การควบคุมระบบบริหารบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	- โครงสร้างของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน		
	๑.๓ มี Flow chart กระบวนการปฏิบัติงาน	- Flow Chart กระบวนการ กลุ่มภารกิจละ ๑ กระบวนการ	ณ ปัจจุบัน		
	๑.๔ หน่วยงานมีการจัดประชุมคณะกรรมการระบบควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี	- รายงานการประชุม	ครั้งล่าสุด		
	๑.๕ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				
	๑.๕.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค. ๔ ระดับองค์กร	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓		
	๑.๖ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)				
	๑.๖.๑ ประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือ แผนงาน หรือ โครงการที่สำคัญ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน				
	๑.๖.๑.๑ มีการประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงาน	- แบบ ปค. ๕ ระดับองค์กร	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓		
	๑.๗ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน				
	๑.๗.๑ ระดับส่วนงานย่อย				
	๑.๗.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ครบทุกกลุ่มงานตามโครงสร้าง	- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓		
	๑.๗.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ตามภารกิจหลักตามกฎหมาย	- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕ ครอบคลุมตามภารกิจหลักตามผังโครงสร้าง (ภารกิจละ ๑ กิจกรรมความเสี่ยง)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓		
	๑.๘ รายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน				
	๑.๘.๑ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร	- แบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓		
	๑.๘ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กรประจำปีให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปี	ณ ธันวาคม ๒๕๖๓		

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒. การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความ เสี่ยงของหน่วยงานของรัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๒.๑ มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๒ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อ พิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้าน			
	๒.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)	- แผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <i>(หน้าแรกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร)</i>	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)			
	๒.๓.๒.๑ ด้านความปลอดภัย	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓.๒.๒ ด้านเทคโนโลยี	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓.๒.๓ ด้านคลินิก	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F) - ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ณ ปัจจุบัน	
	๒.๓.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ (C) เช่น การจัดการข้อร้องเรียน ของหน่วยงาน	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ณ ปัจจุบัน	