

แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ (มิติด้านการเงิน)

โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นประเมิน	หัวข้อการประเมิน	ผลประเมิน		รายละเอียดประกอบ
		๐	๑	
๑. การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑) ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบ			มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	ด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๒) ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ			
	๓) ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงิน ตามจุดเก็บเงินต่างๆ			
	๔) คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	๕) คณะกรรมการตรวจสอบรายการรับ-จ่าย			
	ประจำวัน			
๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	๑) มีสถานที่และตู้নিরภัย สำหรับเก็บรักษาเงิน			- ตู้নিরภัย
	ที่ปลอดภัย			
	๒) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			- จัดทำให้เป็นปัจจุบันและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
				ทุกวันทำการ
	๓) กรรมการเก็บรักษาเงิน ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่			- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะต้องลงลายมือชื่อ ครบถ้วน
	ถูกต้องตามระเบียบ			ตามคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน
	๔) การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายใน			- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์
วงเงินเก็บรักษา				
(ที่ สธ ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓)				
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน /เครื่องบันทึก	๑) มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			- Flow chart กระบวนการรับเงิน
				- สำเนาใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบ ใบสั่งยา
				และรายงานคงเหลือประจำวัน
	๒) ใบเสร็จรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่			- เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
	เลขที่ เรียงกันไปทุกฉบับ			และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบการเก็บรักษาเงิน
				และการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ ๒๕๒๐
	๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวน			- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
	ที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด			
	๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช่ มีการปรุ			- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก
	หรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ทุกฉบับ			
	๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปี			- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
	งบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ			- บันทึกเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
	๖) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งเงิน ระหว่าง			- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ใบนำส่งเงินประจำวัน
	บุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๗) การรับ-ส่งเงิน มีการลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน			- ใบนำส่งเงินประจำวัน , สำเนาใบเสร็จรับเงิน , ใบสั่งยา
	ในเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์			
	๘) การรับเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์			- หลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ			( sales slip) บัตรเครดิต, ทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน	
ผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย				
๙) มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงิน ด้วยเช็คธนาคาร ระบุส่งจ่าย			- ทะเบียนคุมการรับเงินประจำวัน , สำเนาใบนำฝาก(Pay- In)	
ในนามโรงพยาบาล... และ "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชี				
ของหน่วยงาน				
๑๐) ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบการรับ			- สำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของแต่ละวัน ,	
การจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้านหลัง			รายงานเงินคงเหลือประจำวัน , สำเนาใบนำฝาก(Pay- In)	
สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงิน				
พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง				
๑๑) มีสำเนาใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกการรับเงินไว้			- สำเนาใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์	
ให้ตรวจสอบ				

แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ (มิติด้านการเงิน)

โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นประเมิน	หัวข้อการประเมิน	ผลประเมิน		รายละเอียดประกอบ
		๐	๑	
๔. เงินฝากธนาคาร	๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์(ออมทรัพย์)			- ตามหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๙/ว๑๐๗ เรื่อง การนำเงิน
	ประกอบด้วย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคาร			นอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ และตามหนังสือ
	อิสลามแห่งประเทศไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและ			สธ ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓
	สหกรณ์ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารอื่น			
	ที่หน่วยงานขอตกลงกับกระทรวงการคลังและได้รับ			
	อนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
(หมายเหตุ: ห้ามนำเงินฝากธนาคารประเภทเงินฝากประจำ)				
๕. เงินฝากคลัง	๒) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องขอทำความตกลง			- หนังสือ ขอตกลงกับธนาคารการมอบอำนาจจากธนาคาร
	กับธนาคารในการกำหนดผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเช็ค			ที่เปิดบัญชีเงินฝาก เพื่อดูลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
	๓) มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร			- ต้นขั้วเช็ค,ทะเบียนคุมเช็ค,สมุดคู่ฝาก
	และเก็บต้นขั้วเช็คเรียงเลขที่ไว้ในเล่มพร้อมทะเบียน			
	คุมเช็คไว้เรียบร้อย			
๕. เงินฝากคลัง	๑) ประเภทเงินที่ฝาก ประกอบด้วย เงินบำรุง			ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ,ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
	หลักประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น			และทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น
	๒) เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้			- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
	นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่รับเงิน			และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
	จากคลัง หรือนับจากวันที่ได้รับคืน			- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง บัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมรับและ
	๓) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน			นำฝากคลัง (นส ๐๒) สำเนาใบนำฝาก (Pay- In)
	๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ			- บัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมฝากคลัง
	๔) เบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่ง			งบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง
	ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือ			
	นับจากวันที่ได้รับคืน			
๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๑.) การจัดซื้อจัดจ้าง			- Flow chart กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ
				- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักฐานผู้ขาย ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
	<b>กรณีรพช./รพท.</b>			
	- ในระบบ GFMIS ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท			- รายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS
	ขึ้นไปให้จ่ายตรงผู้ขาย			(กรณีจ่ายตรง) ทะเบียนคุมขอเบิก , ทะเบียนคุม PO
	<b>กรณี รพช.</b>			
	- การจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นกรอกข้อมูลใน			- เอกสารการจัดซื้อ/จ้างจากระบบ e-GP หรือ ทะเบียนคุมเลข
	ระบบ e-GP			โครงการจากระบบ
	๒) เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุม			- รายการขอเบิก ,ทะเบียนคุมขอเบิก
	หลักฐานขอเบิกทุกฉบับ			
๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน			- ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร , บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ				
๔) การหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง)				
- กรณีเป็นนิติบุคคล มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป			- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ,บัญชีแยกประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,	
ให้หักภาษี ๑% (ก่อนคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม)			หลักฐานการจ่าย	
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มีการจ่ายเงินตั้งแต่				
๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑%				

แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ (มิติด้านการเงิน)

โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นประเมิน	หัวข้อการประเมิน	ผลประเมิน		รายละเอียดประกอบ
		๐	๑	
	- การขอเบิกค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์			- รายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินจากระบบ GFMIS
	ค่าไปรษณีย์โทรเลขค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม			(กรณีจ่ายตรง) รายงานขอเบิก ,ทะเบียนคุมขอเบิก
	ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (รพศ/รพท)			
	๓) หลักฐานการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"			- หลักฐานการจ่ายเงิน
	พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี			
๗.๑ การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	๑) กรณี รพศ./รพท. การขอเบิกเงินจากคลังภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการตรวจทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว			- Flow chart กระบวนการจ่ายชำระหนี้ - ทะเบียนคุมขอเบิก, เอกสารขอเบิก รายงานแสดงสถานะการจ่ายเงินจากระบบ
	- กรณีโรงพยาบาลชุมชนกำหนดมาตรการระยะเวลาในการชำระหนี้			รายงานผลของคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง - ประกาศนโยบายการชำระหนี้ของหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	๒) มีมาตรการบริหารจัดการสำหรับรายการเจ้าหนี้ค้างชำระนาน			- มาตรการ/แผนการบริหารจัดการเจ้าหนี้
	๓) มีรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว วันที่ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อให้ทราบหนี้ค้างชำระนานผิดปกติ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเจ้าหนี้ และบัญชีแยกประเภท			- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้, บัญชีแยกประเภทและใบสำคัญจ่าย
	๔) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เรียกใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการชำระหนี้แล้วเท่านั้น			- ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายตรงผู้ขาย และสถานะการเบิกจ่าย
	กรณี รพศ./รพท. แนบสถานะการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย			
	๕) จัดทำรายงานเจ้าหนี้ค้างเหลือทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารทราบ			- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้, บัญชีแยกประเภท รายงานสถานะเจ้าหนี้ค้างเหลือ
๗.๒ การเบิกจ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ	๑) การเบิกจ่ายของเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน			
	- การเบิกจ่ายของเงินกองทุนNON UC PP ถูกต้อง			
	- การเบิกจ่ายของเงินกองทุน UC OP ถูกต้อง			
	- การเบิกจ่ายของเงินกองทุน UC IP ถูกต้อง			ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรเงิน / หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน
	- การเบิกจ่ายของเงินกองทุนต่างตัว ถูกต้อง			ของแต่ละกองทุน/หลักฐานการใช้จ่ายเงิน
	- การเบิกจ่ายของเงินกองทุนประกันสังคม ถูกต้อง			
	- การเบิกจ่ายของงบลงทุน งบค่าเสื่อม ถูกต้อง			

## แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ๕ มิติ (มิติด้านการเงิน)

โรงพยาบาล.....จังหวัด.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นประเมิน	หัวข้อการประเมิน	ผลประเมิน		รายละเอียดประกอบ
		๐	๑	
๘. เช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	๑) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบ			- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค, หนังสือลงนามผู้มีอำนาจ
	ด้านการเงินแยกออกจากกัน			ส่งจ่ายเช็คทุกบัญชีธนาคาร, ต้นข้าวเช็ค, หลักฐาน
	๒) การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน			การจ่าย, หนังสือมอบอำนาจกรณีมีรับเงินแทน
	๓) จัดทำสมุดคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค			
	๔) เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำ			
	หนังสือมอบอำนาจ/มอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร			
	๕) เช็คค้างจ่ายระยะเวลาานติดต่อผู้ทรงเช็ค			- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
	กรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็ค			- หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค (กรณีเช็คหมดอายุ)
	ฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ			
การเงิน	รวมคะแนนทั้งหมด	๐.๐๐	๐.๐๐	
	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	๐.๐๐	๐.๐๐	
	ร้อยละ		๐	

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถ้าต่ำกว่า ๘๐ ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอบทาน

คะแนน	ระดับ
๙๑ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๑ - ๙๐	ดี
๗๐ - ๘๐	พอใช้ (ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร)