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 มีสถานที่เก็บตู้นิรภัย สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	- ภาพถ่ายสถานที่เก็บตู้นิรภัยของหน่วยงาน ที่มองเห็น สภาพแวดล้อมรอบข้าง	ณ ปัจจุบัน
	๒.๒ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ตามคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ	ณ ปัจจุบัน
	๒.๓ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ภายในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ทุกบัญชี	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ เครื่องบันทึก	๓.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	- Flow chart กระบวนงานการรับเงิน	ณ ปัจจุบัน
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์มีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ เลขที่เรียงกันไปทุกฉบับ	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ฉบับ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ ในมือทั้งหมด	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช้ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือ ประทับตราเลิกใช้ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก	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	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๗ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน	- รายงานการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๘ มีการกำหนดให้ผู้ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลด้วยเช็คธนาคาร ระบุสั่งจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานในนามโรงพยาบาล	- หนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๙ ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวัน ตรวจสอบการรับการจ่ายประจำวัน มีการลงลายมือชื่อกำกับด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงิน ทุกครั้ง	- สรุปการรับ-ส่งเงินด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๕ วันทำการ	มกราคม - 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	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๕.๒ เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ	- หนังสือนำส่ง สสจ. (กรณีที่หน่วยงานนำส่งผ่าน สสจ.) หรือทะเบียนคุมรับและนำส่งคลัง (นส. ๐๒)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๕.๓ เบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน	- ทะเบียนคุมเบิกเกิน - ส่งคืนคลัง	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
	๕.๔ นำเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
	๕.๕ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
๖. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๖.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกทุกฉบับ	- ทะเบียนคุมขอเบิก หรือทะเบียนคุมเบิกจ่าย	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง)		
	๖.๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา มีการจ่ายเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หักภาษี ๑%	- สำเนาหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) ต้องจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีหน่วยงานไม่ได้รับเงินสมทบ)	- ทะเบียนคุมขอเบิก	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๕ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี	- แนบหลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๖. การยืมเงิน		
	๖.๖.๑ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณี เดินทางไปราชการ มีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์	- สัญญาการยืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมเดินทางไปราชการ จำนวน ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๖.๒ การยืมเงินและการส่งคืนเงินยืม กรณีจัดทำโครงการฯ มีหลักฐานและปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด ถูกต้อง สมบูรณ์	- สัญญาการยืมเงิน - เอกสารส่งคืนเงินยืมโครงการฯ จำนวน ๓ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๖.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓
	๖.๗ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ		
	๖.๗.๑ การเดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๘ การเบิกจ่ายค่าตอนแทน (นอกเวลาราชการ) (ฉ๕) (แพทย์) - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แผนกแพทย์ ๑ แผนก)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	- รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน		
	๖.๙ การเบิกจ่ายค่าตอนแทน (นอกเวลาราชการ) (ฉ๕) (พยาบาล) - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (แผนกพยาบาล ๑ แผนก)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๗. การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	๗.๑ การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ปี ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒))	- แนบรายงานตรวจรับของคณะกรรมการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๘. เช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	๘.๑ ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน	- หนังสือลงนามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คทุกบัญชีธนาคาร - คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานการเงิน	ณ ปัจจุบัน
	๘.๒ การระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน	- ต้นขั้วเช็ค - หลักฐานการจ่าย จำนวน ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๓ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๔ เจ้าหนี้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจหรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๕ เช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ	- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค	ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

กลุ่มพัฒนาสุขภาพและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๙. การรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ (UC)	๙.๑ มีทะเบียนคุมด้านรับ แยกประเภท หรือ แหล่งของเงิน อย่างชัดเจน	- ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน UC ทุกประเภท	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๙.๒ มีการนำเงินกองทุน UC เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ	- สำเนาใบนำฝาก (Pay - In) - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๒ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๙.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๙.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน		
	๙.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA - หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA ล่าสุด จำนวน ๑ รายการ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๙.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อม ถูกต้อง	- แผนงบค่าเสื่อมปีปัจจุบัน - ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบค่าเสื่อม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบค่าเสื่อม ล่าสุด จำนวน ๑ รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๙.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทั่วหน้าให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส	- รายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้บริหาร	ณ ๓๑ มกราคม 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	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๐.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ จำนวน ๕ ฉบับ ล่าสุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๑๐.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้		
	๑๐.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๐.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ	- เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๓ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๐.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายหน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๑๑. ระบบเบิกจ่ายเงิน **(รพศ. หรือ รพท.)**	๑๑.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง		
	๑๑.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงานจ่ายตรงผู้ขายจากระบบ	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH (อย่างละ ๑ ชุด)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	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)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๑.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ (อย่างละ ๑ ชุด)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๑.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๑.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน	- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๑.๔ รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน	- รายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก ทุกสิ้นเดือน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑๒. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ. หรือ รพท.)	๑๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMIS - ทะเบียนคุม	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๒.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน		
	๑๒.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๒.๒.๒ นส. ๐๒ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๒.๒.๓ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน พร้อมพิมพ์รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๒.๓ พิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (แยกตามประเภทเงิน)	- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๑๓. ระบบ GFMIS (รพศ. หรือ รพท.)	๑๓.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS 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 GFMIS	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๓.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด (Manual)	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑๓.๓.๓ พิมพ์รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน ทุก ๆ เดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. จัดตั้งงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล (ตามโครงสร้าง หนังสือ ว๑๗๐๗ ลง วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐)	๑.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ มอบหมายหน้าที่ เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล หรือ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ มี Flow chart ของกระบวนงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ	- Flow chart กระบวนงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง	ณ ปัจจุบัน
	๑.๔ มีคำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน Audit Chart เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวชระเบียน	- คำสั่ง หรือ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือ รายงานการประชุม	ณ ปัจจุบัน
	๑.๕ มีการประชุมวิเคราะห์การจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล ทุกเดือน หรือ ไตรมาส เพื่อเสนอผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)	- รายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๒. การบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล	๒.๑ ผู้ป่วยนอก (OPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๒ ผู้ป่วยใน (IPD) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลแยกรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ๗ สิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ ดังนี้ - สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง) - สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) - สิทธิประกันสังคม - สิทธิ UC - สิทธิ พ.ร.บ. รถ - สิทธิแรงงานต่างด้าว - จ่ายเงินเอง (ทะเบียนคุมหน้าแรก และทะเบียนคุมหน้าสุดท้าย)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๓ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (OPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชีที่มีลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๔ ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรายได้ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน (IPD) สิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้กับงานบัญชี	- เอกสาร หรือ หลักฐานการนำส่ง งานบัญชีที่มีลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูลรายได้ค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงาน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๕ มีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล	- Flowchart ของกระบวนการตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล	ณ ปัจจุบัน

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๖ ผู้รับผิดชอบสอบทานอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล เมื่อมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	- เอกสารหรือหลักฐานการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๗ บัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในงบทดลองถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิ	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกสิทธิ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม) - งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๘ เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงาน หรือ กองทุนต่าง ๆ		
	๒.๘.๑ มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานที่โอนเงินทุกครั้ง	- หนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินถึงหน่วยงานที่โอนเงิน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๘.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับศูนย์เรียกเก็บหรือ งานประกันสุขภาพทุกครั้ง	- สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานการนำส่งสำเนาใบเสร็จ (จำนวน ๕ ฉบับ)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. กระบวนการเร่งรัดติดตามการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล	๓.๑ มีกระบวนการ หรือ ขั้นตอนการติดตามผลการสรุป Chart ของแพทย์แต่ละราย กำหนดระยะเวลาส่ง Chart ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดระยะเวลาการสรุปข้อมูลผู้ป่วยเมื่อสิ้นสุดการรักษาพยาบาลแต่ละรายก่อนส่งให้ศูนย์เรียกเก็บ หรือ ศูนย์ประกันสุขภาพ	- Flow chart กระบวนการ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดระยะเวลาชัดเจน	ณ ปัจจุบัน
	๓.๒ บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิบัตรทอง (UC) และเรียกเก็บทันเวลาภายใน ๓๐ วัน	- รายงานการส่งการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากระบบ หรือ รายงานการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเสนอผู้บริหาร	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระและผู้รับผิดชอบการรับชำระหนี้ แยกออกจากกัน	- เอกสารมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	ณ ปัจจุบัน
	๓.๔ มีการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้เป็นลายลักษณ์ อักษรชัดเจน	- หนังสือเร่งรัดการติดตามการชำระหนี้ ๕ ราย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบการสังคมสงเคราะห์	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน	ณ ปัจจุบัน
	๓.๖ มีกระบวนการสังคมสงเคราะห์	- Flowchart หรือ เกณฑ์การสังคมสงเคราะห์ - รายงานการประชุม	ณ ปัจจุบัน
	๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการสังคมสงเคราะห์ (กรณีผู้มารับบริการไม่สามารถชำระค่าบริการได้)	- ทะเบียนคุมข้อมูลการสังคมสงเคราะห์ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย ที่มียอดจำนวนเงินรวม)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านจัดเก็บรายได้

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๔. มีระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องทุกสิ้นเดือน	๔.๑ รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิทุกสิ้นเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๒ สอบยันยอดความมีอยู่จริงของลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณกับกองทุนต่าง ๆ หรือ ส่วนราชการ	- สำเนาหนังสือยืนยันยอดกับกองทุนต่าง ๆ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. หมวดทั่วไป	๑.๑ คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงินแยกออกจากกัน	- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและด้านการเงิน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ มีกระบวนการบันทึกบัญชี	- Flow Chart การบันทึกบัญชี (ด้านบัญชีรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป)	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านรับ - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี จำนวน ๕ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑.๔ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านจ่าย - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่ายที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี จำนวน ๕ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๑.๕ หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป - บัญชีเสร็จสิ้นภายในวันที่มีรายการรับ - จ่ายเงิน และกรณีการรับเงินภายหลังเวลาปิดบัญชีนำไปบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป - วิเคราะห์รายการตามหลักการบัญชีคู่ หรือ ตามหลักการบัญชีทั่วไป - ใบสำคัญการลงบัญชีแต่ละด้านมีคำอธิบายชัดเจนและมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ)	- ใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไปที่ได้รับอนุมัติ พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี จำนวน ๕ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๑.๖ เอกสารการบันทึกบัญชีเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ หรือชำรุด หรือ สูญหายและแยกจากเอกสารประเภทอื่น	- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเอกสารของเดือนที่ปิดบัญชีแล้วเสร็จ - เป็นสถานที่เก็บเอกสารไว้รอตรวจสอบ	ณ ปัจจุบัน
๒. ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (<u>รพช.</u>)	๒.๑ งบทดลองแสดงบัญชีดุลปกติ - บัญชีหมวดสินทรัพย์มีดุลบัญชีด้านเดบิต - บัญชีหมวดหนี้สินมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดทุนของหน่วยงานมีดุลบัญชีด้านเครดิต - บัญชีหมวดรายได้มีดุลด้านเครดิต - บัญชีหมวดค่าใช้จ่ายมีดุลบัญชีด้านเดบิต	- งบทดลอง ที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้องประจำเดือน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องในงบทดลอง		
	๒.๒.๑ ความถูกต้องของบัญชี		
	๒.๒.๑.๑ เงินสด เงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกับรายงาน<u>เงินคงเหลือประจำวัน</u>	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าส่วนราชการลงนาม - ใบนำฝากเงินธนาคาร จำนวน ๒ รายการ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๒ บัญชีเงินฝากคลัง ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๓ ลูกหนี้เงินยืมตรงกับทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้เงินคงเหลือ	- ทะเบียนคุม หรือ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๔ วัสดุคงเหลือ ตรงกับรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน	- รายงานวัสดุทุกคลัง ผ่านการรับรองจากผู้ควบคุม - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๕ บัญชีสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๖ เจ้าหนี้ และใบสำคัญหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่ายตรงกับทะเบียนคุมและรายงานเจ้าหนี้ประจำเดือน	- รายงานเจ้าหนี้ประจำเดือน - รายงานใบสำคัญหรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ที่หัวหน้าส่วนราชการรับรอง - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๒.๑.๗ เงินรับฝากอื่นตรงกับทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๘ เงินหลักประกันสัญญาตรงกับทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๒.๑.๙ รายได้แผ่นดินตรงกับทะเบียนคุม และรายงานเงินรายได้แผ่นดิน	- รายงานรายได้แผ่นดินคงเหลือ - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๓ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - วัสดุคงเหลือ - ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย - รายได้รับล่วงหน้า - รายได้ค้างรับ - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๔ ปรับปรุงลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล และรายได้กองทุน - ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ - รายได้กองทุนต่าง ๆ	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๕ รายงานงบทดลองประจำเดือนต้องมีผู้ตรวจสอบและหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองก่อนจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- รายงานงบทดลองที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๖ ได้รับอนุมัติการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการ ดังนี้		
	๒.๖.๑ รายได้ค้างรับ	- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - งบทดลอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๒ รายได้รับล่วงหน้า		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๓ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๔ วัสดุคงเหลือ		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๖.๕ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๖ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๗ ค่าเสื่อมราคา หรือ ค่าตัดจำหน่าย		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๖.๘ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๗ ดำเนินการปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
	๒.๗.๑ การปิดบัญชีประจำปี		
	๒.๗.๑.๑ ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป หรือ งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี (ตามหนังสือที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๗.๑.๒ บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๘ ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง - หนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง	ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๙ เสนอรายงานงบการเงินประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
	๒.๙.๑ งบแสดงฐานะการเงิน	- รายงานงบการเงินประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๙.๒ งบแสดงผลการดำเนินงาน		สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๒.๙.๓ เหตุหมายประกอบงบการเงิน		
	๒.๑๐ งบการเงินของโรงพยาบาลชุมชน มียอดถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ บช. ๑๑ ของ GFMIS เอกสารการนำเข้าระบบ ดังนี้		
	๒.๑๐.๑ เงินสด	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๑๐.๒ เงินฝากธนาคาร	- รายงานงบกระทบยอดและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	
	๒.๑๐.๓ เงินยืม	- รายงานลูกหนี้เงินยืมและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	
	๒.๑๐.๔ หนี้สิน	- รายงานหนี้สินและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	
	๒.๑๐.๕ เจ้าหนี้	- รายงานเจ้าหนี้และหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๑๐.๖ สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	- รายงานสินทรัพย์ทุกประเภทและหัวหน้าหน่วยงานรับรอง ณ วันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. ระบบบัญชี GFMIS (รพศ. หรือ รพท.)	๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS (ด้านบัญชี)	- ทะเบียนคุมการเข้าใช้งานใน ระบบ GFMIS (หน้าแรก และหน้าสุดท้าย)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒ มีการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS โดยใช้ Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี	- รายงานผลการตรวจสอบเดือนล่าสุด หรือ รายงาน Pivot Table	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๓ ค่าสาธารณูปโภคเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น (ขบ. ๐๒ ขบ. ๐๓)	- ขบ.๐๒ - ขบ.๐๓ (อย่างละ ๑ ชุด)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๔ กรณีจ่ายตรงผู้ขายพิมพ์รายงานการจ่ายตรงในระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย	- รายงานจ่ายตรงในระบบ จำนวน ๕ รายการ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕ ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป		
	๓.๕.๑ กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และการปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ ดังนี้		
	๓.๕.๑.๑ วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS เป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้		
	๓.๕.๑.๑.๑ การบันทึกรับเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร RE) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร RE วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕.๑.๑.๒ การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช.๐๑ ประเภทเอกสาร JR) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร JR วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๕.๑.๑.๓ การบันทึกจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร PP) พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- ประเภทเอกสาร PP วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕.๑.๑.๔ การบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับตัวเงิน (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ประเภทเอกสาร JV วันสุดท้ายของเดือน - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕.๒ พิมพ์สมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMIS ทุกสิ้นเดือน	- รายงานสมุดรายวันทั่วไป - แบบสรุป วันสุดท้ายของเดือน (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMIS (Z bank) กับบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี พร้อมเอกสารรายงานการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS มีผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร - รายงานธนาคารรายตัว (Z bank) จากระบบ GFMIS ของเดือนสุดท้าย	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๕.๔ หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือนำส่งการประเมินผลด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลฯ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๖ ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองระบบ GFMIS กับรายงานนอกระบบ และสรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้		
	๓.๖.๑ พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบตรวจสอบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน	- รายงานงานเงินคงเหลือประจำวัน - บัญชีแยกประเภทเงินสด ระบบ GFMIS - งบทดลอง ระบบ GFMIS	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๒ ตรวจสอบรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง โดยแยกตามประเภทเงินฝาก	- รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากฝากคลังที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ระบบ GFMIS - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ที่มีข้อมูลสอดคล้องกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๓ จัดส่งรายงานประจำเดือน (งบทดลอง) จากระบบ GFMIS ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และพร้อมเผยแพร่ต่อสาธารณะ		
	๓.๖.๓.๑ งบทดลอง	- รายงานงบทดลองที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๓.๒ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- หนังสือนำส่ง สตง.	

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๖.๓.๓ เผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณะ	- ภาพถ่าย หรือ Capture ภาพแสดงการเผยแพร่งบการเงินต่อสาธารณะ	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๔ มีการรายงานบัญชีผิดดุลจากระบบ GFMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานบัญชีผิดดุลจากระบบ GFMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๕ มีการรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง (บัญชีพัก) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง (บัญชีพัก) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๖.๖ งบทดลองประจำปี รายงานต่อ สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง สตง. - งบการเงินที่มีหัวหน้าหน่วยงานรับรอง	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๗ การปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นเดือน		
	๓.๗.๑ การบันทึกวัสดุคงคลัง หรือ วัสดุใช้ไป (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)	- เอกสารประเภท JM ของวันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๗.๒ การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลฯ และรายได้กองทุน บันทึกการปรับปรุงลูกหนี้ส่วนราชการ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ของวันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๗.๓ การบันทึกค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- เอกสารประเภท JV ค่าเสื่อมราคาเฉพาะเงินนอกงบประมาณของวันสิ้นเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๘ ปรับปรุงบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ดังนี้		
	๓.๘.๑ การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา (กรณีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้บันทึกเป็นรายตัวในระบบGFMIS)(ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๒ การบันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๓ การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๔ การบันทึกบัญชีวัสดุใช้ไป (ทุกประเภท) (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JM)		ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๘.๕ การบันทึกบัญชีรายได้รับล่วงหน้า (ต่างด้าว) (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ที่มีผู้อนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๖ การบันทึกบัญชีรายได้รอการรับรู้ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ทะเบียนคุมรายได้รอการรับรู้ - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๗ การบันทึกบัญชีรายได้ค้างรับ (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ทะเบียนคุมรายได้ค้างรับ - ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๘.๘ การบันทึกบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (ผ่าน Web Online บช. ๐๑ ประเภทเอกสาร JV)	- ใบสำคัญการบันทึกบัญชี JV	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๙ ด้านระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ดังนี้		
	๓.๙.๑ ตรวจสอบและปรับปรุงการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามที่งานพัสดุแจ้ง ภายในเดือนนั้นๆ	- รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปี ที่มีหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๙.๒ พิมพ์รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS สอบทานกับสินทรัพย์รายตัวถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกรายการ ทุกสิ้นปี	- รายงานสินทรัพย์ถาวรจากระบบ GFMIS ที่หัวหน้าหน่วยงานทราบ	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๑๐ เอกสารการบันทึกบัญชีเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ หรือ ชำรุด หรือ สูญหาย และแยกจากเอกสารประเภทอื่น	- ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บเอกสารของเดือนที่ปิดบัญชีแล้วเสร็จล่าสุด	ธันวาคม ๒๕๖๒ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑๑ การปิดบัญชีประจำปี - ปิดบัญชีรายได้ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ - บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และบัญชีผลสะสมจากข้อผิดพลาดเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	- เอกสารการบัญชี SAP R/๓ (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๑๒ การส่งรายงานงบทดลองประจำปีในระบบ GFMIS งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง สตง. - งบทดลอง งวด ๑ - ๑๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

มิติด้านงบการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๑๓ การรายงานงบการเงินประจำปีในระบบ GFMIS - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	- รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑) (เรียกจากเครื่อง Terminal จากคลังจังหวัด)	ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
	๓.๑๔ ส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุง ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรอง	ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. เรื่องทั่วไป	๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน	- Flow Chart การจัดหาทุกวิธีของหน่วยงาน ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีเผยแพร่เชิญชวน และวิธีคัดเลือก	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	- แนบคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือมอบหมายหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นปัจจุบัน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างแยกออกจากผู้รับผิดชอบคลังพัสดุชัดเจน	- แนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นปัจจุบัน - โครงสร้างสายการบังคับบัญชางานพัสดุ	ณ ปัจจุบัน
๒. แผนการจัดหาพัสดุ	๒.๑ แผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- แนบแผนจัดสรรเงินบำรุงและเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) และงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	- แผนจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงและเงินงบประมาณทุกรายการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกหน่วยจัดซื้อ (หน้าแรกและหน้ายอดรวมสุดท้าย)	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๓ จัดทำแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา	- เอกสารแสดงแผนการจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาของหน่วยงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒.๔ ในกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการจัดสรรหรือแผนการจัดหาพัสดุต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	- แผนปรับปรุงล่าสุด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - ทุกครั้งแนบบันทึกขออนุมัติปรับแผน	ณ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๒.๕ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการ	- หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๖ ประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์แผนงบดำเนินงาน ยอดเฉลี่ยผูกพันหนี้จากวงเงินจัดสรร ๘% ต่อเดือน	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ) ของการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุอื่น ๆ และ การจัดจ้างทุกรายการ (เงินบำรุง)	ณ ธันวาคม ๒๕๖๒
	๒.๖.๒ ผลสัมฤทธิ์การจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการดำเนินการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี สำหรับรายการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	- เอกสารรายงานสถานะผลดำเนินงานงบลงทุนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เงินงบประมาณ)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๒.๖.๓ ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนจัดซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา	- เอกสารแสดงยอดการผูกพันหนี้ (การใช้เงินจัดสรร) ของการจัดซื้อร่วม ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. การจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง)	๓.๑ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานจัดซื้อต่ำกว่า ๕ แสน) *<u>หมายเหตุ</u> เอกสารชุดสมบูรณ์ของการจัดซื้อ ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔.วัสดุทั่วไป ๕.งานจ้างบริการ*		
	๓.๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดหาในระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - หลักฐานการเผยแพร่แผนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและภาพถ่ายปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๒ การจัดซื้อยา มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *<u>อย่างละ ๒ ชุด</u>*	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *<u>อย่างละ ๒ ชุด</u>*	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๑.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๒ ชุด*	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๕ การจัดซื้อวัสดุทั่วไป มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๒ ชุด*	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๑.๖ การจัดซื้องานจ้างบริการมีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบท้าย) หรือ ใบสั่งซื้อ หรือ จ้าง (PO) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP และ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๒ ชุด*	
	๓.๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวน (E-bidding) *หมายเหตุ เอกสารชุดสมบูรณ์ของวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๑.ยา ๒.เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ๓.วัสดุวิทยาศาสตร์*		
	๓.๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เอกสารเฉพาะแผนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการพิจารณาอนุมัติปรับแผนการจัดหา - เอกสารการเผยแพร่แผนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน *อย่างละ ๑ ชุด* ***หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A***	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒.๒ การจัดซื้อยามีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๑ ชุด* ***หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A***	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๒.๓ การจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๑ ชุด* ***หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๓.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด	- เอกสารมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) - รายงานการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) - เอกสารตารางราคากลาง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลาง - เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกาศประกวดราคา - เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - เอกสารสัญญา (เฉพาะชุดสัญญาไม่รวมเอกสารแนบ) - เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP และรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ *อย่างละ ๑ ชุด* ***หากไม่มีการดำเนินการให้ N/A**	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP และข้อมูลโครงการ	- แนบทะเบียนคุมเลขโครงการระบบ e-GP วิธีประกาศเชิญชวนของเดือนล่าสุด	ณ ปัจจุบัน
๔. การควบคุมเก็บรักษา	๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนด และมีหลักฐานการรับ - จ่ายเป็นปัจจุบัน	- แนบบัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุทั่วไปทุกหน่วยจัดซื้อ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ	- ภาพถ่ายทุกคลังพัสดุ (คลังยาและคลังพัสดุทั่วไป)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ	- รายงานวัสดุทุกคลังที่มีการรับรองเดือนล่าสุด ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุทั่วไป - บัญชีวัสดุ หรือ Stock Card ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุทั่วไป	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมวดครุภัณฑ์การแพทย์และหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๕. คิดค่าเสื่อมราคาตามสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด	- รายงานผลการคิดค่าเสื่อมเดือนล่าสุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๖ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยมีแผนและระยะเวลาการ ซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้		
	๔.๖.๑ ครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์งานวิกฤต เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องปั๊มหัวใจ เครื่องให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ รถพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๖.๒ ครุภัณฑ์อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	- เอกสารแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๔.๗ จัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง และใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก ผู้มีสิทธิรับ ผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุลให้ชัดเจน)	- เอกสารใบเบิกพัสดุ ดังนี้ ๑. ยา ๒. เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ๓. วัสดุวิทยาศาสตร์ ๔. วัสดุทันตกรรม	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
		๕. วัสดุสำนักงาน ๖. วัสดุงานบ้านงานครัว ๗. วัสดุคอมพิวเตอร์ *คลังละ ๑ ชุด*	
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คำสั่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายใน ๓๐ วันทำการนับวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- เอกสารบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกประเภท เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ	ณ ตุลาคม ๒๕๖๒
	๕.๓ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	ณ ตุลาคม ๒๕๖๒
๖. การจำหน่ายโอน บริจาคและทำลายพัสดุ	๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ณ ตุลาคม ๒๕๖๒
	๖.๒ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒
	๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๔ รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุเสื่อมสภาพ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - รายงานผลการจำหน่วยพัสดุ	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๖.๖ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน	- ทะเบียนทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย (จำนวน ๕ รายการ ที่ตัดจำหน่าย)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๖.๗ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้งงานบัญชีทราบ	- หลักฐานการแจ้งตัดจ่ายพัสดุออกจากบัญชี ที่ส่งงานบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
<u>๗. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (รพศ. หรือ รพท)</u>	๗.๑ การสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย		
	๗.๑.๑ สำรวจข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และสอบยันข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือทะเบียนการค้า ฯลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มิติด้านบริหารพัสดุ

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๗.๑.๒ สร้างหลักข้อมูลผู้ขายในระบบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ และส่งฉบับจริงให้คลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง และจัดเก็บข้อมูลหลักผู้ขายและจัดเก็บเอกสารสำเนาหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		
	๗.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.๐๔	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๒.๒ พิมพ์รายงาน Sap R/๓	- รายงาน Sap R/๓	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๓ การตรวจรับพัสดุ (บร.๐๑) มี การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS พร้อมพิมพ์รายงานการตรวจรับ (บร.๐๑) และบันทึกในทะเบียนคุม	- ทะเบียนคุมเลขตัวรับจากระบบ	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๗.๔ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๘. ระบบสินทรัพย์ถาวรมีการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS (รพศ. หรือ รพท.)	๘.๑ มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม	- ภาพถ่ายรหัสครุภัณฑ์	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๒ นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	- ทะเบียนคุม ๕ ชุด	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๓ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท.๐๑ สท.๑๑)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๑ และ สท.๑๑	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๔ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท.๐๒)	- ทะเบียนคุมเลข สท.๐๒	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
	๘.๕ การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้าง (ผ่าน Web Online สท.๑๓) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน Web Online สท.๑๖) และล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	- ทะเบียนคุมเลข สท.๑๓ และ สท.๑๖	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
๑. คุณภาพของหน่วยบริการ	๑.๑ ได้รับการรับรองคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน HA และLA หรือนโยบายของกระทรวง	- หนังสือ หรือ เกียรติ บัตรรับรองคุณภาพมาตรฐาน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๒ การควบคุมระบบบริหารบุคลากร และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	- กรอบโครงสร้างของหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๑.๓ มีการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	- แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี	ณ ปัจจุบัน
	๑.๔ แผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลังของหน่วยงาน	- แผนกลยุทธ์ทางการเงินของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ	ณ ปัจจุบัน
๒. เรื่องทั่วไป	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	- คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุม	ณ ปัจจุบัน
	๒.๒ มี Flow chart กระบวนงานการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	- Flow Chart กระบวนงานการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	ณ ปัจจุบัน
	๒.๓ หน่วยงานมีการสร้างบรรยากาศให้บุคคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในฯ โดยคณะทำงานหรือคณะกรรมการระบบควบคุมภายในมีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นพัฒนาระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน)	- รายงานการประชุมล่าสุด ครั้งที่ ๑ และ ๒ ในปีที่ผ่านมา	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. การประเมินระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	๓.๑ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน		
	๓.๑.๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ (๑๗ หลักการ) เพื่อนำผลสรุปภาพรวมมาจัดทำ ปค.๔ หน่วยงานย่อยตามโครงสร้างองค์กร	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๒ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)		
	๓.๒.๑ ประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือ แผนงาน หรือ โครงการที่สำคัญ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน		
	๓.๒.๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงงานภารกิจตามกฎหมายหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือ กิจกรรมหรือโครงการและวัตถุประสงค์ของภารกิจนั้น ๆ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน	- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๒.๑.๒ มีการประเมินผลการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจตามโครงสร้างของหน่วยงาน	- แบบ ปค.๕ ของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๓.๓ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน		
	๓.๓.๑ ระดับส่วนงานย่อย		
	๓.๓.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ครบทุกกลุ่มงานหรือหน่วยงานย่อยในสังกัด (ตามโครงสร้าง)	- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๓.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ครอบคลุมภารกิจหลักตามกฎหมาย หรือ แผนงาน หรือ โครงการที่สำคัญ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ครอบคลุมภารกิจตามกรอบโครงสร้าง (กลุ่มงานละ ๒ กิจกรรมความเสี่ยง)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๓.๑.๓ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ตามนโยบาย	- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๔ รายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน		
	๓.๔.๑ มีการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยอย่างต่อเนื่องและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร	- แบบรายงานการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๓.๕ จัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประจำปีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายใน ๖๐ วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)	- หนังสือนำส่งรายงานประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปี	ณ ธันวาคม ๒๕๖๒
๔. การตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (สำหรับโรงพยาบาล)	๔. กำกับติดตามผลการตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน	-กระดาษทำการตรวจสอบและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน (IA ๐๑)	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
๕. การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๕.๑ มีคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงาน	ณ ปัจจุบัน
	๕.๒ คณะทำงานหรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการประชุมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงและประเด็นการควบคุมความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ณ ปัจจุบัน

มิติด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา
	๕.๓ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครอบคลุม ๔ ด้าน		
	๕.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S)		
	๕.๓.๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	- แผนบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (หน้าแรกที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร)	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O)		
	๕.๓.๒.๑ ด้านการบริหาร	- แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๒ ด้านพัสดุ		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๓ ด้านบุคคล		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๔ ด้านความปลอดภัย		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๒.๕ ด้านเทคโนโลยี		ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)		
	๕.๓.๓.๑ ด้านสภาพคล่องทางการเงิน	- แผนบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๓.๔ ความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ (C)	- แผนบริหารความเสี่ยงด้านการกฎหมาย ระเบียบ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร เช่น การจัดการข้อร้องเรียน ของหน่วยงาน	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒
	๕.๔ การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร		
	๕.๔.๑ มีการติดตามประเมินผลบริหารความเสี่ยง	- แบบรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยง	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๕.๔.๒ จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและเสนอหัวหน้าหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- รายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยง หรือ หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบ	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒
	๕.๔.๓ มีการพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง	-รายงานการประชุมแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๒

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข