| **ประเด็น** | **หัวข้อ** | **เอกสารแนบ** | **ช่วงเวลา** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ** | ๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |  |
| ๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็น ลายลักษณ์อักษร | - 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. ๒๕๖๒  และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 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 ลงลายมือชื่อ ผู้จ่าย 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 เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน การเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 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 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 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*** | ปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
| ๗.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง | - แผนงบค่าเสื่อม  - ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม  ***จำนวน ๑ รายการ*** | ปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕๖๓ |  |
| ๗.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทั่วหน้า ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส | - 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 ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่าน ตู้บริจาค | - 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 จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการ ขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | - รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน | ธันวาคม ๒๕๖๓ -  กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ |  |
| ๙.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุก สิ้นเดือน | - 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. ๐๒-๒  การนำส่งเงิน | - 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 ว๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐)** | | ๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายหน้าที่ จัดเก็บค่ารักษา พยาบาลของหน่วยงาน | | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล  ที่เป็นปัจจุบัน | | ณ ปัจจุบัน | |  | |
| ๑.๒ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาล 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 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) 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 งานบัญชีที่มีลายมือชื่อ ผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน | | 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 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร 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)  - หลักฐานเอกสารเสนอผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการ สังคมสงเคราะห์/อนุเคราะห์ | | ณ ปัจจุบัน | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| **๔. มีระบบการติดตามอย่างต่อเนื่อง ทุกสิ้นเดือน** | | 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 "นโยบายหรือรายงาน การประชุม 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 GFMIS  ของเดือนสุดท้าย | | ณ ปัจจุบัน | |  | |
| ๓.๓.๔ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด | | - หนังสือนำส่งการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์ การประเมินผลฯ | | 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 วัน  นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ | | - 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 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)  *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*** | | ปีงบประมาณ  พ.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*** | | ปีงบประมาณ  พ.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*** | | ปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕๖๓ | |  | |
| ๓.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ | | - แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศ เชิญชวน | | ณ ปัจจุบัน | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
| **๔. การควบคุมเก็บรักษา** | | ๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กําหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่าย เป็นปัจจุบัน | | - แนบบัญชีวัสดุยา วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม และ  วัสดุคอมพิวเตอร์ | | 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 | | ปีงบประมาณ  พ.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 | | ปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕๖๓ | |  | |
| ๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน | | - เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงาน | | ปีงบประมาณ  พ.ศ. ๒๕๖๓ | |  | |
| ๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | | - หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | | ปีงบประมาณ  พ.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 และพิมพ์รายงาน Sap 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 GFMIS ณ 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 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 | |  | |
| ๑.๙ 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 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |