











การประเมินระบบคลังพัสดุ

โดย นายวัชรพงษ์ ไทยแท้

คณะทำงานกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

ระบบการบริหารคลังพัสดุ 2565

-  แผน planfin
-  แผนเงินบำรุง
-  แผนพัสดุ
-  รายงานคลังทุกคลัง (เดือนล่าสุด)
-  รายงานค่าเสื่อมพัสดุ
-  ชุดซื้อจ้างโรงครัวและยาพาหนะ
-  ตรวจสอบคลังโภชนาการ/วัสดุบริโภค
-  ตรวจสอบคลังเวชภัณฑ์มีไข้ยา
-  ตรวจสอบคลังวัสดุการแพทย์
-  ตรวจสอบคลังยา/ระบบรายงานคลัง



การจัดทำแผนทางการเงิน (Planfin)

▶ สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดทุกแห่งจัดทำแผนทางการเงินของทุกปี เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย

ซึ่งประกอบด้วย 7 แผนย่อยดังนี้

1. แผนประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย
2. แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
3. แผนการจัดซื้อพัสดุ
4. แผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่
5. แผนบริหารจัดการลูกหนี้
6. แผนการลงทุนของหน่วยบริการ
7. แผนการสนับสนุน รพ.สต.

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ▶ เพื่อให้ทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเดียวกัน และสามารถอนุมัติแผนได้ทันในต้นปีงบประมาณ และใช้แนวทางดังต่อไปนี้
 - ▶ ชั้นการวางแผน
 - ▶ การประมาณการรับ - จ่าย
 - ▶ ข้อมูลรับ - จ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
 - ▶ ประมาณการจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงให้สัมพันธ์กับแผนที่วางไว้
 - ▶ จัดทำแผนให้สัมพันธ์กันระหว่างรายรับ - รายจ่าย
 - ▶ งบกลางเงินบำรุง ต้องประมาณการไว้ไม่เกิน 10% จากประมาณการรายจ่าย ไม่รวมภาระผูกพัน และไม่ควรมีรายการ เช่น ค่าซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพราะค่าซ่อมแซมเหล่านี้ควรตั้งไว้ในงบกลางเงินบำรุง
 - ▶ การจัดทำแผนฯ ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
 - ▶ จัดทำสถานะทางการเงินตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด
 - ▶ รายการใช้จ่ายต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงานรองรับโดยมีผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และแผนอนาคต

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

▶ รายการผูกพัน

- ▶ รายการที่ยังไม่ก่อหนี้ ไม่ถือเป็นรายการผูกพัน หากต้องการดำเนินการต่อ ให้ตั้งเป็นรายการใหม่
- ▶ รายการที่ก่อหนี้แล้ว ถือเป็นรายการผูกพัน ต้องระบุในแผนปีถัดไป และรวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งแผน
- ▶ รายการภาระผูกพัน ให้แนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือ สำเนาใบแจ้งหนี้ หรือสำเนาสัญญาจ้าง

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

▶ ขั้นตอนการบริหารแผน

▶ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

▶ กรณีแผนยังไม่อนุมัติ หากหน่วยงานมีรายจ่ายประจำที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย สามารถเบิกจ่ายได้เป็นกรณียกเว้น (ค่าจ้างพนักงานกระทรวง, ลูกจ้างชั่วคราว, จ้างเหมาทำความสะอาด, ค่าสาธารณูปโภค)

▶ การใช้งบกลางเงินบำรุงให้อยู่ภายใต้อำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน โดยผ่านคณะกรรมการบริหาร

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ▶ งบกลางเงินบำรุงควรใช้ในรายการดังต่อไปนี้
 - ▶ โครงการหรือกิจกรรมตามนโยบายหรือข้อสั่งการจากหน่วยเหนือ
 - ▶ ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นเร่งด่วน (กรณีที่เป็นต่อการให้บริการต่อประชาชน และการดำเนินการตามนโยบาย)

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ▶ การปรับรายการและใช้งบกลางเงินบำรุง
 - ▶ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดในแผน จะดำเนินการได้ในกรณีที่อยู่ภายใต้อำนาจของผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน โดยผ่านคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่เกินวงเงินในแผน และสอดคล้องกับนโยบายความจำเป็นเร่งด่วน
 - ▶ ในการปรับเปลี่ยนรายการในแผนแต่ละครั้งต้องมีเอกสาร หลักฐานเป็นทางการ ประกอบด้วย
 - ▶ หนังสือขอดำเนินการจากกลุ่มงานภายในโรงพยาบาล
 - ▶ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล รายละเอียดให้มีการชี้แจงเหตุผลการปรับเปลี่ยน/การเพิ่ม/ลดรายการและวงเงิน
 - ▶ การโอนสนับสนุนเงินบำรุงให้กับหน่วยงาน องค์กร ทั้งฝ่ายผู้โอนและรับโอน ต้องดำเนินการปรับแผน
 - ▶ การเสนอกฎฯ อนุมัติปรับแผนฯ ในภาพรวมกำหนดปีละ 2 ครั้ง สำหรับหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนแผนฯ ระหว่างการบริหารงาน
 - ▶ ครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมีนาคม
 - ▶ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ▶ ให้นำหน่วยงานรวบรวมข้อมูลปรับเปลี่ยนที่ได้ดำเนินการภายใต้อำนาจผู้อำนวยการ
แนบเป็นหลักฐานอ้างอิง รวมทั้งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง

- ▶ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและแนบรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุง ในการขอปรับแผน
- ▶ จัดทำรายงานเปรียบเทียบ ระหว่างประมาณการรายรับ/รายจ่าย เงินบำรุงกับรายรับ/รายจ่ายจริง เป็นรายไตรมาส ส่ง สสจ. ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนแรกในไตรมาสถัดไป
- ▶ จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/งบลงทุน เพื่อสนับสนุนการติดตาม กำกับแผนงาน/แผนเงิน
- ▶ จัดทำแผนเฉพาะรายการ เช่น แผนจัดซื้อจัดหาวัสดุ แผนการซ่อมบำรุง เป็นต้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
- ▶ รายงานผลการเบิกจ่ายรายการตามแผน

ตรวจคลังยา

รายการ	ยอดจัดซื้อ	E-Bidding	หมายเหตุ

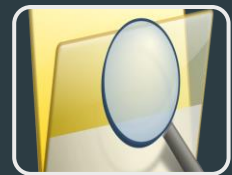
สรุปรายงานการตรวจสอบ

รายการคลัง	มากกว่า 500,000	E-Bidding	Non E-Bidding
โภชนาการ/วัสดุบริโภค			
คลังเวชภัณฑ์มีใช้ยา			
คลังวัสดุการแพทย์			
คลังยา/ระบบรายงานคลัง			

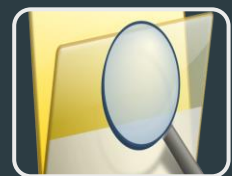
การนิเทศการจัดเก็บรายได้ ด้านโภชนาบำบัด



แบบประเมิน Malnutrition



สูตรเวชเรเบียนผู้ป่วยระยะสุดท้าย
(z51.1,z51.5) 20 เวชระเบียน



สูตรเวชเรเบียนการวินิจฉัยของ Malnutrition
20 เวชระเบียน (e40-e44)



ขอบคุณครับ