

## แนวทางการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินตามแผนเงินบำรุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ ๖ : ระบบธรรมาภิบาล

### หัวข้อ

ตัวชี้วัด : การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินตามแผนเงินบำรุง

### คำนิยาม

**การติดตาม (Monitoring)** หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลของตัวชี้วัดสำคัญของโครงการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเครื่องบ่งชี้ความคืบหน้า และระดับความสำเร็จของโครงการให้กับผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบ พร้อมความคืบหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณ

**เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล** ได้แก่ การรับจ่าย การใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานและผลการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

**แผนเงินบำรุง** หมายถึง ข้อมูลด้านการเงินของหน่วยบริการ ทั้งที่เกี่ยวกับรายการรายได้และค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการว่า ณ ปัจจุบันผลการดำเนินงานของหน่วยบริการมีเงินสดคงเหลือจำนวนเท่าใด รายได้ปัจจุบันและที่คาดว่าจะได้รับเท่าใด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่มาเปรียบเทียบกัน เพื่อวางแผนการบริหารการเงินการคลังของหน่วยบริการ ให้มีประสิทธิภาพ ไม่เสี่ยงต่อการขาดสภาพคล่องของหน่วยบริการ

**หน่วยบริการ** หมายถึง หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน ประเด็นการตรวจราชการที่มุ่งเน้น

### มาตรการในการขับเคลื่อนแผนเงินบำรุง

มาตรการที่ ๑ ประสิทธิภาพการควบคุม กำกับ ติดตาม แผนเงินบำรุง

มาตรการที่ ๒ ประสิทธิภาพด้านการใช้จ่ายเงินตามแผนเงินบำรุง

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p>เป้าหมาย: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำกับ ติดตามหน่วยบริการทุกแห่ง (โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารในการกำกับติดตาม ประเมินผล และเป็นข้อมูลการตัดสินใจในการบริหารการเงินการคลัง</p>			
<p>- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีผู้รับผิดชอบระดับจังหวัดสอบทาน แผนเงินบำรุง (โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน) ก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ ข้อมูลไฟล์หรือเอกสาร ดังนี้</b></p> <p>๑) แผนเงินบำรุงของโรงพยาบาลทุกระดับ ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ๓) แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๔) แผนกลยุทธ์ทางการเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๒. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมีแนวทาง/ กระบวนการกำกับ ติดตามแผน – ผล เงินบำรุง ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ ข้อมูลไฟล์หรือเอกสาร ดังนี้</b></p> <p>๑) Flowchart (ถ้ามี) ๒) กระบวนการติดตาม ๓) อื่น ๆ .....(หลักฐานเชิงประจักษ์)</p> <p>๓. มีการทบทวนปรับแผนเงินบำรุง ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p>			

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>๑) หนังสือบันทึกการขอปรับแผนที่ได้รับ การอนุมัติ</p> <p>- โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑ แห่ง</p> <p>โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๑ แห่ง</p> <p>๔. เปรียบเทียบความเชื่อมโยงและ สอดคล้องของแผนรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุง กับแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ว่าสอดคล้องกันหรือไม่</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ ข้อมูลไฟล์หรือ เอกสาร ดังนี้</b></p> <p>๑) แผนเงินบำรุงของโรงพยาบาลที่ได้รับ อนุมัติ</p> <p>๒) แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓) แผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. กรณีมีการก่อหนี้ผูกพันที่มีระยะเวลา มากกว่า ๑ ปี ต้องมีแผนกลยุทธ์ทางการเงิน รองรับ</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b> แผนกลยุทธ์ ทางการเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๖. กระบวนการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินตามแผนเงินบำรุง (ดูประสิทธิภาพ แผนเงินบำรุง) โดยพิจารณาด้านรายรับ (Total) และด้านรายจ่าย (Total)</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>๑) การเปรียบเทียบแผนรายรับ – รายจ่าย เงินบำรุง กับผลการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริง (<u>ไตรมาส.....</u>) โดยพิจารณาจาก</p> <p>- ด้านรายรับ รายรับรวม (total) (ไตรมาส ๑ ร้อยละ ๒๕ หรือ ไตรมาส ๒</p>			

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p>ร้อยละ ๕๐</p> <p>- <u>ด้านรายจ่าย</u> รายจ่ายรวม (total) (ไตรมาส ๑ ร้อยละ ๒๕ หรือ ไตรมาส ๒ ร้อยละ ๕๐)</p> <p>๗. มีการรายงานผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารทราบ</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>- บันทึกรายงานการประชุม หรือบันทึก รายงานผู้บริหารทราบ</p>			
<p><b>เป้าหมาย :</b> หน่วยบริการ (โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน) มีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามแผนรายจ่ายเงินบำรุง โดยมีขั้นตอน/กระบวนการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p>			
<p>โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป จำนวน ๑ แห่ง</p> <p>โรงพยาบาลชุมชน จำนวน ๑ แห่ง</p> <p><b>PLAN</b></p> <p>๘. แผนการจัดหาพัสดุประจำปี การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>- ข้อมูลสำรวจความต้องการของฝ่าย/กลุ่มงาน</p> <p>- ข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ประเมินการใช้ในปีต่อไป ข้อมูลปริมาณคลังคงเหลือ ข้อมูลราคาต่อหน่วย (ราคากลาง ราคาอ้างอิง) กำหนดวงเงินจัดซื้อ</p> <p>- งบประมาณจัดสรร</p> <p>- วิธีการ/แนวทางการกำกับแผนจัดซื้อ</p> <p><b>PROCUREMENT</b></p> <p>๙. สุ่มเอกสารเพื่อตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p>			

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารจัดซื้อวัสดุ.....</li> <li>จำนวน..... ชุด</li> <li>- ชุดเอกสารจัดซื้อวัสดุ.....</li> <li>จำนวน.....ชุด</li> <li>๑) รายการที่สู่มอยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</li> <li>๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>๕) การทำจัดสัญญาหรือข้อตกลงลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e - GP (ในกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)</li> <li>๖) จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP (ในกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท) และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ</li> </ul> <p><b>PORT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑๐. การควบคุม และการเก็บรักษา (วัสดุ)</li> </ul> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีวัสดุ.....</li> <li>๑) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> </ul>			

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p>และมีหลักฐานการรับเข้าและจ่ายออกเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) รายการตามเอกสารที่สุ่มตรวจ ได้มีการบันทึกทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุ ครบทุกรายการ ได้แก่ รับจากการจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างทำของ การรับบริจาค การรับ สนับสนุน การรับโอนและการยืม และมีหลักฐาน การรับเข้าและจ่ายออกครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๑. การเบิก</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>- ใบเบิกวัสดุ.....</p> <p>๑) ใบเบิกพัสดุลงลายมือชื่อ ผู้มีสิทธิเบิก ผู้จ่าย ผู้รับ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปีที่เบิก - จ่าย และเลขที่ใบเบิก ให้ครบถ้วน (ชื่อ - สกุล ให้ชัดเจน)</p> <p>๑๒. การรายงาน</p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>- รายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน (ทุกคลัง)</p> <p>๑) มีการจัดทำรายงานยอดวัสดุคงเหลือ ครบถ้วนทุกคลัง (รวมคลังย่อยทุกคลัง) ถูกต้อง ตรงกับงานบัญชี เป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน</p> <p><b>PAY</b></p> <p><b>หลักฐานประกอบ คือ</b></p> <p>- ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว เดือน.....</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร จัดการหนี้</p> <p>- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริหารจัดการหนี้</p> <p>- หลักเกณฑ์/แนวทางการบริหารจัดการหนี้ (ถ้ามี)</p>			

เกณฑ์การประเมิน	มี/สมบูรณ์ (๒ คะแนน)	มี/สมบูรณ์ บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มี/ต้องปรับปรุง (๐ คะแนน)
<p>- บันทึกรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือเสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>๑๓. เอกสารที่สุ่มตรวจได้บันทึกรับรู้เจ้าหน้าที่เมื่อตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนดแล้วถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๕. การตรวจสอบบัญชีคุมเจ้าหน้าที่รายตัวเปรียบเทียบกับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างมียอดถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเจ้าหน้าที่)</p> <p>๑๖. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่การค้า หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน</p> <p>๑๗. มีแผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่และมีการกำหนดหลักเกณฑ์การชำระหนี้อย่างเป็นทางการ</p> <p>๑๘. จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่การค้าเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน</p>			

### Small Success

๓ เดือน	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
<p>๑) แจ้งเวียนหนังสือสั่งการหน่วยบริการทุกแห่งจัดทำแผนเงินบำรุงและได้รับการอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p> <p>๒) จัดทำแนวทางการประเมิน</p>	<p>๑) หน่วยบริการทุกแห่งมีแผนเงินบำรุงที่ได้รับ การอนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด</p> <p>๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ กำกับ ติดตามแผนเงินบำรุง ในระดับจังหวัด</p>	<p>๑) มีกระบวนการกำกับติดตาม แผนเงินบำรุงในระดับจังหวัด</p> <p>๒) มีกระบวนการประเมินประสิทธิภาพ</p> <p>แผน - ผล การดำเนินงานแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ</p>	<p>ประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผ่านเกณฑ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>

๓ เดือน	๖ เดือน	๙ เดือน	๑๒ เดือน
๓) สร้างความเข้าใจให้กับ ผู้ทำหน้าที่ตรวจราชการ และนิเทศงาน ๔) สร้างความเข้าใจกับ หน่วยรับตรวจ		๓) หน่วยบริการมีผล การดำเนินงานเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด ๔) มีกระบวนการกำกับ ติดตาม แผนเงินบำรุง ให้สอดคล้องกับสถานะ การเงินของหน่วยบริการ	

ผู้รับผิดชอบการรายงานผลการดำเนินงาน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์/ e-mail address	ประเด็นที่ รับผิดชอบ
นางสาวรณมล อยู่ภาค	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	Tel. : ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๕ Mobile : ๐๙ ๒๒๔๖ ๐๗๕๑ e-mail : wanon2512@hotmail.com	ประเด็นที่ ๖ : ระบบธรรมาภิบาล
นายชาญยุทธ แสนเลิศ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	Tel. : ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๕ Mobile : ๐๘ ๒๗๐๗ ๐๔๘๙ e-mail : teeman1319@gmail.com	ประเด็นที่ ๖ : ระบบธรรมาภิบาล
นางสาวชนม์ศุภางค์ หอเจริญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	Tel. : ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๔๕ Mobile : ๐๘ ๖๔๐๐ ๔๕๑๙ e-mail : goodandexcel@gmail.com	
นางสาววิพารัตน์ ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	Tel. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๒ Mobile : ๐๘ ๓๑๑๖ ๑๘๒๒ e-mail : wiparatsrisawat@gmail.com	