

มิติด้านการเงิน
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร (แนบเฉพาะที่มีการมอบหมายงานของงานการเงินกับบัญชี)	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. การเก็บรักษาเงิน โดยทั่วไป	๒.๑ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายใน วงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๓) และ (ที่ สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ของจำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชีของหน่วยบริการ (เงินทุกประเภท)	ณ ปัจจุบัน	
๓. การรับเงิน	๓.๑ รับชำระเงินด้วยเงินสด	- ใบเสร็จรับเงินเฉพาะคำรักษาพยาบาล (ใบเสร็จรับเงินสีเขียว) ฉบับแรกและฉบับสุดท้าย ด้านหน้าและด้านหลังของใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ วัน - ใบเสร็จรับเงินประเภทอื่น (ใบเสร็จรับเงินสีเขียว) ฉบับแรกและฉบับสุดท้าย ด้านหน้าและด้านหลังของใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ วัน	เดือนพฤศจิกายน ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๓.๒ รับชำระเงินด้วยเช็ค	- สำเนาเช็ค - ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์) - ใบนำฝาก (pay-in) จำนวน ๑๐ ฉบับ	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	✓

มิติด้านการเงิน
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๓ รับชำระเงินด้วยเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดรับชำระเงิน (คำรักษายาพยาบาล)			
	๓.๓.๑ การรับเงินด้วยบัตรเครดิต/เดบิต	- หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ชำระเงิน - ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์) - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จำนวน ๑๐ ฉบับ	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๓.๓.๒ การรับเงินด้วย QR Code	- หลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code) - หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) - ใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์) - ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) - รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จำนวน ๑๐ ฉบับ	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
๔. เงินฝากคลัง	๔.๑ เงินทุกประเภทนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	
๕. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	- ทะเบียนคุมการจ่ายเงินหน้าแรกกับหน้าสุดท้าย	ณ ปัจจุบัน	
	๕.๒ เอกสารการเบิกจ่าย	- ชุดเอกสารการเบิกจ่าย กรณีการจัดโครงการฝึกอบรมฯ (กรณีหน่วยบริการเป็นผู้จัดอบรม) จำนวน ๒ ชุด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

มิติด้านการเงิน
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๕.๓ การจ่ายเงิน (เฉพาะ รพศ./รพท.)			
	๕.๓.๑ การบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai	- รายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai จำนวน ๓ ชุด	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๕.๓.๑.๑ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หมายเหตุ : เอกสารแนบต้องเป็นชุดต่อเนื่องกับข้อ ๕.๓.๑	- ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.๐๑) - บันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขบ.๐๑-๑) จำนวน ๓ ชุด	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๕.๓.๑.๒ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO)	- ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๒) - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.๐๓) จำนวน ๓ ชุด	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๕.๓.๒ จ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment (Electronic Payment System)			
	๕.๓.๒.๑ ระบบควบคุม	- แบบขอเปิดใช้บริการโอนเงินกับธนาคารกรุงไทย/ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร/ธนาคารออมสิน/ ธนาคารอิสลาม - เอกสารกำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
	๕.๓.๒.๒ เอกสารเบิกจ่าย	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ e-Payment - รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ e-Payment - รายงาน Detail Report/Summary Report จำนวน ๕ ชุด	เดือนธันวาคม ๖๖ - กุมภาพันธ์ ๖๗	
๖. เงินบริจาค	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๖.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านการเงิน
(โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน)

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๖.๓ จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินบริจาคและนำส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค ***กรณีจัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดรวบรวมให้แนบหนังสือสั่งการของสำนักงานสาธารณสุขเพิ่มเติม***	ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	
๗. การควบคุมภายในเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)	๗.๑ คำสั่งคณะกรรมการหรือการมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ	- คำสั่งหรือการมอบหมายหน้าที่ของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน	
	๗.๒ มีการประชุมของคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง (รายงานการประชุม)	- รายงานการประชุมในการจัดทำแผนเงินบำรุง	ล่าสุด	
	๗.๓ การจัดทำแผนเงินบำรุง (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๗/ว ๔๐๒๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔)	- แผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	