

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงินตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๓ แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๖)	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๑.๔ แต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายรับ-นำส่งเงินประจำวัน (ตามระเบียบ ข้อ ๘๓)	- คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	
๒. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	๒.๑ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกรรมการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ	- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ลงลายมือชื่อ ของกรรมการ จำนวน ๕ วันทำการ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๓	
	๒.๒ การเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบและอยู่ในวงเงินเก็บรักษา (ที่ สธ๐๒๑๒/๑๒/๕๑๙๐ ลงวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๔๓) และ (ที่ สธ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๐)	- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก หน้าแรกและหน้าสุดท้ายของ จำนวนเงินคงเหลือทุกบัญชี	ณ ปัจจุบัน	
๓. การรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์	๓.๑ กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน	- Flow chart กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๒ ใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่อง (ออกด้วยคอมพิวเตอร์) (ถ้ามี)	- สำเนาใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท อย่างละ ๕ ฉบับ	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหน้าสุดท้าย ทุกประเภท	ณ ปัจจุบัน	
	๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ใช่ มีการปรุ หรือเจาะรู หรือ ประทับตราเล็กใช้ทุกฉบับ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีการเจาะปรุ หรือประทับตรายกเลิก ใบเสร็จรับเงิน (เล่มเขียว) - ใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ (ใบเสร็จที่ใช้ฉบับสุดท้ายและฉบับแรกที่เจาะปรุ)	เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	
	๓.๕ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือทุกสิ้นปีงบประมาณและ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๓	
	๓.๖ เอกสารการรับส่งเงินประจำวัน	- ใบนำส่งเงินประจำวันทุกจุดเก็บเงิน จำนวน ๒ วันทำการ - ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของการรับเงินแต่ละวัน จำนวน ๒ วันทำการ (เอกสารต้องเป็นวันเดียวกัน)	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๓.๗ มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในแต่ละวัน <i>(เฉพาะ รพศ./รพท.)</i>	- รายงานการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ วัน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
๔. เงินฝากคลัง	๔.๑ เงินทุกประเภทนำฝากคลังตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเงินบำรุงนำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (สธ ๐๒๐๗/ว๖๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)	- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	
	๔.๒ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง และนำเสนอผู้บริหารทราบ	- รายงานงบทะเบียนยอดเงินฝากคลัง	ณ ปัจจุบัน	
๕. หลักฐานใบสำคัญจ่าย	๕.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	- ทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่าย (ทะเบียนคุมการรับใบสำคัญ)	ณ ปัจจุบัน	
	๕.๒ เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ขออนุมัติก่อนการเบิกจ่าย - ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่าย วัน เดือน ปี - ระบุวันที่เช็คตรงตามวันที่จ่ายเงิน - การจ่ายชำระหนี้ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ตรวจรับเรียบร้อย	- ชุดเอกสารการเบิกจ่ายชำระหนี้ พร้อมต้นขั้วเช็ค จำนวน ๓ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๓ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา	- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา อย่างละ ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๔ การยืมเงิน			
	๕.๔.๑ การยืมเงินเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน หน้าและหลัง - เอกสารประกอบการยืมเงิน (กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม) อย่างละ ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๕.๔.๒ การส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามระเบียบ	เอกสาร ประกอบด้วย - ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทุกประเภท - สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้าและด้านหลัง - เอกสารส่งคืนเงินยืม - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะ รพศ. รพท.) (กรณีไม่มีการยืมเงินให้แนบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม) อย่างละ ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๔.๓ รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	- รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน ๑ เดือน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๕ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เดินทางไปราชการมีหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์และปฏิบัติตามระเบียบฯ	- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ จำนวน ๒ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน (นอกเวลาราชการ) (๑๕) - คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา มีลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรองการปฏิบัติงาน	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จำนวน ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๕.๗ เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๑๐๘๑๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓)	- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - กรณีผู้ปฏิบัติโดยตรง - กรณีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน อย่างละ ๒ ชุด	ณ ปัจจุบัน	

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	(ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๑๘๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓) (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๒๔๑ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓) และ (ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓)			
๖. เชื้อส่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่	๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเชื้อ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	- ทะเบียนคุมจ่ายเชื้อ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๖.๒ เจ้าหน้าที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเงินแทนจัดทำหนังสือมอบอำนาจ หรือใบมอบฉันทะ เป็นลายลักษณ์อักษร	- หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์) หรือใบมอบฉันทะ กรณีมารับเงินแทน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๖.๓ มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเช็คค้างจ่ายระยะเวลานานติดต่อกับผู้ทรงเช็คกรณีเช็คหมดอายุให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนเช็คฉบับที่หมดอายุ)	- งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี - หนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๗. การตรวจสอบการรับ - จ่ายถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ของการใช้จ่ายเงินหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (UC)	๗.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมด้านรับ-จ่ายเงิน (แยกประเภท หรือแหล่งของเงินอย่างชัดเจน)	ทะเบียนคุมเงินกองทุน UC ทุกประเภท	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๗.๒ มีการนำเงินกองทุน UC เข้าบัญชีเงินบำรุงของหน่วยบริการ	- บันทึกรายโอนอัตโนมัติโอนเงิน UC เข้าเงินบำรุง - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (เงินบำรุง หรือ เงิน UC) จำนวน ๑ ชุด	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๗.๓ มีการเสนอรายละเอียดการรับโอนเงินให้ผู้บริหารทราบหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบเงินกองทุนฯ ทราบ	- สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงิน ผู้บริหารรับทราบ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๗.๔ การใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของเงิน			
	๗.๔.๑ การใช้จ่ายของเงินกองทุน PPA ถูกต้อง	- ทะเบียนคุมเงินกองทุน PPA - หลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุน PPA จำนวน ๑ รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	

มิติต่างการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
	๗.๔.๒ การใช้จ่ายของงบค่าเสื่อมถูกต้อง	- แผนงบบค่าเสื่อม - ทะเบียนคุมเงินกองทุนงบบค่าเสื่อม - หลักฐานการใช้จ่ายเงินงบบค่าเสื่อม จำนวน ๑ รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	
	๗.๕ รายงานความก้าวหน้าของเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส	- รายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เสนอผู้บริหาร	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๘. เงินบริจาค	๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	✓
	๘.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากผู้บริจาค	- คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมายที่เป็นลายลักษณ์อักษร	ณ ปัจจุบัน	✓
	๘.๓ การรับเงินบริจาค กรณีเงินสด เช็ค เงินผ่านบัญชี ปฏิบัติดังนี้			
	๘.๓.๑ เปิดบัญชีรับเงินบริจาคประเภทออมทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินบริจาคทุกบัญชี (หน้าแรกที่มีเลขที่บัญชีและหน้าสุดท้ายที่มีจำนวนเงิน)	ณ ปัจจุบัน	✓
	๘.๓.๒ ออกใบเสร็จรับเงินบริจาคทุกครั้ง ยกเว้นกรณีรับเงินสดผ่านผู้บริจาค	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาค จำนวน ๕ ฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๘.๓.๓ กรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ออกใบเสร็จรับเงินระบุให้ชัดเจน	- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ จำนวน ๕ ฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๘.๔ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติดังนี้			
	๘.๔.๑ กรณีบริจาคระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์	- รายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๘.๔.๒ การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินบริจาคเป็นไปตามระเบียบ	- เอกสารการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างด้วยเงินบริจาค จำนวน ๓ ชุด		✓
	๘.๕ จัดทำรายงานรับ - จ่ายส่งรายงานที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาคหน่วยงานคลัง ของส่วนราชการต้นสังกัด (กองคลังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) - รายงานรับ - จ่ายเงินบริจาค	ณ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	✓

มิติต่างการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๙. ระบบเบิกจ่ายเงิน (รพศ. หรือ รพท.)	๙.๑ การเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากคลัง			
	๙.๑.๑ การเบิกเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ (ขบ.๐๑ ขบ.๐๓) ประเภท KA, KH, รายงานจ่ายตรงผู้ขายจากระบบ	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๓ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KA, KH <u>อย่างละ ๑ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๑.๒ การเบิกเงินไม่ผ่านการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (PO) เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิ ประเภท KC (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท) (ขบ.๐๒)	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงานการขอเบิกประเภทเอกสาร KC <u>อย่างละ ๑ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓
	๙.๑.๓ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) ตามที่จ่ายจริง และบันทึกในทะเบียนคุม	- รายงาน Sap R/๓ ขบ.๐๒ - รายงาน ขจ.๐๕ <u>อย่างละ ๑ ชุด</u>	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๒ จัดพิมพ์สรุปรายงานขอเบิกประจำวันจากระบบตรวจสอบรายการขอเบิก (ขบ.) จากระบบตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานสรุปรายงานขอเบิกประจำวัน - เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓) ที่อนุมัติวันสุดท้ายของเดือน	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๙.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกจ่ายเงินจากคลังเสนอผู้มีอำนาจทุกสิ้นเดือน	- หนังสือรายงานคลังจังหวัด หรือ รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๑๐. ระบบรับและนำส่งเงิน (รพศ. หรือ รพท.)	๑๐.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและนำส่งเงิน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานรับและนำส่ง	- รายงานรับและนำส่งเงินจากระบบ GFMIS - ทะเบียนคุม	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๑๐.๒ จัดพิมพ์รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			
	๑๐.๒.๑ นส. ๐๑ การจัดเก็บรายได้ และ นส. ๐๒-๑ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
	๑๐.๒.๒ นส. ๐๓ การจัดเก็บรายได้แทนกัน และ นส. ๐๒-๒ การนำส่งเงิน	- รายงานจัดเก็บ นำส่ง รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง - รายงาน Sap R/๓ ทุกฉบับ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	✓

มิติด้านการเงิน

ประเด็น	หัวข้อ	เอกสารแนบ	ช่วงเวลา	N/A
๑๑. ระบบ GFMIS (รพศ. หรือ รพท.)	๑๑.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยประกอบด้วยผู้ปฏิบัติ และผู้อนุมัติ	- แนบคำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่	ณ ปัจจุบัน	
	๑๑.๒ ด้านระบบงบประมาณ มีการสอบทานการได้รับจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจากเอกสารจัดสรรกับในระบบ GFMIS และรายงาน สถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMIS - หนังสือรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ธันวาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	