

# แบบประเมินระบบควบคุมภายใน 5 มิติ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)

## มิติการเงิน

นางสาวพรทิพย์ สมวัน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

# มติการเงิน

รพช.

- จำนวน ๕๖ ข้อ

รพศ. หรือ รพท.

- จำนวน ๗๓ ข้อ

# ๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๒ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ	- คำสั่งมอบหมายงาน ที่ระบุตำแหน่งชัดเจน
๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๔ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบ ข้อ ๘๖)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑.๕ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ รายการรับ - จ่าย เงินประจำวัน	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๑.๖ คณะกรรมการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมายรับ - นำส่งเงิน ประจำวัน	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

ช่วงเวลา : ณ ปัจจุบัน



## ๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๒.๑ มีสถานที่เก็บตู้নির্য สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	- ภาพถ่ายสถานที่เก็บตู้নির্যของหน่วยงาน ที่มองเห็นสภาพแวดล้อมรอบข้าง ณ ปัจจุบัน
๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ตามคำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายงานของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ ณ ปัจจุบัน
★ ๒.๓ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา  (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ทุกบัญชี  ม.ค. – ก.พ. ๖๓



### ๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน/เครื่องบันทึก

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๓.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	- Flow chart กระบวนการรับเงิน ณ ปัจจุบัน
★ ๓.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์มีการพิมพ์ หมายเลขกำกับเล่มที่เลขที่เรียงกันไปทุกฉบับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ฉบับ ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนที่ คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ณ ๓๐ ก.ย. ๖๒
๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช้ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก ณ ๓๐ ก.ย. ๖๒
★ ๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุก สิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ ๓๐ ก.ย. ๖๒



### ๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน/เครื่องบันทึก (ต่อ)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๓.๖ การรับ - ส่งเงิน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินในเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์	- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๕ วันทำการ
★ ๓.๗ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน	- รายงานการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
★ ๓.๘ มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานในนามโรงพยาบาล	- หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
★ ๓.๙ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบการรับการจ่ายประจำวันมีการลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ทุกครั้ง	- สรุปการรับ-ส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๕ วันทำการ

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๔. เงินฝากธนาคาร

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๔.๑ หนังสือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามในเช็ค	- หนังสือผู้มีสิทธิลงนามในเช็ค ณ ปัจจุบัน

## ๕. เงินฝากคลัง

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๕.๑ ประเภทเงินที่ฝาก ประกอบด้วย เงินบำรุง เงินหลักประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น (ตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๕.๒ เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ	- หนังสือนำส่ง สสจ. (กรณีที่หน่วยงานนำส่งผ่าน สสจ. ) หรือทะเบียนคุมรับและนำส่งคลัง (นส. ๐๒ ) ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๕.๓ เบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่ง <u>ภายใน ๕ วันทำการ</u> นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนับจาก วันที่ได้รับคืน	- ทะเบียนคุมเบิกเกิน - ส่งคืนคลัง ณ ๓๑ ม.ค.๖๓
๕.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ณ ๓๑ ม.ค.๖๓
๕.๕ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง ณ ๓๑ ม.ค.๖๓

## ๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๖.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกทุกฉบับ	- ทะเบียนคุมขอเบิก หรือทะเบียนคุมเบิกจ่าย ณ ๓๑ ม.ค. ๖๓
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ชุด ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๖.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง)	
๖.๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไปให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๖.๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ม.ค. – ก.พ. ๖๓
★ ๖.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับเงินสมทบ)	- ทะเบียนคุมขอเบิก ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย (ต่อ)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๖.๕ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี	- แนบหลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๖.๖ การยืมเงิน	
๖.๖.๑ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณี เดินทางไปราชการมีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์	- สัญญายืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมเดินทางไปราชการ จำนวน ๕ ชุด ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๖.๖.๒ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณีจัดทำโครงการฯมีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์	- สัญญายืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมโครงการฯ จำนวน ๓ ชุด ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๖.๖.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน ณ ๓๑ ม.ค. ๖๓

## ๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย (ต่อ)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๖.๗ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	
๖.๗.๑ การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตาม ระเบียบฯ จำนวน ๕ ชุด <span style="color: red;">ม.ค. – ก.พ. ๖๓</span>
<div>★</div> ๖.๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๓๕) (แพทย์) <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> <li>- รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ ปฏิบัติงาน</li> <li>- ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับ อนุมัติให้ปฏิบัติงาน</li> <li>- หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน</li> </ul>	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แผนกแพทย์ ๑ แผนก)  <span style="color: red;">ม.ค. – ก.พ. ๖๓</span>



## ๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย (ต่อ)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
<p>★ ๖.๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๑๕) (พยาบาล)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</li><li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li><li>- รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</li><li>- ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</li><li>- หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน</li></ul>	<p>- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>(แผนกพยาบาล ๑ แผนก)</p> <p><b>ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓</b></p>



## ๓. การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๓.๑ การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ปี ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒))	- แนวนโยบายงานตรวจรับของคณะกรรมการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ม.ค. – ก.พ. ๖๓

## ๔. เช็คส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๔.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกัน	- หนังสือลงนามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คทุกบัญชีธนาคาร - คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเงิน ณ ปัจจุบัน
๔.๒ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน	- ต้นข้าวเช็ค - หลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด ม.ค. – ก.พ. ๖๓
★ ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๔.๔ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือ มอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบ มอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน ม.ค. – ก.พ. ๖๓
๔.๕ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกันผู้ทรงเช็คกรณีเช็ค หมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับ ที่หมดอายุ	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค ณ ๓๑ ม.ค. ๖๓

## ๙. การรับ-จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ (UC)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๙.๑ มีทะเบียนคุมด้านรับ แยกประเภท หรือ แหล่งของเงิน อย่างชัดเจน	- ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน UC ทุกประเภท
★ ๙.๒ มีการนำเงินกองทุน UC เข้าบัญชีเงินบำรุงของ หน่วยบริการ	- สำเนาใบนำฝาก (Pay - In)  - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๒ ชุด
★ ๙.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบ หรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๙. การรับ-จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ (UC) ต่อ

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๙.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน	
★ ๙.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>- ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA</li><li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA ล่าสุด</li></ul> จำนวน ๑ รายการ <b>ม.ค. – ก.พ. ๖๓</b>
๙.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อม ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>- แผนงบค่าเสื่อมปีปัจจุบัน</li><li>- ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม</li><li>- หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม ล่าสุด</li></ul> จำนวน ๑ รายการ <b>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</b>
★ ๙.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	<ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้บริหาร</li></ul> <b>ธ ๓๑ ม.ค.๖๓</b>



## ๑๐. เงินบริจาค

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๑๐.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยงาน	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ณ ปัจจุบัน
★ ๑๐.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ณ ปัจจุบัน
๑๐.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้	ณ ปัจจุบัน
★ ๑๐.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี ณ ปัจจุบัน (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน)
★ ๑๐.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับ เงินสดผ่านตู้บริจาค	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค จำนวน ๕ ฉบับ ล่าสุด ม.ค. - ก.พ. ๖๓
★ ๑๐.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุให้ชัดเจน	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ จำนวน ๕ ฉบับ ล่าสุด ม.ค. - ก.พ. ๖๓



## ๑๐. เงินบริจาค (ต่อ)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๑๐.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้	
★ ๑๐.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
★ ๑๐.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาค เป็นไปตามระเบียบ	- เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๓ ชุด
★ ๑๐.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำเสนอรายงานการรับ - จ่ายหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓





## ๑๑. ระบบเบิกจ่าย (รพศ. หรือ รพท.)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๑๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง	
★ ๑๑.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของเจ้าหนี้ 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)
★ ๑๑.๑.๒ 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)
๑๑.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่าย เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายใน ระบบ GFMS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกใน ทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ (อย่างละ ๑ ชุด)

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๑๑. ระบบเบิกจ่าย (รพศ. หรือ รพท.) ต่อ

หัวข้อ	เอกสารแนบ
<p>★ ๑๑.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบ</p> <p>ตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน</p> <p>- เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน</p>
<p>★ ๑๑.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน</p>	<p>- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>★ ๑๑.๔ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน</p>	<p>- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน</p>

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๑๒. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ. หรือ รพท.)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
★ ๑๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMIS - ทะเบียนคุม
๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	
๑๒.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
๑๒.๒.๒ นส. ๐๒ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
๑๒.๒.๓ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน พร้อมพิมพ์ รายงานSap R/๓ ทุกฉบับ	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง
๑๒.๓ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

ช่วงเวลา : ม.ค. – ก.พ. ๖๓



## ๑๓. ระบบ GFMS (รพศ. หรือ รพท.)

หัวข้อ	เอกสารแนบ
๑๓.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ	- แนบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่  <b>ณ ปัจจุบัน</b>
๑๓.๒ แบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิกกับผู้อนุมัติ ออกจากกัน	
๑๓.๒.๑ สิทธิการอนุมัติเบิกจากคลัง	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ <b>ณ ปัจจุบัน</b>
๑๓.๒.๒ สิทธิการอนุมัติจ่ายจากคลังและนำส่งเงิน	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ <b>ณ ปัจจุบัน</b>
๑๓.๓ ด้านระบบงบประมาณ	
๑๓.๓.๑ สอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMS	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ <b>ม.ค. – ก.พ. ๖๓</b>
๑๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด <b>ม.ค. – ก.พ. ๖๓</b>
๑๓.๓.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุก ๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ <b>ม.ค. – ก.พ. ๖๓</b>

# ขอบคุณค่ะ

