| **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 สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) 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 ที่ไม่ใช้ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ทุกฉบับ  | - ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก ใบเสร็จรับเงิน *(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. ๒๕๖๒และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง(สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐) | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๔.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ | - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากคลัง | 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 นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย | - ชุดเอกสารการเบิกจ่ายชำระหนี้ พร้อมต้นขั้วเช็ค***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 -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๕.๕ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ | - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ***จำนวน ๒ ชุด*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๕.๖ การเบิกจ่ายค่าตอนแทน (นอกเวลาราชการ) (ฉ๕)  - 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. เช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้** | ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค | - ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๖.๒ เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร | - หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน  | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๖.๓ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ) | - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี- หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  |  |  |  |  |
| **๗. การตรวจสอบการรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของการใช้จ่ายเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)** | ๗.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมด้านรับ-จ่ายเงิน (แยกประเภท หรือแหล่งของเงินอย่างชัดเจน) | 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 มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ | - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๗.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน |
|  ๗.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง | - ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA- หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA***จำนวน ๑ รายการ*** | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
|  ๗.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง | - แผนงบค่าเสื่อม- ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม***จำนวน ๑ รายการ*** | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
| ๗.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทั่วหน้าให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส | - รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทั่วหน้าเสนอผู้บริหาร | 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 การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้ |
|  ๘.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ | - รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ✓ |
|  ๘.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ  | - เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค***จำนวน ๓ ชุด*** | ✓ |
| ๘.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน 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 การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ 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 GFMIS (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 GFMIS- ทะเบียนคุม | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๑๐.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน |
|  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. ๐๒-๒การนำส่งเงิน | - รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ✓ |
|  |  |  |  |  |
| **๑๑. ระบบ GFMIS(รพศ. หรือ รพท.)** | ๑๑.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ | - แนบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ |  ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑๑.๒ ด้านระบบงบประมาณ มีการสอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMIS และรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS- หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |

| **ประเด็น** | **หัวข้อ** | **เอกสารแนบ** | **ช่วงเวลา** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑. จัดตั้งงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ตามโครงสร้าง หนังสือ ว๑๗๐๗ลงวันที่ 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. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ค้างชำระ) | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๓ มี Flow chart ของกระบวนงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ | - Flow chart กระบวนงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ค้างชำระ) | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๔ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน Audit Chartเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวชระเบียน | - คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือรายงานการประชุม | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๕ มีการประชุมวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกเดือน หรือ ไตรมาส เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ(อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน) |  - รายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  |  |  |  |  |
| **๒. การบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล** | ๒.๑ ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ | - ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง***(ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)*** | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๒.๒ ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ | - ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง***(ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)*** | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๒.๓ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD) ผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี | - เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชีที่มีลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๒.๔ ผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง | - เอกสารหรือหลักฐานการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๒.๕ บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิ ๗ สิทธิ | - ทะเบียนคุมลูกหนี้สิทธิ ๗ สิทธิ ***(หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม)*** | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๒.๖ เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ |
|  ๒.๖.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรือ งานประกันสุขภาพทุกครั้ง | - สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการนำส่งสำเนาใบเสร็จ ***จำนวน ๕ ฉบับ*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  |  |  |  |  |
| **๓. กระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล** | ๓.๑ มีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการติดตามผลการสรุป Chart ของแพทย์แต่ละราย กำหนดระยะเวลาส่ง Chart ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดระยะเวลาการสรุปข้อมูลผู้ป่วยเมื่อสิ้นสุดการรักษาพยาบาลแต่ละรายก่อนส่งให้ศูนย์เรียกเก็บ หรือ ศูนย์ประกันสุขภาพ | - Flow chart กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาชัดเจน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๓.๒ บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิบัตรทอง (UC) และเรียกเก็บทันเวลาภายใน ๓๐ วัน | - รายงานการส่งการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากระบบเรียกเก็บ สปสช. | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน | - เอกสารมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๓.๔ มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์ อักษรชัดเจน | - หนังสือเร่งรัดการติดตามการชำระหนี้ ๕ ราย | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๓.๕ มีกระบวนการสังคมสงเคราะห์/อนุเคราะห์ | - Flowchart หรือ เกณฑ์การสังคมสงเคราะห์- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน- ทะเบียนคุมข้อมูลการสังคมสงเคราะห์(หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม)- หลักฐานเอกสารเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการสังคมสงเคราะห์/อนุเคราะห์ | ณ ปัจจุบัน |  |
|  |  |  |  |  |
| **๔. มีระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องทุกสิ้นเดือน** | ๔.๑ รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิทุกสิ้นเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | - รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๔.๒ สอบยันยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือ ส่วนราชการ | - สำเนาหนังสือยืนยันยอดกับกองทุนต่าง ๆ | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  |  |  |  |  |

| **ประเด็น** | **หัวข้อ** | **เอกสารแนบ** | **ช่วงเวลา** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑. หมวดทั่วไป** | ๑.๑ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน | - คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๒ มีกระบวนการบันทึกบัญชี | - Flow Chart การบันทึกบัญชี***(บัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป)*** | ณ ปัจจุบัน |  |
|  |  |  |  |  |
| **๒. ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (รพช.)** | ๒.๑ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านรับ - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ(ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ) | - ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ***จำนวน ๓ ชุด*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๒.๒ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านจ่าย - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ(ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ) | - ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่ายที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ***จำนวน ๓ ชุด*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๒.๓ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ(ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ) | - ใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ***จำนวน ๓ ชุด*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  | ๒.๔ งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ - บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต - บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต - บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต | - งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องประจำเดือน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง |
|  ๒.๕.๑ ความถูกต้องของบัญชี | - งบทดลอง | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๒.๕.๑.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงาน***(เงินคงเหลือประจำวัน)*** | - รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๒.๕.๑.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๒.๕.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ | - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน*(กรณีที่หน่วยบริการนั้น ๆ ไม่มีลูกหนี้เงินยืม เนื่องจาก รพ.มีนโยบายไม่ให้ยืมเงิน ให้แนบ "นโยบายหรือรายงานการประชุม ที่แสดงถึงนโยบายข้างต้น")* | 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 | ✓ |
|  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 งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี(ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ) | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๒.๘.๑.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  |  |  |  |  |
| **๓. ระบบบัญชี GFMIS(รพศ. หรือ รพท.)** | ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS | - ทะเบียนคุมการเข้าใช้งานใน ระบบ GFMIS***(หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)*** | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๓.๒ มีการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS โดยใช้ Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี | - รายงานผลการตรวจสอบ หรือ รายงาน Pivot Table | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๓ ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป  |
|  ๓.๓.๑ กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้ |
|  ๓.๓.๑.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้ |
|  ๓.๓.๑.๑.๑ การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ | - ประเภทเอกสาร RE วันสุดท้ายของเดือน- รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน- หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๑.๑.๒ การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JR) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ | - ประเภทเอกสาร JR วันสุดท้ายของเดือน- รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน- หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๑.๑.๓ การบันทึกจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ | - ประเภทเอกสาร PP วันสุดท้ายของเดือน- รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน- หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๑.๑.๔ การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ประเภทเอกสาร JV วันสุดท้ายของเดือน- รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน- หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๒ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMIS ทุกสิ้นเดือน | - รายงานสมุดรายวันทั่วไป (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย) | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS(Z bank) กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ | - รายงานการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร- รายงานธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMISของเดือนสุดท้าย | ณ ปัจจุบัน |  |
|  ๓.๓.๔ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด | - หนังสือนำส่งการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ | เดือนกันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๔ ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMIS กับรายงานนอกระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้ |
|  ๓.๔.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน | - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน- บัญชีแยกประเภทเงินสด ระบบ GFMIS- งบทดลอง ระบบ GFMIS | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๔.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก | - รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากฝากคลังที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ระบบ GFMIS- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ที่มีข้อมูลสอดคล้องกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๔.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMIS 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 GFMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงาน | - รายงานบัญชีผิดดุลจากระบบ GFMIS 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 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ | - หนังสือนำส่ง สตง.- งบการเงินที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๕ การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน |
|  ๓.๕.๑ การบันทึกวัสดุคงคลัง หรือ วัสดุใช้ไป (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)  | - เอกสารประเภท JM ของวันสิ้นเดือน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๕.๒ การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลฯ และรายได้กองทุน บันทึกการปรับปรุงลูกหนี้ส่วนราชการ(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)  | - เอกสารประเภท JV ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ของวันสิ้นเดือน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๕.๓ การบันทึกค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณ(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - เอกสารประเภท JV ค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณของวันสิ้นเดือน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๖ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ดังนี้ |
|  ๓.๖.๑ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบGFMIS)(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)  | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๒ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๓ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท)(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM) | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๕ การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว)(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๖ การบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๗ การบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๖.๘ การบันทึกบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV) | - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๗ การปิดบัญชีประจำปี - ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม | - เอกสารการบัญชี SAP R/๓ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ) | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| ๓.๘ การส่งรายงานงบทดลองประจำปีในระบบ GFMIS งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ | - หนังสือนำส่ง สตง.- งบทดลอง งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘) | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
| **๔. การรายงาน** | ๔.๑ การรายงานงบการเงินประจำปี ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (GL) - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน | - รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  | ๔.๒ ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง | - หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง | เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ |  |
|  |  |  |  |  |

| **ประเด็น** | **หัวข้อ** | **เอกสารแนบ** | **ช่วงเวลา** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑. เรื่องทั่วไป** | ๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน | - Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่วิธีเฉพาะเจาะจง 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) | แผนปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ |  |
| ๒.๒ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน | - บันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี) | ณ ปัจจุบัน | ✓ |
| ๒.๓ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | - หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงของหน่วยงาน และภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน | ณ ปัจจุบัน |  |
|  |  |  |  |  |
| **๓. การจัดหาพัสดุ****(จัดซื้อ / จัดจ้าง)** | ๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน)*หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.วัสดุทั่วไป ๓.งานจ้างบริการ* |
|  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 |  |
|  ๓.๑.๓ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน 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 |  |
|  ๓.๑.๔ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด | - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบขอบเขตงาน (TOR) (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)- รายละเอียดการกำหนด (TOR)- เอกสารบันทึกรายงานขอจ้าง- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งจ้าง (PO)- ใบส่งของ/ใบส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ***จำนวน ๑ ชุด*** | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
|  ๓.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ | - ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) (รพศ. รพท.)*หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท รายการที่มีการ* *E-bidding* |
|  ๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | - เอกสารเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี E-bidding- เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน***จำนวน ๑ ชุด*** | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  ๓.๒.๒ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด | - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)- หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง- เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ- เอกสารประกาศประกวดราคา- เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ)- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ***จำนวน ๑ ชุด*** | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๒.๓ เอกสารหลักฐานการจัดจ้างมีครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด | - เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)- หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง- เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ- เอกสารประกาศประกวดราคา- เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ)- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ***จำนวน ๑ ชุด*** | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
|  ๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ | - แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวน | ณ ปัจจุบัน |  |
|  |  |  |  |  |
| **๔. การควบคุมเก็บรักษา** | ๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กําหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน | - แนบบัญชีวัสดุยา วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุคอมพิวเตอร์ | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกําหนด และคิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด | - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน***อย่างละ ๑ รายการ*** | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๔.๓ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ |
|  ๔.๓.๑ แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อาคารสถานที่ ยานพาหนะ | - เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ |  |
| ๔.๔ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง และใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย 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 | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
| ๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | - เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
| ๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | - หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
|  |  |  |  |  |
| **๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ** | ๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง | - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ | - รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน  | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ- รายงานผลการจำหน่วยพัสดุ | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน และแจ้งงานบัญชีทราบ | - ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย***จำนวน ๕ รายการ*** | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
| ๖.๗ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน | - หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร | ดำเนินการครั้งล่าสุด | ✓ |
|  |  |  |  |  |
| **๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(รพศ./รพท.)** | ๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย |
|  ๗.๑.๑ สำรวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และสอบยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  | - ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้จากในระบบ GFMIS | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง |
|  ๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔ และพิมพ์รายงานSap R/๓ | - ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง- รายงาน Sap R/๓ | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม | - ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ | ณ ปัจจุบัน |  |
|  |  |  |  |  |
| **๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS (รพศ. หรือ รพท.)** | ๘.๑ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์ | - ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์- ทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS***(ตรงกับภาพถ่าย) จำนวน ๓ รายการ*** | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๘.๒ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง(ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค(ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น | - ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖ | ธันวาคม ๒๕๖๓ -กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๘.๓ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ดังนี้ |
|  ๘.๓.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ | - รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMISณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  ๘.๓.๒ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกรายการ ทุกสิ้นปี | - รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS ที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ |  |
|  |  |  |  |  |

| **ประเด็น** | **หัวข้อ** | **เอกสารแนบ** | **ช่วงเวลา** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑. การประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑** | ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕) | - คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๒ การควบคุมระบบบริหารบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน | - โครงสร้างของหน่วยงาน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๓ มี Flow chart กระบวนงานการปฏิบัติงาน | - Flow Chart กระบวนงาน กลุ่มภารกิจละ ๑ กระบวนงาน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๔ หน่วยงานมีการจัดประชุมคณะกรรมการระบบควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี  | - รายงานการประชุม | ครั้งล่าสุด |  |
| ๑.๕ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน |
|  ๑.๕.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน๕ 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 |  |
| ๑.๙ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กรประจำปีให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ  | - หนังสือนำส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี | ณ ธันวาคม ๒๕๖๓ |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๒. การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐประจำปี****พ.ศ. ๒๕๖๒** | ๒.๑ มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕  | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงาน | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๒.๒ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๒.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้าน |
|  ๒.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S) | - แผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน***(หน้าแรกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร)*** | 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 |  |
|  |  |  |  |  |