

ที่ สร ๐๒๐๕.๐๘/ ๓๗๖



สำนักตรวจราชการกระทรวง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการจัดระบบงาน และการส่งรายงานการเงินการคลังให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

๒. แผนผังกระบวนการรายงานทางการเงินส่งให้งานบัญชี จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการจัดบริการสุขภาพ โดยสร้างระบบธรรมาภิบาลและองค์การคุณภาพ และมีการบริหารจัดการการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการประเมินการตรวจสอบภายใน ๕ มิติ ได้แก่ มิติด้านการเงิน , มิติด้านการจัดเก็บรายได้ , มิติด้านงบประมาณ , มิติด้านพัสดุ , มิติด้านควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงประสิทธิภาพหน่วยบริการ ให้ดีขึ้น ผ่านเกณฑ์การตรวจรับรองการเงินของหน่วยบริการ โดยนักตรวจสอบภายใน ซึ่งการจัดทำงบการเงินควรแสดงข้อมูลที่สำคัญ และต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ และสามารถกำหนดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขอให้ โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่งดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงพยาบาลทุกแห่ง จัดระบบงานที่เชื่อมโยงข้อมูลกับงานบัญชี ได้แก่ ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบสินค้าคงคลัง ระบบงานรับ-จ่ายเงิน ระบบงานเจ้าหน้าที่ ระบบงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ระบบงานสินทรัพย์และวัสดุ โดยขอให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานประจำเดือนให้งานบัญชี และต้องมีการสอบย้อนอดีตถูกต้องตรงกับรายงานบัญชีทุกเดือน เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำระบบบัญชี Real Time-Accounting On Cloud แผนผังกระบวนการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่งในเขตสุขภาพที่ ๘ ติดตาม กำกับ การจัดส่ง รายงานการเงินของโรงพยาบาลทุกแห่ง ในระบบรายงานการเงินการคลัง ที่ <http://hfo๒๒.cfo.in.th> ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง นำข้อมูลทางการเงินของโรงพยาบาลชุมชน เข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วย บข ๑๑ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ส่วนโรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ประจำทุกวัน ด้วย บข ๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญวิทย์ ทรัพย์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

กองตรวจราชการ

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๗๔

## (๓) มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๑. การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	๑.๑	PDF	
	๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ	- คำสั่งมอบหมายงาน ที่ระบุตำแหน่งชัดเจน	๑.๒	PDF	
	๑.๓ ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงิน ตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	๑.๓	PDF	
	๑.๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- คำสั่งมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	๑.๔	PDF	
	๑.๕ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายการรับ - จ่าย เงินประจำวัน	- คำสั่งหรือ หนังสือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑.๕	PDF	
	๑.๖ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับ - นำส่ง เงินประจำวัน	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑.๖	PDF	
๒. การเก็บรักษาเงิน โดยทั่วไป	๒.๑ มีสถานที่และตู้รับรักษาเงินที่ปลอดภัย	- ภาพถ่ายตู้รับรักษาเงินของหน่วยงาน ที่มองเห็นสภาพแวดล้อมรอบข้าง	๒.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน ๕ วันทำการ	๒.๒	PDF	นับจากวันแนบเอกสาร
	๒.๓ กรรมการเก็บรักษาเงิน ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่ลงลายมือชื่อ ตามคำสั่งหรือ หนังสือมอบหมายงาน	๒.๓	PDF	
	๒.๔ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สร๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓) (ที่ สร๐๒๐๓/๖๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ทุกบัญชี (แผ่นหน้าและแผ่นสุดท้าย)	๒.๔	PDF	ณ ปัจจุบัน
๓. การรับเงินตาม ใบเสร็จรับเงิน / เครื่องบันทึก	๓.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	- Flow chart กระบวนการรับเงิน	๓.๑	PDF	
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่เลขที่ เรียงกันไปทุกฉบับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน (เล่ม) และ ที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ วันทำการ	๓.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๓.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓

หน้า ๑ จาก ๗

## มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช้ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก ที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน ทั้งเล่ม และผ่านคอมพิวเตอร์	๓.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	๓.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๓.๖ การรับ - ส่งเงิน มีการลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินในเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์	- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบส่งยา จำนวน ๕ ชุด	๓.๖	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๓.๗ การรับเงิน โดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่าย	- หลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ใบเสร็จรับเงิน	๓.๗	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๓.๘ มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงิน ด้วยเช็คธนาคาร ระบุส่งจ่ายในนามโรงพยาบาล เพื่อเข้าบัญชีของหน่วยงาน	- ใบแจ้งหนี้ - สำเนาใบนำฝาก (Pay - In)	๓.๘	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๓.๙ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นปี ตรวจสอบการรับการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ทุกครั้ง	- สำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายของแต่ละวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สำเนาใบนำฝาก (Pay - In) จำนวน ๒ วันทำการ	๓.๙	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
๔. เงินฝากธนาคาร	๔.๑ หนังสือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค	- หนังสือผู้มีสิทธิลงนามในเช็ค	๔.๑	PDF	
๕. เงินฝากคลัง	๕.๑ ประเภทเงินที่ฝาก ประกอบด้วย เงินหลักประกันสัญญา เงินบำรุง และเงินรับฝากอื่น (ตามหนังสือที่ สร ๐๒๐๓/๖๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - ทะเบียนคุมเงินรับฝากอื่น (ถ้ามี)	๕.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๕.๒ เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ	- ทะเบียนคุมรับและนำส่งคลัง (นส. ๐๒ ) - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - สำเนาใบนำฝาก (Pay - In)	๕.๒	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๕.๓ เบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน	- ทะเบียนคุมเบิกเงิน - ส่งคืนคลัง	๕.๓	PDF	ณ ปัจจุบัน

หน้า ๒ จาก ๗



มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๕.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผ่าคลัง อย่างน้อย เดือนละ ๓ ครั้ง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	๕.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๕.๕ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานงบทึ่มยอดเงินฝากคลัง	๕.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๖.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิกทุกฉบับ	- ทะเบียนคุมขอเบิก หรือทะเบียนคุมเบิกจ่าย	๖.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินพร้อม จัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๒ ชุด	๖.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๖.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง)				
	๖.๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป ให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	๖.๓.๑	PDF	
	๖.๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	๖.๓.๒	PDF	
	๖.๓.๓ การขอเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าบริการ สื่อสารและโทรคมนาคม) ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ทะเบียนคุมขอเบิก - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายงานแสดงสถานะการจ่าย - เงินจากระบบ GFMS (กรณีจ่ายตรง)	๖.๓.๓	PDF	
	๖.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลง ลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี	- แบบหลักฐานการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ๒ ชุด)	๖.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๖.๕. การยืมเงิน	๖.๕.๑ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืมมีหลักฐานและปฏิบัติ ตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์	- สัญญายืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืม (เดินทางไปราชการ และ โครงการฯ อย่างละ ๒ ชุด)	๖.๕.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๖.๕.๒ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน	๖.๕.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๓ จาก ๗

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๖.๖ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	๖.๖.๑ การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และ ปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตาม ระเบียบฯ จำนวน ๒ ชุด	๖.๖.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๖.๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๑๕)				
	๖.๗.๑ ค่าส่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- คำสั่งมอบหมายงาน	๖.๗.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๖.๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แบบอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒ กลุ่มงานย่อย (สุมแผนกแพทย์ ๑ แผนก และ แผนกพยาบาล ๑ แผนก)	๖.๗.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๖.๗.๓ รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ ปฏิบัติงาน		๖.๗.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๖.๗.๔ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงาน		๖.๗.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๖.๗.๕ หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน	- แบบอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๒ กลุ่มงานย่อย (สุมแผนกแพทย์ ๑ แผนก และ แผนกพยาบาล ๑ แผนก)	๖.๗.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๗. การเบิกจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่	๗.๑ การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว	- แผนปฏิบัติงานตรวจรับของคณะกรรมการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (จัดซื้อและจัดจ้าง อย่างละ ๒ ชุด)	๗.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๘. เช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	๘.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออก จากกัน	- หนังสือลงนามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คทุกบัญชีธนาคาร - คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเงิน	๘.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๘.๒ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน	- ต้นเช็ค - หลักฐานการจ่าย จำนวน ๒ ชุด	๘.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๘.๓ จัดทำสมุดคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	๘.๓	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๘.๔ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินจัดทำหนังสือมอบ อำนาจ หรือใบมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบอำนาจ กรณีมีารับเงินแทน	๘.๔	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๘.๕ เช็คค้างจ่ายระยะเวลาดำเนินการติดต่อกับผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ	- งบทึ่มยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค	๘.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๔ จาก ๗

## มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๙. การรับ - จ่ายถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณ	๙.๑ มีทะเบียนคุมด้านรับ แยกประเภท หรือ แหล่งของเงิน อย่าง ชัดเจน	- ทะเบียนคุมเงินกองทุนทุกประเภท	๙.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๙.๒ นำเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงเป็นรายรับสถานพยาบาล	- สำเนาใบนำฝาก (Pay - In) หรือ สำเนาสมุดเงินฝาก ธนาคาร (กองทุน UC) จำนวน ๒ ชุด	๙.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๙.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือ คณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ	๙.๓	PDF	
	๙.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน				
	๙.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรเงิน และหลักฐานการใช้ จ่ายเงิน (ล่าสุด ๒ รายการ)	๙.๔.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๙.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อม ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรเงิน และหลักฐานการใช้ จ่ายเงิน (ล่าสุด ๒ รายการ) - แผนงบค่าเสื่อมปีปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด	๙.๔.๒	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๙.๕ ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารตรงกับทะเบียนคุมรับ - จ่ายของกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	- สำเนาทะเบียนคุมรับจ่ายเงินจัดสรร - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร - บัญชีสรุปยอดเงินฝากธนาคาร	๙.๕	PDF	
๑๐. ระบบเบิกจ่ายเงิน (รพศ./รพท.)	๑๐.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง				
	๑๐.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงาน จ่ายตรงผู้ขายจากระบบ	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑, ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH (อย่างละ ๒ ชุด)	๑๐.๑.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๐.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (PO) เพื่อ จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ ประเภท KC (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒)	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KC (อย่างละ ๒ ชุด)	๑๐.๑.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓

หน้า ๕ จาก ๗

## มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๑๐.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ (อย่างละ ๒ ชุด)	๑๐.๑.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๐.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบ รายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน	๑๐.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๐.๓ รายงานสรุปรายงานขอเบิกจ่ายเงินจากคลัง เสนอผู้มีอำนาจ ทุกสิ้นเดือน	- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการ เบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑๐.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๐.๔ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือน เสนอหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน	- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน	๑๐.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
๑๑. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ./รพท.)	๑๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับ ทะเบียนคุม และรายงานรับ และนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุม	๑๑.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๑.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้พิมพ์แบบ				
	๑๑.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	๑๑.๒.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๑.๒.๒ นส. ๐๒ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	๑๑.๒.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๑.๒.๓ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	๑๑.๒.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๑๑.๓ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบตรวจสอบ กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	๑๑.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
๑๒. ระบบ GFMS (รพศ./รพท.)	๑๒.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานใน ระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และ ผู้อนุมัติ	- แบบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	๑๒.๑	PDF	
	๑๒.๒ แบ่งแยกหน้าที่ผู้ว่าเบิกกับผู้อนุมัติ ออกจากกัน				
	๑๒.๒.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	๑๒.๒.๑	PDF	

หน้า ๖ จาก ๗

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๑๒.๒.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	๑๒.๒.๒	PDF	
	๑๒.๓ ด้านระบบงบประมาณ				
	๑๒.๓.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMS	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้า ส่วนราชการ	๑๒.๓.๑	PDF	ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓
	๑๒.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑๒.๓.๒	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๑๒.๓.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจาก ระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้น เดือน ทุก ๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้า ส่วนราชการ	๑๒.๓.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓



(๒) มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๑. จัดตั้งงานเรียกเก็บค่า รักษายาบาล (ตามโครงสร้าง หนังสือ ว๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐)	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายหน้าที่ เรียกเก็บ ค่ารักษายาบาลของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกเก็บค่ารักษายาบาล หรือ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑.๑	PDF	
	๑.๒ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรียกเก็บ ค่ารักษายาบาล ๗ สิทธิ	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง	๑.๒	PDF	
	๑.๓ มี Flow chart ของกระบวนการเรียกเก็บค่ารักษายาบาล ๗ สิทธิ	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง	๑.๓	PDF	
	๑.๔ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวชระเบียน	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ รายงาน การประชุม	๑.๔	PDF	
	๑.๕ มีการประชุมวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ค่ารักษายาบาล ทุกเดือน หรือ ไตรมาส เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)	- รายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หน้าแรก หน้าเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง หน้าสุดท้าย)	๑.๕	PDF	รายเดือน พ.ย. ไตรมาส ๔ ปี ๒๕๖๑

หน้า ๑ จาก ๔

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๒. การบันทึกข้อมูลการ เรียกเก็บเงิน ค่ารักษายาบาล	๒.๑ ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษายาบาลแยก รายละเอียดย่อยรายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษายาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ใบสรุปสิทธิการรักษา (ใบปะหน้า) ทะเบียนคุมหน้าแรก ทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)	๒.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒ ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษายาบาลแยก รายละเอียดย่อยรายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษายาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รด - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ใบสรุปสิทธิการรักษา (ใบปะหน้า) ทะเบียนคุมหน้าแรก ทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)	๒.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๓ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษายาบาลผู้ป่วย นอก (OPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชี	๒.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๔ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษายาบาลผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชี	๒.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๕ ตรวจสอบสิทธิค่ารักษายาบาลให้ถูกต้องตรงกับการใช้สิทธิค่า รักษายาบาลในเวชระเบียน	- รายงานสรุปความถูกต้องในการตรวจสอบสิทธิ เสนอ หัวหน้างานประกันสุขภาพ หรือ ผู้บริหาร ในแต่ละเดือน	๒.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๒ จาก ๔

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๒.๖ การแก้ไขปรับปรุงสิทธิข้อมูล (update) รักษาพยาบาลของผู้รับบริการ ครอบคลุมทุกสิทธิ	- เอกสารแสดงการปรับปรุงสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษรที่เป็นปัจจุบัน พร้อมเสนอผู้บริหารรับทราบ หรือ รายงานการประชุม	๒.๖	PDF	
	๒.๗ ผู้รับผิดชอบสอบถามอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมของหน่วยบริการ (Front Office) หรือปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ทุก ๆ ๖ เดือน	- เอกสาร หรือ หลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการ	๒.๗	PDF	
	๒.๘ บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้และงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน (หน้าแรก, หน้าสุดท้าย, วันสุดท้ายของเดือน)	๒.๘	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๙ เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ				
	๒.๙.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรือ งาน ประกันสุขภาพทุกครั้ง	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่งใบเสร็จ (สำเนา หรือ รายงาน)	๒.๙.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๒.๙.๒ มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง	- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอโอนเงิน - หลักฐานการโอนเงิน	๒.๙.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๓. กระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล	๓.๑ มีการติดตามผลการสรุป Chart ของแพทย์แต่ละราย และกำหนดระยะเวลาส่ง Chart ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- Flow chart กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร	๓.๑	PDF	
	๓.๒ มีแนวทางการปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาการสรุปข้อมูลผู้ป่วยเมื่อสิ้นสุดการรักษาพยาบาลแต่ละรายก่อนส่งให้ศูนย์เรียกเก็บ หรือ ศูนย์ประกันสุขภาพ	- Flow chart หรือ แนวทางการปฏิบัติงาน ที่กำหนดระยะเวลาชัดเจน	๓.๒	PDF	
	๓.๓ บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิบัตรทอง (UC) และเรียกเก็บทันเวลาภายใน ๓๐ วัน	- รายงานการส่งการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	๓.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๓.๔ ผู้รับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	- หนังสือเร่งรัดการติดตามการชำระหนี้ ๑ ชุด	๓.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕ ผู้รับผิดชอบด้านกรเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน	- เอกสารมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓.๕	PDF	

หน้า ๓ จาก ๔

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๖ มีกระบวนการส่งคสมสเคราะห์ และจัดทำทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน กรณีผู้มารับบริการไม่ชำระค่าบริการ	- ทะเบียนคุม - Flowchart หรือ เกณฑ์การส่งคสมสเคราะห์ - คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน	๓.๖	PDF	
๔. มีระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องในทุกไตรมาส	๔.๑ รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิทุกสิ้นเดือนต่อผู้บริหารของหน่วยงาน	- เอกสาร หรือ หลักฐานในการรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ	๔.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๔.๒ สอบย้อนดูความมืออยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือ ส่วนราชการ	- สำเนาหนังสือยืนยันยอดกับกองทุนต่าง ๆ	๔.๒	PDF	

หน้า ๔ จาก ๔



(๖) มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๑. หมวดทั่วไป	๑.๑ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน	- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑.๑	PDF	
	๑.๒ มี Flow Chart กระบวนการงานการบันทึกบัญชี	- Flow Chart ทุกกระบวนการงานด้านบัญชีรับ - จ่าย ทั่วไป	๑.๒	PDF	
	๑.๓ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี	- ใบสำคัญลงบัญชีที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารแนบจำนวน ๒ รายการ ซึ่งประกอบด้วย รับ-จ่าย ทั่วไป อย่างละ ๒ ชุด (เช่น ใบเสร็จรับเงิน, Pay-In slip, ใบอนุมัติจ่าย, ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น)	๑.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๑.๔ บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และการมีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป		๑.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๑.๕ วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชี หรือตามหลักการบัญชีทั่วไป		๑.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๑.๖ ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจน และมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี)		๑.๖	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๑.๗ เอกสารการบันทึกบัญชีเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ หรือ ขำรด หรือ สูญหาย และแยกจากเอกสารประเภทอื่น		๑.๗	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
		- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเอกสารของเดือนที่ปิดบัญชีแล้วเสร็จล่าสุด - เป็นสถานที่เก็บเอกสารไว้อรรถตรวจสอบ			
๒. ระบบบัญชีเกณฑ์คลัง (รพช.)					
๒.๑ งบทดลองแสดงบัญชีคู่ปกติ					
	๒.๑.๑ บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต	- งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องประจำเดือน	๒.๑.๑	PDF	งบปี ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑/ งบเดือน เดือน ต.ค. ๒๕๖๑ งวด ๑-๑๖
	๒.๑.๒ บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต		๒.๑.๒	PDF	
	๒.๑.๓ บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต		๒.๑.๓	PDF	
	๒.๑.๔ บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต	- งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องประจำเดือน	๒.๑.๔	PDF	
	๒.๑.๕ บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต		๒.๑.๕	PDF	
๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง					
๒.๒.๑ ความสัมพันธ์ของคู่บัญชี					

หน้า ๑ จาก ๔

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๒.๒.๑.๑ เงินสดเท่ากับรายได้ หรือ รายได้แผ่นดิน หรือ เงินรับฝาก	- ทะเบียนคุมบัญชีเงิน รายได้แผ่นดิน, เงินรับฝาก	๒.๒.๑.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๑.๒ เงินฝากธนาคารเท่ากับเงินรายได้หรือ เงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์นำดอกเบิยมาใช้ประโยชน์หรือเงินรับฝาก หรือ กองทุนต่าง ๆ	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - สำเนา Book Bank หน้าบัญชีและหน้าสุดท้ายของยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเดือนนั้น	๒.๒.๑.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๑.๓ เงินฝากคลังเท่ากับเงินรายรับ (รายรับเงินบำรุง / เงินบริจาค / เงินรับฝาก / หลักประกันสัญญา เป็นต้น)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - ทะเบียนคุมเงินรายรับทุกประเภท	๒.๒.๑.๓	PDF	ณ ปัจจุบัน
๒.๒.๒ ความถูกต้องของบัญชี					
	๒.๒.๒.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม - ใบนำฝากเงินธนาคาร จำนวน ๒ รายการ	๒.๒.๒.๑	PDF	ย้อนหลัง ๒ วันนับจากวันลงระบบ
	๒.๒.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - งบทดลอง	๒.๒.๒.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๒.๓ ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ	- ทะเบียนคุม หรือ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ - งบทดลอง	๒.๒.๒.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๒.๔ วัสดุคงคลัง วัสดุคงเหลือ ตรงกับรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน	- รายงานวัสดุคงคลัง ผ่านการรับรองจากผู้ควบคุม - งบทดลอง	๒.๒.๒.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๒.๕ บัญชีสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - งบทดลอง	๒.๒.๒.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๒.๖ เจ้าหนี้ หรือ ใบสำคัญค้างจ่ายตรงกับทะเบียนคุมและรายงานเจ้าหนี้เงินคงเหลือ	- รายงานเจ้าหนี้คงเหลือ - รายงานใบสำคัญค้างจ่าย ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรอง - งบทดลอง	๒.๒.๒.๖ ๒.๒.๒.๗	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๒.๒.๗ เงินรับฝากอื่น หรือ เงินหลักประกันสัญญาตรงกับทะเบียนคุม				
	๒.๒.๒.๘ รายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน	- รายงานรายได้แผ่นดินคงเหลือ - งบทดลอง	๒.๒.๒.๘	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๒ จาก ๔



มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๒.๓ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชีทั่วไป ณ สิ้นเดือน (วัสดุคงเหลือ, ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย, ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ, รายได้กองทุนต่าง ๆ, ส่วนต่างค่า รักษาที่สูง (ต่ำ) กว่า, รายได้รับล่วงหน้า, รายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า)	๒.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๔ ปรับปรุงลูกหนี้การค้าจากพยาบาล และรายได้กองทุน		๒.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๕ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบ และหัวหน้า ส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรอง ก่อนจัดส่งให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข		๒.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
๒.๖ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้					
	๒.๖.๑ รายได้ค้างรับ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจ	๒.๖.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๖.๒ รายได้รับล่วงหน้า		๒.๖.๒	PDF	
	๒.๖.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		๒.๖.๓	PDF	
	๒.๖.๔ วัสดุคงเหลือ		๒.๖.๔	PDF	
	๒.๖.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		๒.๖.๕	PDF	
	๒.๖.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		๒.๖.๖	PDF	
	๒.๖.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย		๒.๖.๗	PDF	
	๒.๖.๘ ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ		๒.๖.๘	PDF	
๒.๗ การปิดบัญชีประจำปี					
	๒.๗.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	- หลักฐานการปิดบัญชีตาม ด้านทั่วไปตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๗/๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนว ปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	๒.๗.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๗.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผล สะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		๒.๗.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๘ รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีละ ๒ ครั้ง (เดือน มี.ค. และ เดือน ก.ย) โดยแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณทราบ	- รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรอง - หนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ	๒.๘	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

หน้า ๓ จาก ๘

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๒.๙ รายงานงบการเงินประจำปีส่งภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ					
	๒.๙.๑ งบแสดงฐานะการเงิน	- หนังสือนำส่งหัวหน้าส่วนราชการ / สำนักงานสาธารณสุข จังหวัด	๒.๙.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๙.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน		๒.๙.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๙.๓ เหตุผลประกอบงบการเงิน		๒.๙.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
๒.๑๐ งบการเงินของโรงพยาบาลชุมชน มีข้อถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ บข. ๑๑ ของ GFMS เอกสารการนำเข้ระบบ ดังนี้					
	๒.๑๐.๑ เงินสด	- รายงานเงินสดประจำวันที่มีการและการและหัวหน้าส่วน ราชการรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๒ เงินฝากธนาคาร	- รายงานงบเทียบยอดที่มีการและการและหัวหน้าส่วนราชการ รับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๓ เงินยืม	- รายงานลูกหนี้เงินยืมที่มีการและการและหัวหน้าส่วนราชการ รับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๔ หนี้สิน	- รายงานหนี้สินที่มีการและการและหัวหน้าส่วนราชการรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๕ เจ้าหนี้	- รายงานเจ้าหนี้ที่มีการและการและหัวหน้าส่วนราชการรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๖ สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	- รายงานสินทรัพย์ทุกประเภทที่มีการและการและหัวหน้าส่วน ราชการรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	๒.๑๐.๖	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
๓. ระบบบัญชี GFMS (รพศ./รพท.)	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS (ตัวบัญชี)	- คำสั่งมอบหมายการใช้งานระบบ GFMS	๓.๑	PDF	
	๓.๒ มีการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS โดยใช้ Pivot Table ใน การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน หรือ สิ้นปี	- รายงานผลการตรวจสอบเดือนล่าสุด หรือ รายงาน Pivot Table	๓.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๓.๓ ค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น (ขบ. ๐๑,ขบ. ๐๓)	- ขบ.๐๑ - ขบ.๐๓ (อย่างละ ๑ ชุด)	๓.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
	๓.๔ กรณีจ่ายตรงผู้ขายเพิ่มที่รายงานการจ่ายตรงในระบบ เป็น หลักฐานการจ่าย	- รายงานจ่ายตรง ขบ. จำนวน ๕ ชุด	๓.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

หน้า ๔ จาก ๘

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๓.๕ ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป					
๓.๕.๑ กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้					
๓.๕.๑.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้					
	๓.๕.๑.๑.๑ การบันทึกเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE)	- ประเภทเอกสาร RE วันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๑.๑.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๑.๑.๒ การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JR)	- ประเภทเอกสาร JR วันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๑.๑.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๑.๑.๓ การบันทึกเงินสด และเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP)	- ประเภทเอกสาร PP วันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๑.๑.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๑.๑.๔ การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ประเภทเอกสาร JV วันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๑.๑.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๒ พิมพ์เอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	- รายงาน RE, JR, PP และ JV Sap R/๓ ของวันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๓ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน	- สมุดรายวันทั่วไปวันสุดท้ายของเดือน	๓.๕.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๔ พิมพ์สรุปรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ประจำวันทุกวันที่เกิดรายการ	- รายงาน RE, JR, PP และ JV ของวันสุดท้ายของเดือนที่มีผู้อนุมัติ	๓.๕.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๕ ตรวจสอบธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMS กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระขยบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี	- Book Bank - รายงานธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMS ของเดือนสุดท้าย	๓.๕.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๕.๖ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือคำสั่งการประเมินผลด้านบัญชี	๓.๕.๖	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๕ จาก ๘

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๓.๖ ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMS กับรายงานจากระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้					
	๓.๖.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน	- รายงานงานเงินคงเหลือประจำวัน - บัญชีแยกประเภทเงินสด ระบบ GFMS - งบทดลอง ระบบ GFMS	๓.๖.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก	- รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังที่มีผู้อนุมัติระบบ GFMS - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	๓.๖.๒	PDF	ประจำเดือน ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และพร้อมแนบแฟ้มต่อสาธารณะ				
	๓.๖.๓.๑ งบทดลอง	- รายงานงบทดลองที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	๓.๖.๓.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๓.๒ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- หนังสือคำสั่ง สดง.	๓.๖.๓.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๓.๓ เผยแพร่การเงินต่อสาธารณะ	- ภาพถ่ายหน้าจอ ที่ข้อมูลเผยแพร่การเงิน	๓.๖.๓.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๔ งบทดลองระบบ GFMS ในภาพรวมของหน่วยงานแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีทุกบัญชี	- รายงานบัญชีผิดพลาดจากระบบ GFMS เสนอผู้บริหาร - กรณีไม่มีผิดพลาด ให้แนบบทดลอง	๓.๖.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๕ งบทดลองมียอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม / รายงานเงินสดคงเหลือ ฯลฯ	- ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ของเดือนสุดท้าย - สมุดเงินฝากธนาคาร เฉพาะเดือน	๓.๖.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๖.๖ งบทดลองประจำปี รายงานต่อ สดง. ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือคำสั่ง สดง. - งบการเงินที่มีหัวหน้าส่วนราชการรับรอง	๓.๖.๖	PDF	
	๓.๗ งบทดลองในภาพรวมของหน่วยงานไม่มีบัญชีหักเงินนำส่งหรือบัญชีหักเงินสดรับ ค้างในระบบ GFMS	- รายการตรวจสอบบัญชีหักเงิน - บัญชีผิดพลาดจากระบบ - กรณีไม่มีผิดพลาด ให้แนบบทดลอง	๓.๗	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๘ การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน				
	๓.๘.๑ การบันทึกเงินสดคงคลัง/วัสดุทั่วไป (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)	- เอกสารประเภท JM ของวันสิ้นเดือน	๓.๘.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๘.๒ การบันทึกหนี้การค้าจากพยาบาล และรายได้กองทุนบันทึกการปรับปรุงลูกหนี้ส่วนราชการ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ลูกหนี้การค้าจากพยาบาล ของวันสิ้นเดือน	๓.๘.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๖ จาก ๘



มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๘.๓ การบันทึกค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ของวันสิ้นเดือน	๓.๘.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับ จากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ผ่าน Web online บข. ๐๑ ดังนี้				
	๓.๙.๑ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบ GFMS) (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- รายงาน JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปี ที่มีผู้อนุมัติ	๓.๙.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๒ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อน้ำหนักสิ่งส่งจะสูญ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		๓.๙.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๓ การบันทึกบัญชีวัสดุทั่วไป (ทุกประเภท) (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		๓.๙.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๔ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		๓.๙.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๕ การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างตัว) (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		๓.๙.๕	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๖ การบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- รายงาน JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปี ที่มีผู้อนุมัติ - ทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้	๓.๙.๖	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๗ การบันทึกบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	๓.๙.๗	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๙.๘ การบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ (ผ่าน web online บข. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้ - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	๓.๙.๘	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๐ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ดังนี้				
	๓.๑๐.๑ งบทดลองไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์คงค้างในระบบ GFMS	- งบทดลอง ระบบ GFMS	๓.๑๐.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๐.๒ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้น ๆ	- รายงาน JV ปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ณ วันสิ้นปี ที่มีผู้อนุมัติ	๓.๑๐.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๗ จาก ๘

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๑๐.๓ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS สอดทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการทุกสิ้นปี	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMS ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	๓.๑๐.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๑ เอกสารการบันทึกบัญชีเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ หรือ ขำรด หรือ สูญหาย และแยกจากเอกสารประเภทอื่น	- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเอกสารของเดือนที่ปิดบัญชีแล้วเสร็จล่าสุด	๓.๑๑	PDF	
	๓.๑๒ การปิดบัญชีประจำปี				
	๓.๑๒.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- หลักฐานการปิดบัญชีตาม ด้านทั่วไปตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ	๓.๑๒.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๒.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		๓.๑๒.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๓ รายงานงบการเงินประจำปีส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ				
	๓.๑๓.๑ งบทดลอง งวด ๑ – ๑๖ (หัวหน้าส่วนราชการรับรอง)	- งบทดลอง งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรอง	๓.๑๓.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๓.๒ งบแสดงฐานะการเงิน	- งบการเงินตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/๖๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๕	๓.๑๓.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๓.๓ งบแสดงผลการดำเนินงาน		๓.๑๓.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๓.๔ เหตุผลประกอบงบการเงิน		๓.๑๓.๔	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๓.๑๔ รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ปีละ ๒ ครั้ง (เดือน มี.ค. และ ก.ย) โดยแจ้งกรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณทราบ	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรอง	๓.๑๔	PDF	

หน้า ๘ จาก ๘

(A) มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธี	๑.๑	PDF	
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แบบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นปัจจุบัน	๑.๒	PDF	
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แบบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	๑.๓	PDF	
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (สำรวจความต้องการของฝ่าย หรือ กลุ่มงาน และข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี และงบประมาณจัดสรร)	- แผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณ C4+C4 - แผนแผนจัดซื้อจัดจ้าง (แผนแรกและแผนสุดท้ายที่มียอดรวมเงิน)	๒.๑	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
	๒.๒ จัดทำแผนงบประมาณ	- แผนซื้อ หรือ จ้าง ทุกรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๒.๒	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
	๒.๓ จัดทำแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ทุกหน่วยจัดซื้อ (แผนแรกและแผนยอดรวมสุดท้าย)	๒.๓	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
	๒.๔ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใบยา	- เอกสารแสดงแผนการจัดสรรและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒.๔	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
	๒.๕ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- แผนปรับปรุงล่าสุด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทุกครั้ง - แผนบันทึกขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)	๒.๕	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
	๒.๖ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ ของกรมบัญชีกลาง และเปิดเผยของหน่วยงาน	- หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน ภาพถ่ายเปิดเผยประกาศของหน่วยงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	๒.๖	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
	๒.๗ ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
	๒.๗.๑ ผลสัมฤทธิ์แผนงบประมาณ ยอดเฉลี่ยผูกพันเงินจากวงเงินจัดสรร ๘% ต่อเดือน	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันนี้ (การใช้เงินจัดสรร) ของการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใบยา วัสดุอื่น ๆ - การจัดจ้างทุกรายการ (เงินบำรุง)	๒.๗.๑	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๑ จาก ๒

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๒.๗.๒ ผลสัมฤทธิ์การจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการก่อนผูกพันข้ามปีสำหรับรายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- เอกสารรายงานสถานะผลดำเนินงานงบลงทุนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เงินงบประมาณ)	๒.๗.๒	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
	๒.๗.๓ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใบยา	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันนี้ (การใช้เงินจัดสรร) ของการจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มีใบยา	๒.๗.๓	PDF	ณ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ / จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) <b>หมายเหตุ เอกสารคุณสมบัติของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์มีใบยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔.วัสดุทั่วไป ๕.งานจ้างบริการ อย่างละ ๑ ชุด รวม ๕ ชุด)</b>				
	๓.๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา (ถ้ามี) - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	๓.๑.๑	PDF	ณ สิ้นเดือน พ.ย. หรือย้อนหลังไม่เกิน ๓ เดือน
	๓.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์ และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR)	๓.๑.๒ (๑)	PDF	
		- รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)	๓.๑.๒ (๒)	PDF	
		- เอกสารรายงานข้อชี้แจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	๓.๑.๒ (๓)	PDF	
		- เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO)	๓.๑.๒ (๔)	PDF	
		- เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP	๓.๑.๒ (๕)	PDF	
	๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	๓.๑.๒ (๖)	PDF	
		- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP	๓.๑.๓	PDF	

หน้า ๒ จาก ๒



มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มีใบยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ อย่างละ ๑ ชุด รวม ๓ ชุด)	๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา (ถ้ามี) - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๓.๒.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๓.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์ และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลางตามแบบที่ ปปช.กำหนด - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานข้อชี้แจง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา และเอกสารกรณีมีการเผยแพร่ร่างประกาศเพื่อวิจารณ์ (ถ้ามี กรณีวงเงิน เกิน ๕ ล้านบาท) - เอกสารรายงานผลการพิจารณา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - หนังสือคำสั่ง สดง. และกรมสรรพากร - รายงานการตรวจรับที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ (ชุดสุดท้ายของเดือนล่าสุด)	๓.๒.๒ (๑) ๓.๒.๒ (๒) ๓.๒.๒ (๓) ๓.๒.๒ (๔) ๓.๒.๒ (๕) ๓.๒.๒ (๖) ๓.๒.๒ (๗) ๓.๒.๒ (๘) ๓.๒.๒ (๙) ๓.๒.๒ (๑๐) ๓.๒.๒ (๑๑) ๓.๒.๒ (๑๒)	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	
	๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แบบทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP ของเดือนล่าสุด	๓.๒.๓	PDF	
					ณ ปัจจุบัน

หน้า ๓ จาก ๖

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- แบบบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา และทั่วไป ทุกหน่วยจัดซื้อ หมวดละ ๑ ชุด	๔.๑	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๔.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ	- ภาพถ่ายทุกคลังพัสดุ (คลังละ ๑ ภาพ)	๔.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๔.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	- รายงานวัสดุทุกคลังที่มีการรับรอง - บัญชีวัสดุ	๔.๓	PDF	
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดละ ๑ รายการ	๔.๔	PDF	ณ ปัจจุบัน
	๔.๕ คิดค่าเสื่อมราคามูลค่าสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- รายงานผลการคิดค่าเสื่อมเดือนล่าสุด	๔.๕	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๓
	๔.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยมีแผนและระยะเวลาการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็วครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้				
	๔.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	๔.๖.๑	PDF	แผนปีงบประมาณ ๒๕๖๒
	๔.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	๔.๖.๒	PDF	
	๔.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติพัสดุทุกครั้ง	- เอกสารใบเบิกพัสดุ (๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มีใบยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔.วัสดุทันตกรรม ๕.วัสดุสำนักงาน ๖.วัสดุงานบ้านงานครัว ๗.วัสดุคอมพิวเตอร์ ๘.หน่วยเบิกของ รพ.สต. คลังละ ๑ ชุด รวม ๘ ชุด)	๔.๗	PDF	
	๔.๘ ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่ายวัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)		๔.๘	PDF	

หน้า ๔ จาก ๖

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกรายการ	๕.๒	PDF	ภายในวันที่ ๓๓ พ.ย. ๒๕๖๑
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- เอกสารหลักฐานการส่งหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	๕.๓	PDF	
๖. การจำหน่ายโอนบริจาค และทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	๖.๑	PDF	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	- เอกสารรายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริง	๖.๒	PDF	
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	๖.๓	PDF	
	๖.๔ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	- เอกสารทะเบียนทรัพย์สินที่ติดจำหน่าย (จำนวน ๕ รายการ ที่ติดจำหน่าย)	๖.๔	PDF	
	๖.๕ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ และแจ้งงานบัญชีทราบ	- หลักฐานการจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนนำส่งงานบัญชี	๖.๕	PDF	
๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ./รพท.)	๗.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย				
	๗.๑.๑ สรรวบรวมข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และตอบยื่นข้อมูลเช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ ทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	๗.๑.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๗.๑.๒ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ พร้อมเสนอผู้มีและส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย	๗.๑.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๗.๑.๓ จัดทำทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารสำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย	๗.๑.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง (บส.๐๑, บส.๐๔) ในระบบ GFMS				
	๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อจัดจ้าง บส.๐๔	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	๗.๒.๑	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑

หน้า ๕ จาก ๖

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๗.๒.๒ พิมพ์รายงาน Sap R/๓	- รายงาน Sap R/๓	๗.๒.๒	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มีการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	๗.๓	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
	๗.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อส่งตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๗.๔	PDF	ณ เดือน พ.ย. ๒๕๖๑
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS (รพศ./รพท.)	๘.๑ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม	- ภาพถ่ายพัสดุภัณฑ์และตัวครุภัณฑ์	๘.๑	PDF	
	๘.๒ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุม ๕ ชุด	๘.๒	PDF	
	๘.๓ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท ๐๑ สท ๑๑)	- ทะเบียนคุมเลข สท ๐๑ และ สท ๑๑	๘.๓	PDF	
	๘.๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท ๐๒)	- ทะเบียนคุมเลข สท ๐๒	๘.๔	PDF	
	๘.๕ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (web online สท ๑๓) การบันทึกรับสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online สท ๑๖) และล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท ๑๓ และ สท ๑๖	๘.๕	PDF	

หน้า ๖ จาก ๖



๕) มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๑. คุณภาพของหน่วย บริการ	๑.๑ ได้รับการรับรองคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน HA และ LA หรือนโยบายของกระทรวง	- หนังสือ หรือ เกียรติบัตร รับรองคุณภาพมาตรฐาน	๑.๑	PDF	
	๑.๒ การควบคุมระบบบริหารบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	- กรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	๑.๒	PDF	
	๑.๓ มีพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	- แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	๑.๓	PDF	
	๑.๔ แผนกลยุทธ์ทางการเงินตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่กำหนด	- แผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	๑.๔	PDF	
๒. เรื่องทั่วไป	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุม หรือ คณะกรรมการกำกับติดตามประเมินผล	๒.๑	PDF	
	๒.๒ มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ERM)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงองค์กร	๒.๒	PDF	
	๒.๓ มี Flow chart กระบวนการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	- Flow Chart กระบวนการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	๒.๓	PDF	
	๒.๔ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการระบบควบคุมภายใน มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยง และประเด็นพัฒนาระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (๒ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)	- รายงานการประชุมล่าสุด ครั้งที่ ๑ และ ๒ ในปีที่ผ่านมา	๒.๔	PDF	
๓. การประเมินระบบการ ควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน	๓.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน				
	๓.๑.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๕ องค์ประกอบ (coso) (ภาคผนวก ก) / (๑๗ หลักการ) เพื่อนำผลสรุปภาพรวมมาจัดทำ (แบบ ปย.๑) หรือ (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.๑) หรือ (ปค.๕ หน่วยงานย่อย) - แบบสรุปภาคผนวก ก / (๑๗ หลักการ) หรือ (แบบ ปย.๑) หรือ (แบบ ปค.๕ หน่วยงานย่อย) ตามโครงสร้างของหน่วยงาน	๓.๑.๑	PDF	

หน้า ๑ จาก ๔

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๑.๒ ประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายในตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (ภาคผนวก ข)				
	๓.๑.๒.๑ ด้านการบริหาร	- แบบภาคผนวก ข	๓.๑.๒.๑	PDF	
	๓.๑.๒.๒ ด้านการเงิน		๓.๑.๒.๒	PDF	
	๓.๑.๒.๓ ด้านการบริหารบุคลากร		๓.๑.๒.๓	PDF	
	๓.๑.๒.๔ ด้านระบบสารสนเทศ		๓.๑.๒.๔	PDF	
	๓.๑.๒.๕ ด้านการบริหารพัสดุ		๓.๑.๒.๕	PDF	
	๓.๒ แบบรายงานประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) หรือ (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)				
	๓.๒.๑ ประเมินงานภารกิจตามกฎหมายหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานหรือ กิจกรรม หรือ โครงการ ตาม แบบ ปย.๒ / (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)				
	๓.๒.๑.๑ การกำหนดงานภารกิจตามกฎหมายหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน หรือ กิจกรรม หรือ โครงการและ วัตถุประสงค์ของภารกิจนั้น ๆ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน	- (แบบ ปย.๒) หรือ (แบบ ปค.๕ หน่วยงานย่อย)	๓.๒.๑.๑	PDF	
	๓.๒.๑.๒ มีการสอบถามการวิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละงานภารกิจตามกฎหมายหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน หรือ กิจกรรม หรือ โครงการให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน		๓.๒.๑.๒	PDF	
	๓.๒.๑.๓ กรณีผลการสอบไม่สอดคล้องกับความเสี่ยงที่แท้จริงให้จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับ ความเสี่ยงที่มีอยู่ (สามารถปฏิบัติได้ หรือ แก้ไขได้อย่างชัดเจน)	- (แบบติดตาม ปย.๒) หรือ (ปค.๕ หน่วยงานย่อย)	๓.๒.๑.๓	PDF	
	๓.๒.๑.๔ มีผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ถึงความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยง (ตามที่กำหนดไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน) (แบบ ปย.๒) หรือ (แบบ ปค.๕ ระดับองค์กร) หรือ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) / (แบบ ปค.๕ หน่วยงานย่อย)	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการความเสี่ยง	๓.๒.๑.๔	PDF	
	๓.๒.๒ การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง เช่น HA หรือ ISO หรือ JCI	- แผนพัฒนาคุณภาพ	๓.๒.๒	PDF	

หน้า ๒ จาก ๔

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
	๓.๓ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน				
	๓.๓.๑ ระดับหน่วยงานของรัฐ				
	๓.๓.๑.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) หรือ (แบบ ปค.๑)	- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) หรือ (แบบ ปค.๑)	๓.๓.๑.๑	PDF	
	๓.๓.๑.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) หรือ (แบบ ปค.๒)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) หรือ (แบบ ปค.๒)	๓.๓.๑.๒	PDF	
	๓.๓.๒ ระดับส่วนงานย่อย				
	๓.๓.๒.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) หรือ (แบบ ปค.๑) ครบทุกกลุ่มงาน/หน่วยงานย่อยในสังกัด (ตามโครงสร้าง)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) หรือ (แบบ ปค.๑)	๓.๓.๒.๑	PDF	
	๓.๓.๒.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) หรือ (แบบ ปค.๒) ครอบคลุมภารกิจตามกฎหมายหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ กิจกรรม หรือ โครงการ	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒) หรือ (แบบ ปค.๒)	๓.๓.๒.๒	PDF	
	๓.๔ การรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร				
	๓.๔.๑ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	- แบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)	๓.๔.๑	PDF	
	๓.๕ รายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับองค์กร				
	๓.๕.๑ หลักฐานเชิงประจักษ์ของการปรับปรุงการควบคุม/การลดความเสี่ยง เช่น วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติ	- แบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.๓)	๓.๕.๑	PDF	
	๓.๖ จัดส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี ผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๕๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี)	- หนังสือส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี	๓.๖	PDF	

หน้า ๓ จาก ๔

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

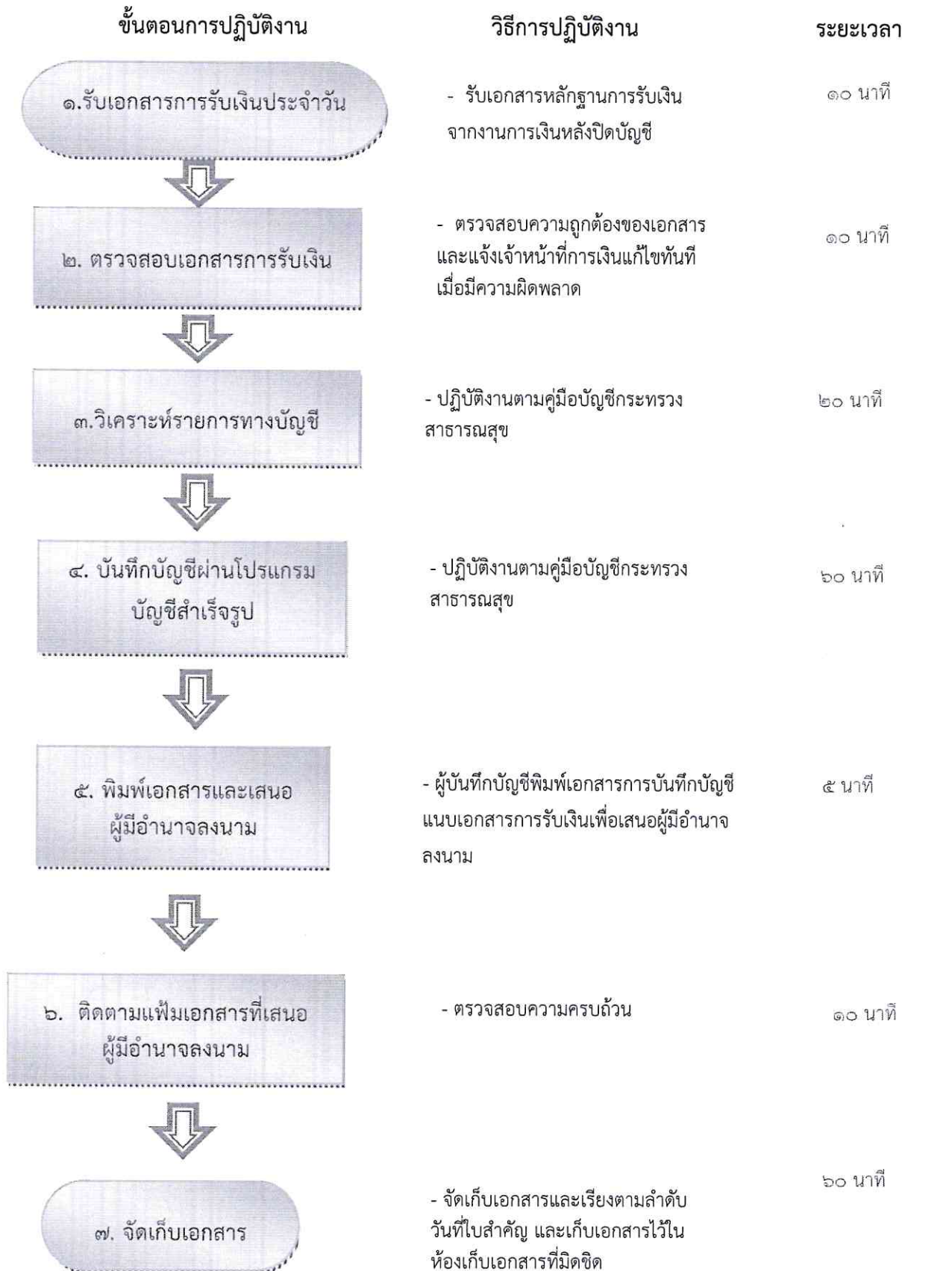
ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	หมายเลข ข้อในระบบ	ประเภท เอกสาร	ช่วงเวลา
๔. การบริหารความเสี่ยง ทั่วทั้งองค์กร (ERM)	๔.๑ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	๔.๑	PDF	
	๔.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้าน				
	๔.๒.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)				
	๔.๒.๑.๑ ด้านการเงินและงบประมาณ	- แผนบริหารความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	๔.๒.๑.๑	PDF	
	๔.๒.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)				
	๔.๒.๒.๑ ด้านการบริหาร	- แผนบริหารความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	๔.๒.๒.๑	PDF	
	๔.๒.๒.๒ ด้านพัสดุ		๔.๒.๒.๒	PDF	
	๔.๒.๒.๓ ด้านบุคคล		๔.๒.๒.๓	PDF	
	๔.๒.๒.๔ ด้านความปลอดภัย		๔.๒.๒.๔	PDF	
	๔.๒.๒.๕ ด้านเทคโนโลยี		๔.๒.๒.๕	PDF	
	๔.๒.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)				
	๔.๒.๓.๑ ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	๔.๒.๓.๑	PDF	
	๔.๒.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ (C)	- แผนบริหารความเสี่ยง ๔ ด้าน ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	๔.๒.๔	PDF	
	๔.๓ กำหนดตัวชี้วัดประจักษ์ให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ หรือ แผนงาน หรือ โครงการ ให้ชัดเจน	- KPI ในแต่ละแผนบริหารความเสี่ยงแต่ละด้าน	๔.๓	PDF	
	๔.๔ การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร				
	๔.๔.๑ แนวทาง หรือ วิธีการบริหารความเสี่ยง	- แบบรายงานผลการบริหารความเสี่ยงครอบคลุม ๔ ด้าน	๔.๔.๑	PDF	
	๔.๔.๒ หลักฐานเชิงประจักษ์ของการบริหารความเสี่ยงรายงานติดตามความก้าวหน้า	- บันทึกรายงานความก้าวหน้า	๔.๔.๒	PDF	

หน้า ๔ จาก ๔



## กระบวนการงานการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข



รวมเวลา..๑๗๕...นาที

## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

การบันทึกบัญชีด้านรับเงินประจำวันมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการรับเงินประจำวัน รับเอกสารการรับเงินจากงานการเงิน ที่ดำเนินการรับเงินประจำวัน โดยให้การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงินและส่งงานบัญชีภายใน วันที่มีการรับเงิน หลังจากที่น่าเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ผู้ที่บันทึกบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินที่ได้รับจากงานการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น เอกสารการรับเงิน ต้องมีเอกสารหลักฐานการออก ใบเสร็จแนบครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์รายการทางบัญชี ผู้ที่บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการทางบัญชีตาม คู่มือบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ผู้บันทึกบัญช้นำเอกสารที่ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการทางบัญชีถูกต้องแล้วมาบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีพิมพ์เอกสารการบันทึก บัญชีแนบกับเอกสารการรับเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

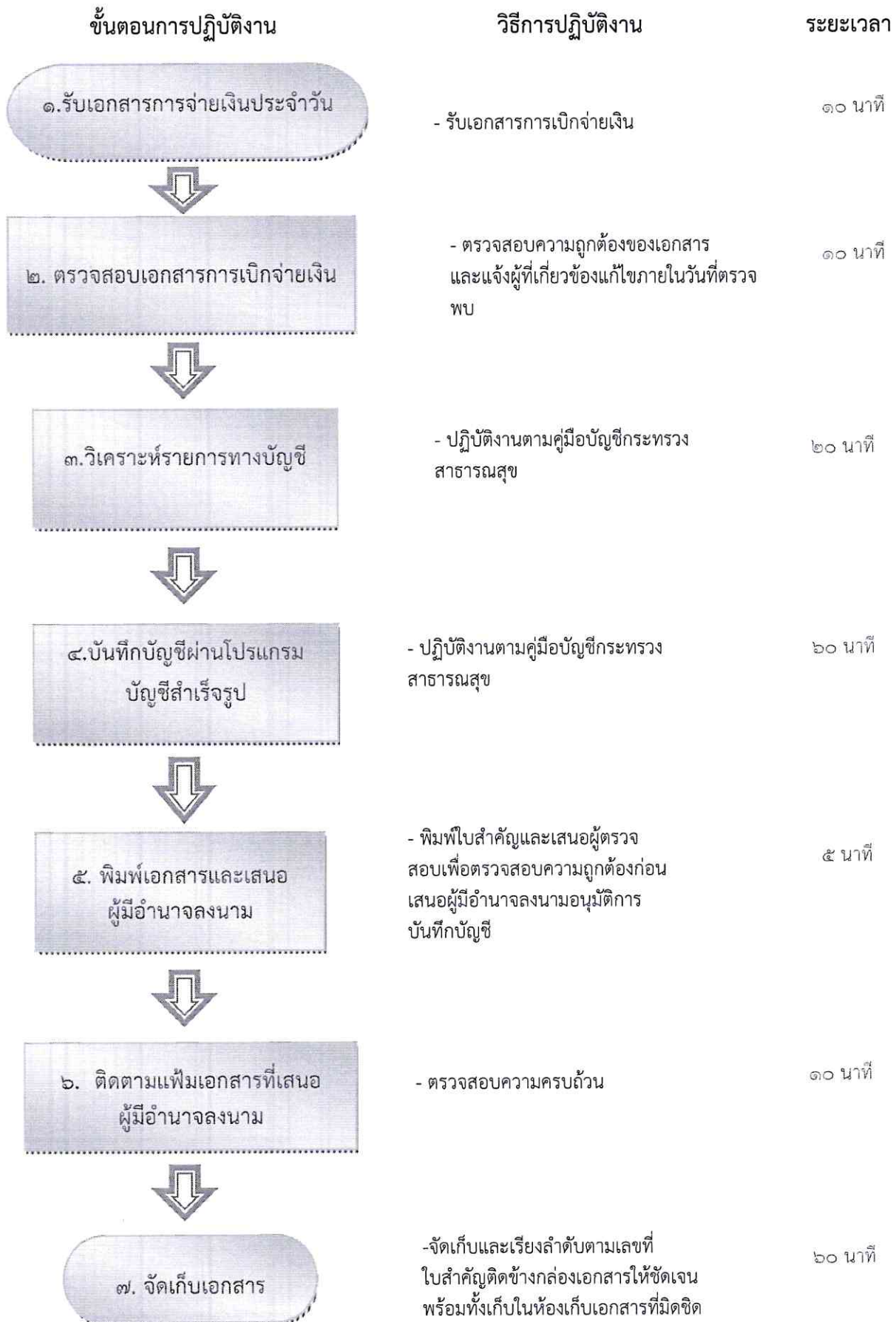
ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีมีการติดตามแฟ้ม เสนองานที่ลงนามแล้วภายในวันถัดไปพร้อมทั้งนับจำนวนชุดใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ได้รับว่าตรงกับที่ส่ง เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีและตรวจทานความครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จแล้ว เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานเพื่อรอตรวจสอบต่อไป



### กระบวนการงานการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข



รวมเวลา..๑๗๕...นาที

## อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวัน

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ทันเวลาตามหลักการบันทึกบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

การบันทึกบัญชีด้านจ่ายเงินประจำวันมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการจ่ายเงินประจำวัน รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากงานการเงิน ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำวัน โดยให้การเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี ภายในวันถัดไป

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ผู้ที่บันทึกบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากงานการเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น เอกสารการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ ต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายแนบครบถ้วน ได้แก่ หนังสือขอเดินทางไปราชการ ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน และมีการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์รายการทางบัญชี ผู้ที่บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการทางบัญชีตาม คู่มือบัญชีของกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ผู้บันทึกบัญชีนำเอกสารที่ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการทางบัญชีถูกต้องแล้วมาบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีพิมพ์เอกสารการบันทึก บัญชีแนบกับเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

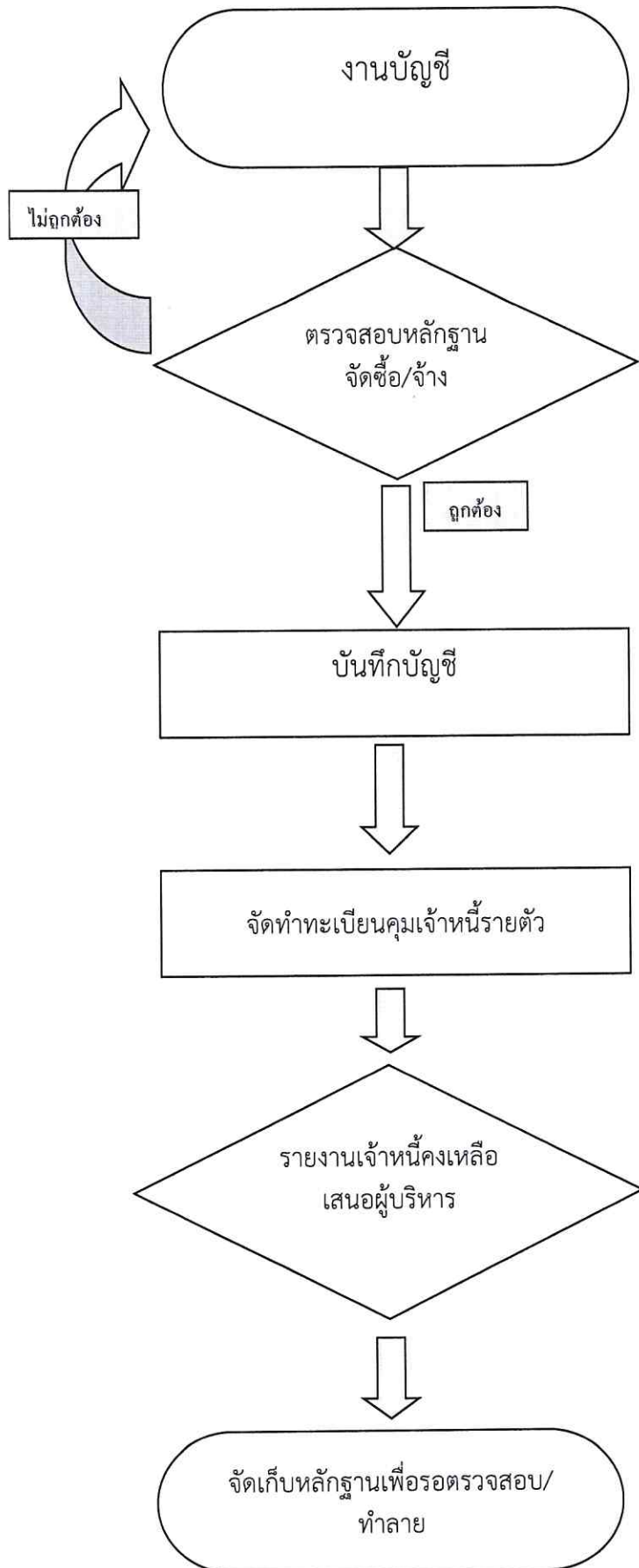
ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผู้บันทึกบัญชีมีการติดตามแฟ้ม เสนองานที่ลงนามแล้วภายในวันถัดไปพร้อมทั้งนับจำนวนชุดใบสำคัญการบันทึกบัญชีที่ได้รับว่าตรงกับที่ส่งเสนอ ผู้บริหารลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชีและตรวจทานความครบถ้วนการลงนามของผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสาร ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จแล้ว เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานเพื่อรอตรวจสอบต่อไป



## กระบวนการงานการส่งรายงานเจ้าหน้าที่การค้า

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

๑.รับหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้และสำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ตรวจสอบวันที่ตรวจรับ
๒. ตรวจสอบสำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และมีลายมือชื่อผู้รับสินค้า
๓. สำเนาใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีลายเซ็นกรรมการตรวจรับครบ

๑. วิเคราะห์รายการบัญชี
๒. บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ตามประเภทของวัสดุและวันที่ตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง

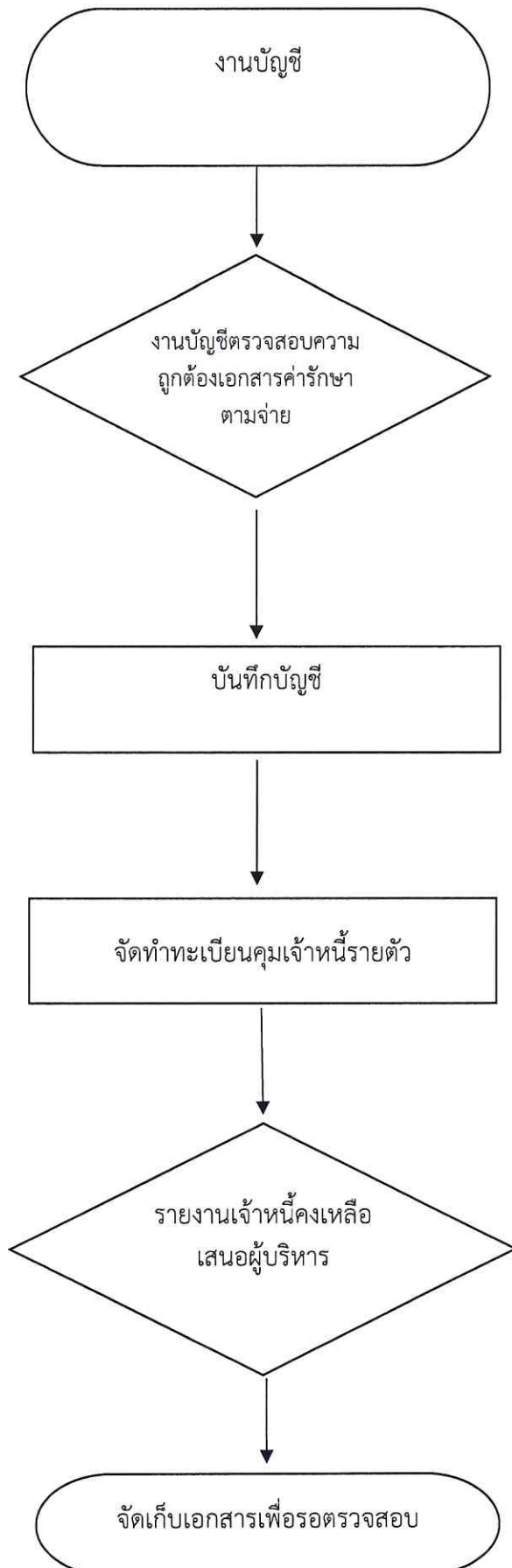
- ๑.จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวตามประเภทเจ้าหน้าที่ทุกประเภท
- ๒.ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต้องแสดงรายการยอดยกมา(รายตัว)รับเข้า ชำระหนี้ และยอดคงเหลือตรงตามงบทดลอง

๑. เสนอรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

- ๑.ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการบันทึกบัญชี, ทะเบียนเจ้าหน้าที่
- ๒.จัดเรียงหลักฐานทางบัญชีเรียงตามวันที่บันทึกบัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ/ทำลายเมื่อครบกำหนด พร้อมทำป้ายระบุประเภทหลักฐาน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดทำลายไว้ตรงที่สามารถเห็นได้ชัด

## กระบวนการงานการส่งรายงานเจ้าหน้าที่ตามจ่าย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

๑.รับเอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาตามจ่าย

- งานธุรการ
- งานประกัน
- งานการเงิน/บัญชี

๑. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ใน/นอกเขตจังหวัด /นอกสังกัด สป.

๑.วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีค่ารักษาตามจ่าย ตามประเภทหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ใน/นอกเขตจังหวัด /นอกสังกัด สป.

๒.บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ค่ารักษาตามจ่ายตามเอกสารที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบด้านค่ารักษาตามจ่าย ตามวันที่ธุรการลงรับเอกสาร หรือ วันที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หรือ วันที่การเงิน/บัญชีลงรับเอกสาร

๑.จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ค่ารักษาตามจ่ายรายตัวตามประเภทสิทธิ

๒.ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ต้องแสดงรายการยอดยกมา รับเข้าชำระหนี้ และยอดคงเหลือกับงบทดลอง

๑. เสนอรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑.ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการบันทึกบัญชี, ทะเบียนเจ้าหน้าที่

๒.จัดเรียงหลักฐานทางบัญชีเรียงตามวันที่บันทึกบัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ/ทำลายเมื่อครบกำหนด พร้อมทำป้ายระบุประเภทหลักฐาน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดทำลายไว้ตรงที่สามารถเห็นได้ชัด

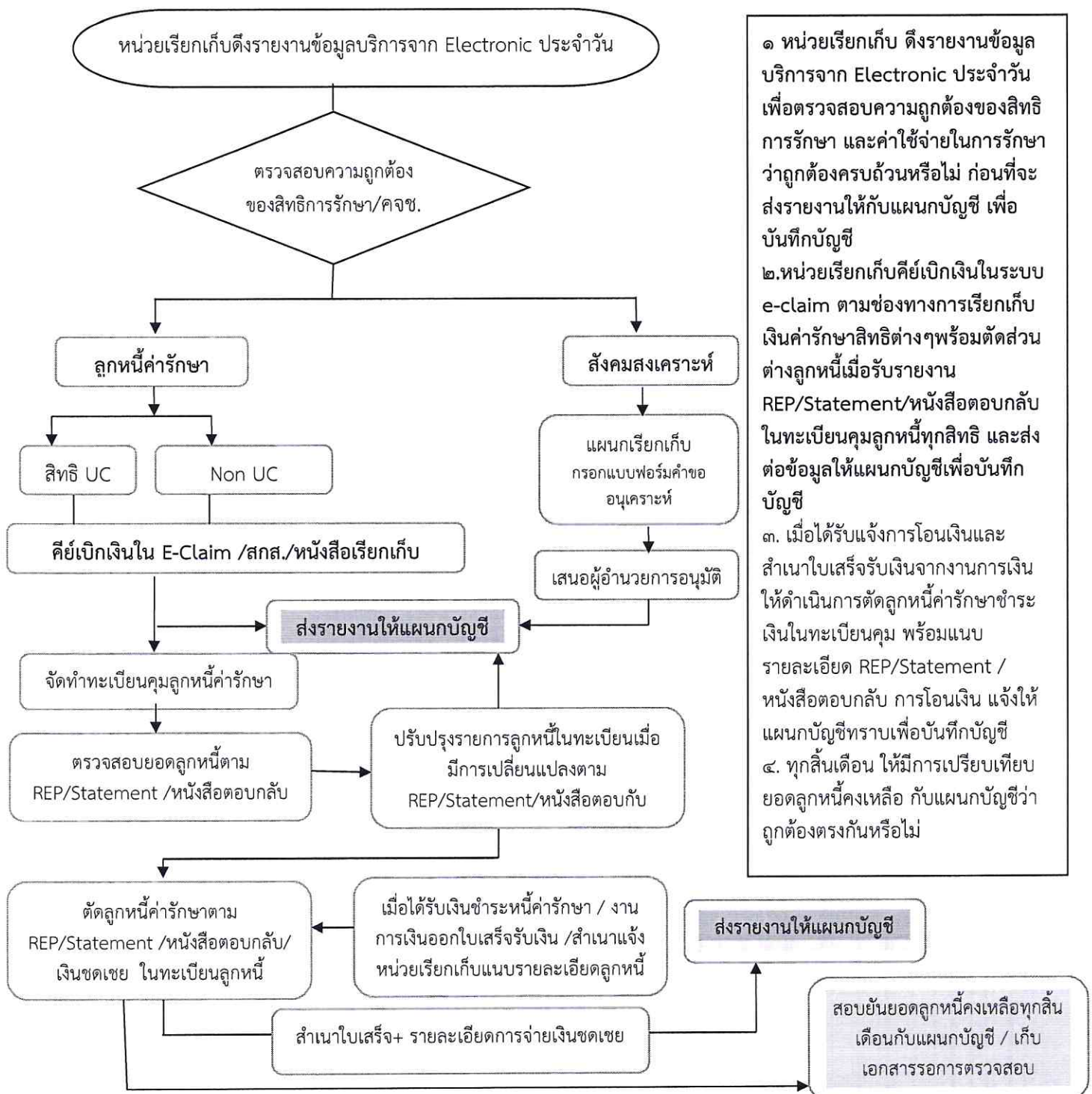


โรงพยาบาล	เรื่อง กระบวนการงานการเรียกเก็บเงินลูกหนี้คำรักษาพยาบาล
หน่วยงาน :	วันที่จัดทำ :
ผู้เรียบเรียง :	ผู้อนุมัติ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :

กระบวนการงานการเรียกเก็บเงินลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## วิธีการปฏิบัติงาน

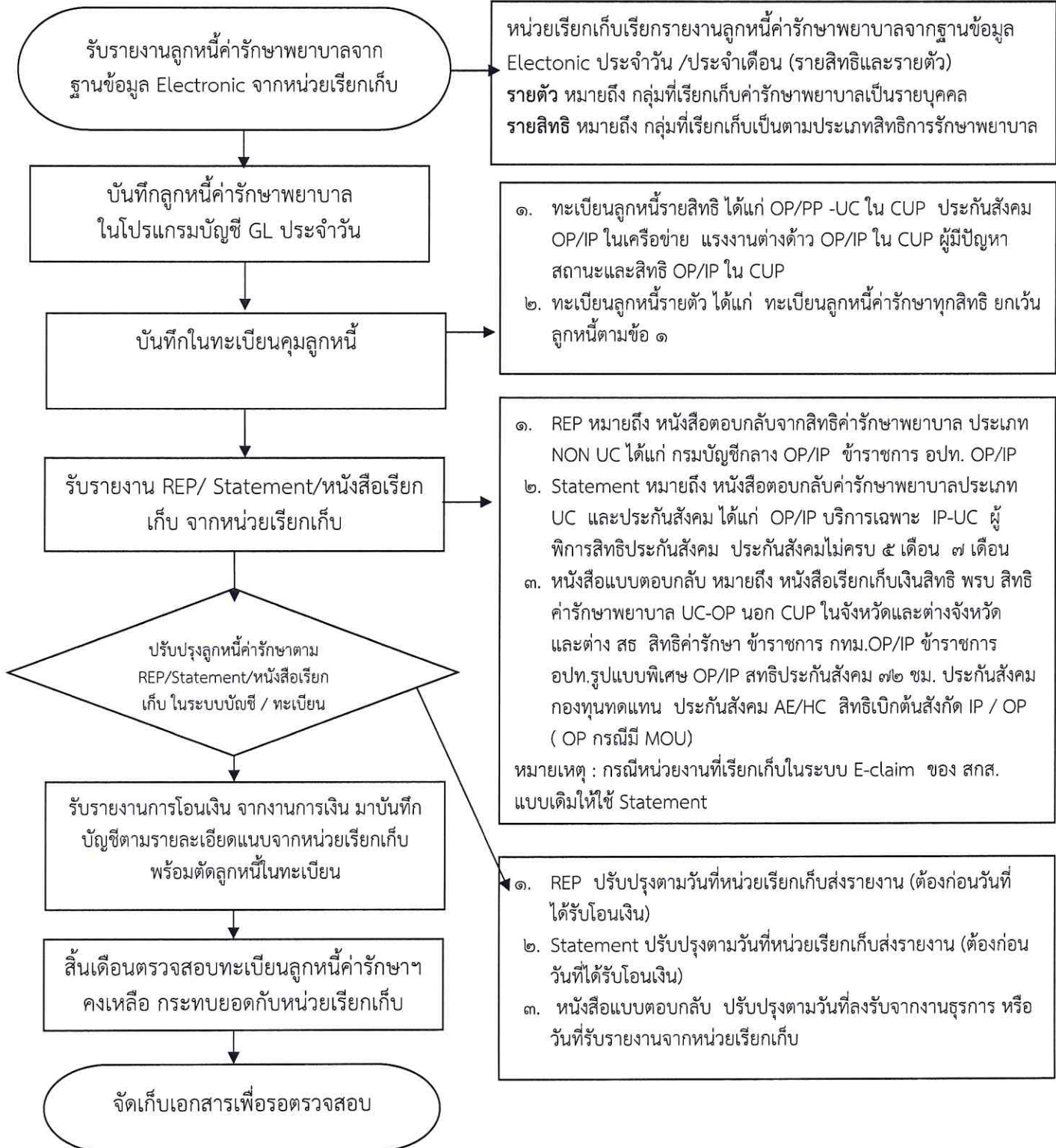


โรงพยาบาล	เรื่อง
	กระบวนการงานการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล
หน่วยงาน :	วันที่จัดทำ :
ผู้เรียบเรียง :	ผู้อนุมัติ :
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :

### กระบวนการงานการรับรู้ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### วิธีการปฏิบัติงาน

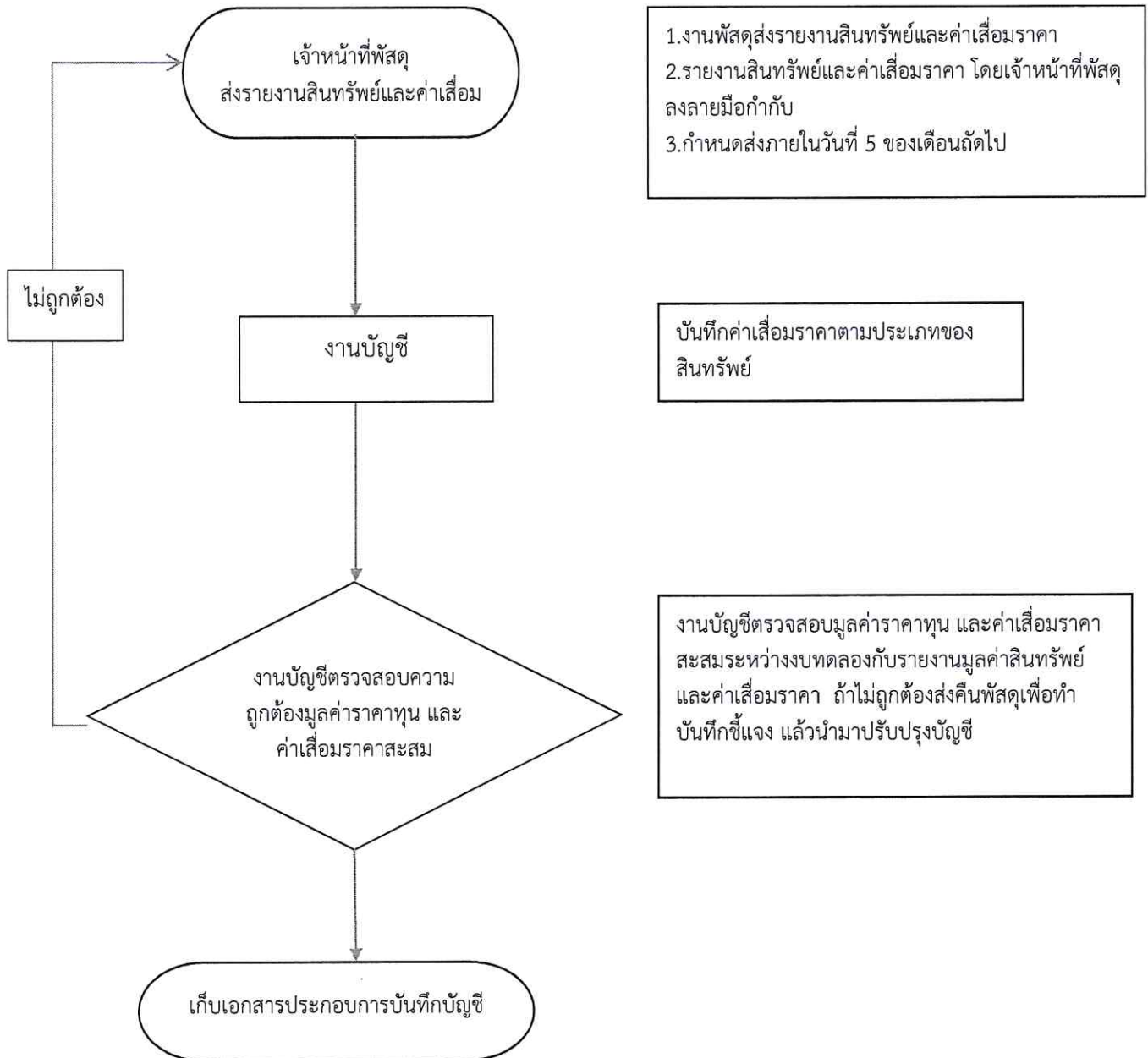




## กระบวนการงานการรับรู้ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงาน



กระบวนการงานการรับรู้วัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

