

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน เป็นลายลักษณ์อักษร	- 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 โดยกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ของจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหน้าสุดท้าย ทุกประเภท	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช่ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตราเล็ก ใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) - ใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ (ใบเสร็จต่อเนื่อง) (ใบเสร็จที่ใช้ฉบับสุดท้ายและฉบับแรกที่เจาะปรุ)	เดือนตุลาคม ๒๕๖๔	
	๓.๓ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๔	
	๓.๔ เอกสารการรับส่งเงินประจำวัน	- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๒ วันทำการ - ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๒ วันทำการ (เอกสารต้องเป็นวันเดียวกัน)	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๕ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน (เฉพาะ รพศ. หรือ รพท.)	- รายงานการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ รายการ ในวันเดียวกัน	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
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	- รายงานงบทะขอยอดเงินฝากคลัง	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 พร้อมต้นชี้เช็ค จำนวน ๒ ชุด	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	
	๕.๓ การยืมเงิน			
	๕.๓.๑ การยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน หน้าและหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม อย่างละ ๒ ชุด	ล่าสุด (ที่ยังไม่ได้ขอใช้เงินยืม)	
๕.๓.๒ การส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้าและด้านหลัง - เอกสารส่งคืนเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ	ล่าสุด (ที่มีการขอใช้เงินยืม)		

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
		- ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะ รพศ. รพท.) <i>(กรณีไม่มีการยืมเงินให้แบบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม)</i> อย่างละ ๒ ชุด		
	๕.๓.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน ๑ เดือน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๕.๔ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ - การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ชุด		
๖. เช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	๖.๑ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน (รายละเอียดเอกสารแนบ) อย่างละ ๒ ชุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือ พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๖.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกับผู้ทรงเช็ครณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ)	- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๗. การตรวจสอบการรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)	๗.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมด้านรับ - จ่ายเงิน กองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) (แยกประเภท หรือแหล่งของเงินอย่างชัดเจน)	- ทะเบียนคุมกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) ประกอบด้วย - งบค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค (PPA) - งบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ - งบค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ - งบค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ มีการนำเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ	- บันทึกรายการอนุมัติโอนเงินหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC) เข้าเงินบำรุง - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๑ ชุด	เดือนล่าสุด	

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๗.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารทราบ	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๗.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน			
	๗.๔.๑ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง	- แผนงบค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ - รายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงิน - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม จำนวน ๑ รายการ	เดือนกันยายน หรือ เดือนตุลาคม หรือ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๗.๕ รายงานเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ผู้บริหารทราบ	- บันทึกข้อความ หรือรายงานการประชุมที่เสนอผู้บริหาร รับทราบ	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๘. เงินบริจาค	๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากผู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้			
	๘.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน)	ณ ปัจจุบัน	
	๘.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่านผู้บริจาค	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค (กรณีมีวัตถุประสงค์และกรณีไม่ระบุวัตถุประสงค์) จำนวน ๒ - ๕ ฉบับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕	
	๘.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
	๘.๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค	- เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๒ ชุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕	
๘.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินบริจาคและนำส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลัง ของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค	ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔		

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๙. ระบบเบิกจ่ายเงิน <i>(รพศ. หรือ รพท.)</i>	๙.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง			
	๙.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงานจ่ายตรงผู้จ่ายจากระบบ	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH อย่างละ ๑ ชุด	เดือนตุลาคม หรือเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๙.๑.๒ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ อย่างละ ๑ ชุด	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๙.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
	๙.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน	- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๑๐. ระบบรับและนำส่งเงิน <i>(รพศ. หรือ รพท.)</i>	๑๐.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุม	เดือนตุลาคม หรือเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๑๑. ระบบ GFMS <i>(รพศ. หรือ รพท.)</i>	๑๑.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ	- แบนคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	ณ ปัจจุบัน	
	๑๑.๒ ด้านระบบงบประมาณ มีการสอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMS และรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	