

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|---|---|--|--------------------------------|
| ๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ | - คำสั่งมอบหมายงาน ที่ระบุตำแหน่งชัดเจน | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็น ลายลักษณ์อักษร | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑.๔ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบ ข้อ ๘๖) | - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑.๕ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายการรับ - จ่าย เงินประจำวัน | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑.๖ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับ - นำส่งเงินประจำวัน | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| ๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป | ๒.๑ มีสถานที่เก็บตู้নিরภัย สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย | - ภาพถ่ายสถานที่เก็บตู้নিরภัยของหน่วยงาน ที่มองเห็น สภาพแวดล้อมรอบข้าง | ณ ปัจจุบัน |
| | ๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ | - รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ตามคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ | ณ ปัจจุบัน |
| | ๒.๓ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐) | - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ทุกบัญชี | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ เครื่องบันทึก | ๓.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน | - Flow chart กระบวนการรับเงิน | ณ ปัจจุบัน |
| | ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ เลขที่เรียงกันไปทุกฉบับ | - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ฉบับ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด | - ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ |
| | ๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช้ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือ ประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ | - ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตราเล็ก | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|------------------------------|---|---|--------------------------------|
| | ๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ | - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ |
| | ๓.๖ การรับ - ส่งเงิน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินในเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์ | - ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๕ วันทำการ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๓.๗ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน | - รายงานการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๓.๘ มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานในนามโรงพยาบาล | - หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๓.๙ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบการรับการจ่ายประจำวัน มีการลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ทุกครั้ง | - สรุปรการรับ-ส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๕ วันทำการ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๔. เงินฝากธนาคาร | ๔.๑ หนังสือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค | - หนังสือผู้มีสิทธิลงนามในเช็ค | ณ ปัจจุบัน |
| ๕. เงินฝากคลัง | ๕.๑ ประเภทเงินที่ฝาก ประกอบด้วย เงินบำรุง เงินหลักประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น (ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐) | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๕.๒ เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ | - หนังสือนำส่ง สสจ. (กรณีที่หน่วยงานนำส่งผ่าน สสจ.) หรือทะเบียนคุมรับและนำส่งคลัง (นส. ๐๒) | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๕.๓ เบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน | - ทะเบียนคุมเบิกเงิน - ส่งคืนคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๕.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๕.๕ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ | - รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง | |
| ๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย | ๖.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกทุกฉบับ | - ทะเบียนคุมขอเบิก หรือทะเบียนคุมเบิกจ่าย | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|---------|--|---|-----------------------------------|
| | ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ | - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) | | |
| | ๖.๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑% | - สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑% | - สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับเงินสมทบ) | - ทะเบียนคุมขอเบิก | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๕ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี | - แนบหลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๖ การยืมเงิน | | |
| | ๖.๖.๑ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณี เดินทางไปราชการ มีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์ | - สัญญาการยืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมเดินทางไปราชการ จำนวน ๕ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๖.๒ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณีจัดทำโครงการฯ มีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์ | - สัญญาการยืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมโครงการฯ จำนวน ๓ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๖.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร | - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน | |
| | ๖.๗ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ | | |
| | ๖.๗.๑ การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ | - หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๕ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๖.๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๑๕) (แพทย์) - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ | - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แผนกแพทย์ ๑ แผนก) | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|----------------------------------|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน | | |
| | <p>๖.๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๑๕) (พยาบาล)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แผนกพยาบาล ๑ แผนก) | <p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> |
| ๗. การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ | <p>๗.๑ การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ปี ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒))</p> | <ul style="list-style-type: none"> - แนบรายงานตรวจรับของคณะกรรมการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย | <p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> |
| ๘. เช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ | <p>๘.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือลงนามผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็คทุกบัญชีธนาคาร - คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเงิน | <p>ณ ปัจจุบัน</p> |
| | <p>๘.๒ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ต้นขั้วเช็ค - หลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด | <p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> |
| | <p>๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค | |
| | <p>๘.๔ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมีรับเงินแทน | <p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> |
| | <p>๘.๕ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค | <p>ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓</p> |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|---|--|--|-----------------------------------|
| ๙. การรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ (UC) | ๙.๑ มีทะเบียนคุมด้านรับ แยกประเภท หรือ แหล่งของเงิน อย่างชัดเจน | - ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน UC ทุกประเภท | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๙.๒ มีการนำเงินกองทุน UC เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ | - สำเนาใบนำฝาก (Pay - In) - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๒ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๙.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ | - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๙.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน | | |
| | ๙.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง | - ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA - หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA ล่าสุด จำนวน ๑ รายการ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๙.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อม ถูกต้อง | - แผนงบบค่าเสื่อมปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม ล่าสุด จำนวน ๑ รายการ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| | ๙.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส | - รายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้บริหาร | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๑๐. เงินบริจาค | ๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน | - คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๐.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค | - คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๐.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้ | | |
| | ๑๐.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์ | - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน) | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๐.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาค | - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค จำนวน ๕ ฉบับ ล่าสุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|--|--|--|-----------------------------------|
| | ๑๐.๓.๓ กรณีบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน | - สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ จำนวน ๕ ฉบับ ล่าสุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๐.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้ | | |
| | ๑๐.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ | - รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๐.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ | - เอกสารการสั่งซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๓ ชุด | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๐.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ | - หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายหน่วยงานคลังของ ส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๑๑. ระบบเบิกจ่ายเงิน (รพศ. หรือ รพท.) | ๑๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง | | |
| | ๑๑.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงานจ่ายตรงผู้ขายจาก ระบบ | - รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH (อย่างละ ๑ ชุด) | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๑.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรง เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิ ประเภท KC (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒) | - รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KC (อย่างละ ๑ ชุด) | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๑.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม | - รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ (อย่างละ ๑ ชุด) | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๑.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการ ขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ | - รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๑.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุก สิ้นเดือน | - หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการ เบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |

มิติด้านการเงิน

| ประเด็น | หัวข้อ | เอกสารแนบ | ช่วงเวลา |
|---|---|--|-----------------------------------|
| | ๑๑.๔ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน | - รายงานแสดงยอดคงปรประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๑๒. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ. หรือ รพท.) | ๑๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง | - รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุม | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | | |
| | ๑๒.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้ | - รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๒.๒.๒ นส. ๐๒ การนำส่งเงิน | - รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๒.๒.๓ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ | - รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| ๑๒.๓ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน) | - รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | |
| ๑๓. ระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.) | ๑๓.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ | - แนบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๓.๒ แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติ ออกจากกัน | | |
| | ๑๓.๒.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๓.๒.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน | - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ | ณ ปัจจุบัน |
| | ๑๓.๓ ด้านระบบงบประมาณ | | |
| | ๑๓.๓.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMS | - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ |
| | ๑๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual) | - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด | |
| ๑๓.๓.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุก ๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ | - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ | ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ | |