

## การบริหารจัดการเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนโครงการและกิจกรรมปีงบประมาณ 2561 (Lean Assessment ระบบเงินบำรุง ศอ.5)

ด้วยในปี 2560 ได้มีการปรับกระบวนการบริหารเงินบำรุง การรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุงของศูนย์อนามัยที่ 5 โดยมีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงผ่านเว็บ และมีการปรับปรุงเพิ่มเติมขั้นตอนการตรวจสอบแผนฯ เพื่อให้มีแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงที่ชัดเจน ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัย และมีการตรวจสอบกำกับติดตามการดำเนินการตามแผนเงินบำรุงของกลุ่มงานต่างๆของศูนย์ฯ โดยกำหนดเป็นหน่วยต้นทุนที่สร้างรายรับ 7 หน่วย ได้แก่ Health Plaza , ศูนย์ฝึกอบรมฯ, ศูนย์พัฒนาการเด็ก ฯ, OPD ,IPD ,คลินิกทันตกรรม ,คลินิกแพทย์แผนไทย เพื่อให้การดำเนินการแผนเงินบำรุงของหน่วยต้นทุนมีรายจ่ายสอดคล้องกับรายรับ และสะดวกรวดเร็วขึ้น จากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาพบว่า รายงานรายจ่ายเงินบำรุงในแต่ละเดือนที่มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบจากงานการเงินไม่ถูกต้องตรงกันกับทางบัญชี ต้องมีการตรวจสอบและแก้ไขกันหลายรอบมากทำให้สูญเสียเวลา และสิ้นเปลืองกระดาษในการจัดทำ PO การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อเวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ใช้เอกสารการจัดซื้อจำนวนมาก เสียเวลาการตรวจสอบแผน รวมทั้งเสียเวลาในการลงทะเบียนตัดยอดเงินอีกด้วย

ดังนั้นใน ปีงบประมาณ 2561 จึงควรจะมีการปรับกระบวนการบริหารเงินบำรุง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งควรมีการรายงานข้อมูลรายจ่ายเงินบำรุงที่มีความถูกต้องตรงกัน โดยลดการสูญเสียเวลาในบางขั้นตอนให้น้อยลง และควรลดจำนวนเอกสารลงให้เหมาะสม

### วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีระบบรายงานเงินบำรุงที่มีความถูกต้องตรงกัน สะดวกรวดเร็วในการใช้ข้อมูล และลดการสูญเสียเวลาในบางขั้นตอน
- 2.เพื่อสร้างกระบวนการที่โปร่งใสตรวจสอบได้
- 3.สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของหน่วยย่อย ในการกำหนดความสัมพันธ์ของบทบาทหน้าที่การดำเนินงานให้ชัดเจน

### ประเด็นการ LEAN

มีปรับกระบวนการทำงาน โดยเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกสิ้นเดือน ปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายงานเงินบำรุง และแนะนำให้กลุ่มเภสัชกรรม ทำการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์เป็นล็อตใหญ่ซึ่งควรพิจารณาในรอบไตรมาสในบางรายการที่สามารถทำได้ เพื่อช่วยลดจำนวนเอกสารและยังช่วยลดเวลาการทำงานของของผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารด้วย ซึ่งเมื่อปรับกระบวนการ ดังกล่าวแล้ว สามารถกำกับติดตามการดำเนินการได้ตามแผน ลดระยะเวลาการตรวจสอบและต้องแก้ไขข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงลงได้ และมีความรวดเร็วในการรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง เมื่อจำนวนชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างลดลงก็ช่วยลดเวลาการทำงานของของผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารได้ เช่น กลุ่มขับเคลื่อน งานการเงิน พัสดุ เป็นต้น ทำให้การบริหารจัดการแผนเงินบำรุงมีประสิทธิภาพขึ้น

การทบทวน วิเคราะห์ปัญหา/โอกาสพัฒนา การบริหารเงินบำรุง ของศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี ปี 2561

| ลักษณะงาน              | ผู้รับบริการ | คุณค่า                                                                                     | ความต้องการ                                                                                                                                                             | ความคาดหวัง                                                                                                                                                                           | ปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                       | โอกาสในการปรับปรุง                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริหาร<br>เงินบำรุง | บุคลากรศูนย์ | เงินบำรุงของหน่วยงาน<br>สามารถใช้ประโยชน์ได้<br>อย่างคุ้มค่า และมี<br>ประสิทธิภาพมากที่สุด | 1.แผนมีความยืดหยุ่น/<br>ปรับเปลี่ยนได้<br>2. ดำเนินการได้ตามแผน/<br>เวลา<br>3. ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน<br>บำรุงมีความถูกต้อง<br>ตรงกัน ตามแผน/หมวด/<br>ประเภท กับทางบัญชี | 1.มีแผนการใช้เงินบำรุงที่นำไป<br>จัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือ /<br>ดำเนินการเพื่อเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการให้บริการของ<br>หน่วยงานให้ดีขึ้น<br>2.ใช้งบเงินบำรุงเพื่อสร้าง<br>รายได้เพิ่มขึ้น | 1.ข้อมูลการจ่ายเงินที่ลงใน<br>ระบบไม่ตรงกับยอดทาง<br>บัญชี ต้องตรวจสอบตาม<br>ข้อมูลซ้ำหลายครั้งเพื่อให้ได้<br>ข้อมูลที่ถูกต้อง<br>2.เอกสารมีปริมาณมากที่<br>เสนอเซ็นต์เพื่อตัดยอดเงิน<br>(มาลงทะเบียน)เช่น จัดซื้อ<br>เวชภัณฑ์<br>3.จัดทำแผนไม่ครอบคลุม<br>จึงดำเนินการบางกิจกรรม<br>ไม่ได้ | 1.ตรวจสอบความถูกต้อง<br>เป็นการลงข้อมูลในระบบ<br>รายงานทุกวัน/ทุกสัปดาห์<br>2.การลดจำนวนเอกสารลง<br>(เช่น จัดซื้อบริษัทเดียวกัน<br>หมวดเดียวกันเข้าด้วยกัน)<br>3.กลุ่มงานต่าง ๆ ควรจัดทำ<br>แผนการดำเนินการให้หมวด<br>ต่าง ๆ ให้ครอบคลุมเพื่อไม่<br>ต้องปรับเปลี่ยนบ่อยทำให้<br>ล่าช้าเพราะต้องรองการ<br>อนุมัติใหม่จากอธิบดี |

## การทบทวนกระบวนการปี 2560

## Process Mapping

ชื่อกระบวนการ กระบวนการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินบำรุง

ตัวชี้วัดที่สำคัญ การปรับขั้นตอนให้เป็นระบบและดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ (ร้อยละ 80 )

| ลำดับ | ขั้นตอนของกระบวนการ                                                           | เวลา           | คำอธิบาย                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ<br>ขั้นตอน    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนเงินบำรุง                                               | 0.5 วัน        | กำหนดตารางการจัดทำแผนเงินบำรุงของ<br>ปีงบประมาณ                                                                                                                             | กลุ่ม<br>ขับเคลื่อนฯ       |
| 2     | ↓<br>กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุนทำแผน<br>เงินบำรุงประจำปี                            | 1<br>สัปดาห์   | <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มงานและหน่วยต้นทุนจัดทำแผน<br/>รายรับรายจ่ายเงินบำรุงของ<br/>ปีงบประมาณ</li> </ul>                                               | กลุ่มงานและ<br>หน่วยต้นทุน |
| 3     | ↓<br>รวบรวมแผนเงินบำรุงของศูนย์ฯ<br>และจัดประชุมพิจารณาแผนฯ                   | 2 -3 วัน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมแผนเงินบำรุงจากกลุ่มงาน<br/>และหน่วยต้นทุน</li> <li>จัดประชุมพิจารณาแผนฯเพื่อเสนอ<br/>ผู้อำนวยการศูนย์เห็นชอบ</li> </ul>       | กลุ่ม<br>ขับเคลื่อนฯ       |
| 4     | ↓<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>ศูนย์อนุมัติแผนเงิน                                   | 1 วัน          | <ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอแผนเงินบำรุงต่อ<br/>ผู้อำนวยการศูนย์</li> </ul>                                                                                  | กลุ่ม<br>ขับเคลื่อนฯ       |
| **    | อนุมัติ<br>↓<br>ส่งแผนเงินบำรุง                                               | 1-2 วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งแผนเงินบำรุงให้กองคลัง</li> <li>กองคลังเสนอแผนเงินบำรุงให้<br/>อธิบดีอนุมัติ</li> </ul> <p><b>**เป็นนโยบายของกรมฯ ปี 2560</b></p> | กลุ่ม<br>ขับเคลื่อนฯ       |
| **    | ↓<br>เสนออธิบดีอนุมัติ<br>แผนเงินบำรุง                                        | 1-2<br>สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบดีอนุมัติแผนฯ กองคลังส่ง<br/>กับมายังศูนย์ฯ</li> </ul>                                                                           | กองคลัง                    |
| 5     | อนุมัติ<br>↓<br>แจ้งแผนเงินบำรุงให้กลุ่มงานและ<br>หน่วยต้นทุน ดำเนินการตามแผน | 0.5 วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำหนังสือแจ้งเวียนและแจ้ง<br/>ทาง line</li> </ul>                                                                                    | กลุ่ม<br>ขับเคลื่อนฯ       |
| 6     | ↓<br>กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน จัดทำ PO<br>จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผน- app             | 1 วัน          | <ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน ทำ PO<br/>จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ</li> </ul>                                                                    | กลุ่มงาน/<br>หน่วยต้นทุน   |

|    |                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                         |                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7  | <pre> graph TD     A[ตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินการตามแผนเงินบำรุง] --&gt; B[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง]     B --&gt; C[บันทึกการจ่ายเงินลงระบบโปรแกรมบันทึกรายจ่ายเงิน]     C --&gt; D[สรุป กำกับติดตามรายงานเงินบำรุง] </pre> | 3-5 นาที          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบ PO ให้เป็นไปตาม <b>แผนเงินบำรุง</b> เพื่อให้พัสดุดำเนินการต่อ</li> </ul> | กลุ่มขับเคลื่อนฯ  |
| 8  |                                                                                                                                                                                                                           | 1-4 สัปดาห์       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม PO</li> </ul>                                         | งานพัสดุ/อำนาจการ |
| 9  |                                                                                                                                                                                                                           | 5 – 10 นาที       | <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกการจ่ายเงินบำรุงตามหน่วยต้นทุน/กลุ่มงาน</li> </ul>                         | การเงิน/อำนาจการ  |
| 10 |                                                                                                                                                                                                                           | 3-5 นาที          | <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปรายงานเงินบำรุงรายไตรมาสจําแนกรายกลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน</li> </ul>             | กลุ่มขับเคลื่อนฯ  |
|    | รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                                                                                      | 56 วัน<br>20 นาที |                                                                                                                         |                   |

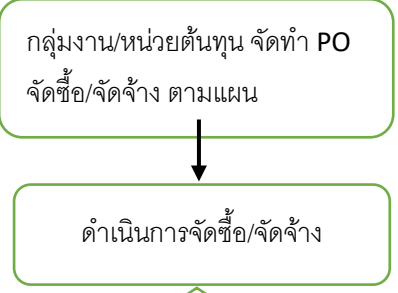
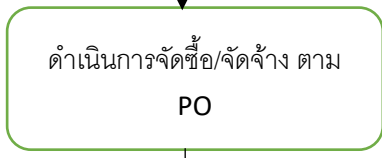
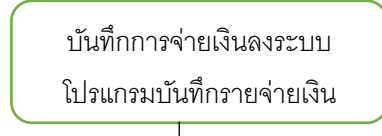
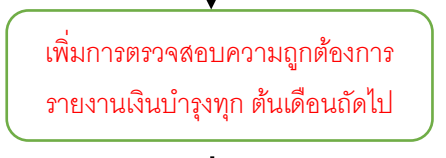
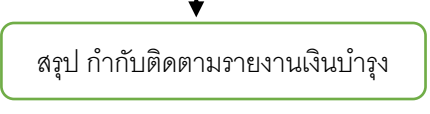
#### Down Time วิเคราะห์กระบวนการจากกระบวนการเดิมเห็นว่า

| ความสูญเสีย                                                                                                                | สาเหตุรากเหง้าของปัญหา                                                                                                                                                                                                               | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การลงข้อมูลซ้ำซ้อน หลายกลุ่มงานเช่น กลุ่มขับเคลื่อนฯ งานพัสดุ และการเงิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel ดูรายงานได้ล่าช้า</li> <li>-ต่างคนต่างเก็บข้อมูลได้แก่ การเงิน บัญชี กลุ่มขับเคลื่อนฯ ไม่เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน</li> <li>-การเก็บข้อมูลไม่ตรงกับทางบัญชี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมบันทึกรายจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปแจ้งสถานะการดำเนินงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน</li> </ul> <p><a href="http://apps.hpc.go.th/hpe/finance/expanses_process.php">http://apps.hpc.go.th/hpe/finance/expanses_process.php</a></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การรายงานข้อมูลเงินบำรุงไม่ตรงกับทางระบบบัญชี</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่ได้ใช้ฐานข้อมูลเดียวกัน</li> <li>-ต่างคนต่างลงข้อมูล ไม่การเชื่อมต่อในฐานข้อมูลเดียวกัน</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เพิ่มขึ้นขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องรายจ่ายเงินบำรุงกับทางงานบัญชี ทุกต้นเดือนถัดไป ***</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่สามารถดำเนินการบางรายการได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบการทำ PO กับแผนที่ตั้งไว้</li> <li>● ไม่มีแผนฯการดำเนินงาน</li> </ul> | <p>-มีขั้นตอนการตรวจสอบการทำ PO กับแผนที่ตั้งไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>-ให้มีการปรับแผนได้ ตามไตรมาสที่เหมาะสม (แสดงแผนให้ download ทาง website <a href="http://hpc.go.th/?module=maintenance">http://hpc.go.th/?module=maintenance</a> )</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### กระบวนการใหม่

| ลำดับ | ขั้นตอนของกระบวนการ                                                       | เวลา        | คำอธิบาย                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบขั้นตอน    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | กำหนดปฏิทินการจัดทำแผนเงินบำรุง                                           | 0.5 วัน     | กำหนดตารางการจัดทำแผนเงินบำรุงของปีงบประมาณ                                                                                                                      | กลุ่มขับเคลื่อนฯ       |
| 2     | ↓<br>กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุนทำแผน/ปรับแผนเงินบำรุงประจำปี                    | 1 สัปดาห์   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● กลุ่มงานและหน่วยต้นทุนจัดทำแผนรายรับรายจ่ายเงินบำรุงของปีงบประมาณ</li> </ul>                                            | กลุ่มงานและหน่วยต้นทุน |
| 3     | ↓<br>รวบรวมแผนเงินบำรุงของศูนย์ฯ และจัดประชุมพิจารณาแผนฯ                  | 2 -3 วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมแผนเงินบำรุงจากกลุ่มงานและหน่วยต้นทุน</li> <li>● จัดประชุมพิจารณาแผนฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์เห็นชอบ</li> </ul> | กลุ่มขับเคลื่อนฯ       |
| 4     | ↓<br>เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติแผนเงิน                                   | 1 วัน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เสนอแผนเงินบำรุงต่อผู้อำนวยการศูนย์</li> </ul>                                                                          | กลุ่มขับเคลื่อนฯ       |
| **    | อนุมัติ<br>↓<br>ส่งแผนเงินบำรุง/การปรับแผนฯ                               | 1-2 วัน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งแผนเงินบำรุงเสนอ อธิบดีอนุมัติ เป็นนโยบายของกรมฯ ปี 2560</li> </ul>                                                  | กลุ่มขับเคลื่อนฯ       |
| **    | ↓<br>เสนออธิบดีอนุมัติแผนเงินบำรุง                                        | 1-2 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบดีอนุมัติแผนฯ กองคลังส่งกับมายังศูนย์ฯ</li> </ul>                                                                   | กองคลัง                |
| 5     | อนุมัติ<br>↓<br>แจ้งแผนเงินบำรุงให้กลุ่มงานและหน่วยต้นทุน ดำเนินการตามแผน | 0.5 วัน     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำหนังสือแจ้งเวียนหรือแจ้งทาง line</li> </ul>                                                                           | กลุ่มขับเคลื่อนฯ       |

|    |                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 6  |  <p>กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน จัดทำ PO จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผน</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> | 3-5 นาที            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน ทำ PO จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนฯ</li> <li>● แจ้งกลุ่มงานที่จัดทำ PO ควร รวบรวมรายการที่สามารถจัดซื้อ ด้วยกันได้ ใน PO เดียวกันเพื่อ ลดเอกสาร การทำงานของ ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul> | กลุ่มงาน/ หน่วยต้นทุน          |
| 7  |  <p>ตรวจสอบ/ติดตาม การดำเนินการตาม แผนเงินบำรุง</p>                                          | 1-5 นาที/ รายการ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบ PO ให้เป็นไปตาม <b>แผนเงินบำรุง</b> เพื่อให้พัสดุ ดำเนินการต่อ</li> </ul>                                                                                                                   | กลุ่ม ข้าราชการ                |
| 8  |  <p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม PO</p>                                                     | 1-4 สัปดาห์         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม PO</li> </ul>                                                                                                                                                            | งานพัสดุ/ อำนาจการ             |
| 9  |  <p>บันทึกการจ่ายเงินลงระบบ โปรแกรมบันทึกการจ่ายเงิน</p>                                   | 1 – 5 นาที / รายการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึกการจ่ายเงินบำรุงตาม หน่วยต้นทุน/กลุ่มงานในระบบ ออนไลน์</li> </ul>                                                                                                                             | การเงิน/ อำนาจการ              |
| 10 |  <p>เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องการ รายงานเงินบำรุงทุก ต้นเดือนถัดไป</p>                     | 1 วัน<br><br>***    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการตรวจสอบการบันทึก รายจ่ายเงินบำรุงทุกต้นเดือน ถัดไปเพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้อง</li> </ul>                                                                                                      | กลุ่ม ข้าราชการ/ บัญชี/การเงิน |
| 11 |  <p>สรุป กำกับติดตามรายงานเงินบำรุง</p>                                                    | 3-5 นาที            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปรายงานเงินบำรุงรายไตร มาส/รายเดือน จำแนกรายกลุ่ม งาน/หน่วยต้นทุน ได้ทางระบบ ออนไลน์</li> </ul>                                                                                                  | กลุ่ม ข้าราชการ                |
|    | รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                                          | 56 วัน<br>20 นาที   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                |

เปรียบเทียบกระบวนการงานเดิมและกระบวนการงานใหม่

| ระบบเดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การปรับกระบวนการงานใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.มีการจัดทำแผนเงินบำรุงจากกลุ่มงานต่างๆ</p> <p>2.ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน</p> <p>3.จำนวนการเอกสาร PO ที่มาลงทะเบียนจำนวน 190-250 ต่อเดือน (ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร/หน.อำนวยการ/กลุ่มขับเคลื่อน ต้องเซ็นเอกสารจำนวนมาก)</p> <p>4.เมื่อพัสดุดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งให้การเงินทำเรื่องจ่ายเงิน ข้อมูลที่การเงินลงในระบบรายงานเงินบำรุงไม่ค่อยตรงกับทางบัญชี</p> <p>5.รายงานรายจ่ายเงินบำรุงตามประเภทหมวด กลุ่มงานมักไม่ค่อยตรงกันต้องใช้เวลาแก้ไขหาจุดผิด</p> | <p>1.มีการจัดทำแผนเงินบำรุงจากกลุ่มงานต่างๆ</p> <p>2.ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน</p> <p>3.จากการลงทะเบียนการรายการ มีกลุ่มงานเกษตรกรรม ที่มี PO จำนวนมาทั้งที่ซื้อจากร้านเดียวกัน ในเดือนเดียวกัน จึงแจ้งให้เขาลดจำนวนเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(PO)รายการเวชภัณฑ์ที่สามารถใช้เอกสารเดียวกันได้ หรือซื้อล็อตใหญ่ตามไตรมาสได้ควรจัดซื้อด้วยกันเพื่อลดจำนวนเอกสาร (ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร/หน.อำนวยการ/กลุ่มขับเคลื่อน ลดระยะเวลาและภาระงานได้)</p> <p>4.การปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นระบบรายงานเงินบำรุงออนไลน์ โดยให้งานการเงิน ลงสถานะการดำเนินงาน เพื่อให้กลุ่มงานอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ ลดความซ้ำซ้อนในการลงข้อมูล</p> <p>5. -เพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานรายจ่ายเงินบำรุงตามประเภทหมวด กลุ่มงาน โดยกลุ่มขับเคลื่อนจะตรวจทานแก้ไขความถูกต้องข้อมูลกับทางบัญชี ในต้นเดือนถัด ใช้เวลาประมาณ 1วัน ถ้างานบัญชีสรุปเรียบร้อยแล้ว<br/>-ชี้แจงวิธีการให้การเงิน ผู้เกี่ยวข้องลงข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>6.จากการสรุปผลแผนที่วางไว้พบกิจกรรมส่วนใหญ่มีการดำเนินงานตามแผน ร้อยละ 36.29 (ในรอบ 9 เดือน) และคาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ถึงร้อยละ 80 ของกิจกรรมตามแผน (ในรอบ 12 เดือน)</p> | <p>1.ดำเนินการเหมือนเดิม</p> <p>2.ดำเนินการเหมือนเดิม</p> <p>3.ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานต่างๆ แล้ว</p> <p>4.พัฒนาแล้วได้รับความร่วมมือจากเครือข่ายมีการปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงร่วมกัน</p> <p>5.ดำเนินการมาตั้งแต่เดือนพ.ย.60 – ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลง</p> |

## ขอบเขตการศึกษา

กลุ่มตัวอย่าง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้ระบบรายงานเงินบำรุง ของศูนย์ในช่วง เดือน ตุลาคม-กันยายน 2561

## เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาความพึงพอใจ

แบบสอบถามความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินบำรุงของศูนย์อนามัยที่ 5 ผ่านทางระบบออนไลน์ ซึ่งมีแบบสอบถาม 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในระบบรายงานเงินบำรุง โดยสอบถามความพึงพอใจ ในด้านระบบ/โปรแกรมรายงานเงินบำรุง และ ด้านข้อมูลการรายงานผล มีลักษณะเป็นแบบมาตรวัดแบบ เป็น

5 ระดับ โดยกำหนดค่าน้ำหนักของคะแนน ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง พอใจมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง พอใจมาก

คะแนน 3 หมายถึง พอใจปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง พอใจน้อย

คะแนน 1 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม กำหนดไว้ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง ดีมาก

3.51 – 4.50 หมายถึง ดี

2.51 – 3.50 หมายถึง พอใช้

1.51 – 2.50 หมายถึง ต้องปรับปรุง

ต่ำกว่า 1.50 หมายถึง ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

## การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการตอบแบบสอบถามออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ จำนวน 29 คน และนำแบบสอบถามที่ได้มาทั้งหมดไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ ส่วนข้อมูลระดับความพึงพอใจต่อระบบรายงานเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 5 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่ได้กำหนดไว้ และข้อมูลข้อเสนอแนะอื่น ๆ วิเคราะห์โดยการนำคำตอบมารวบรวมและสรุปให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามข้อมูลทั่วไป

| ข้อมูลทั่วไป            |                                 | จำนวน | ร้อยละ |
|-------------------------|---------------------------------|-------|--------|
| รวมจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม |                                 | 29    | 100.0  |
| เพศ                     | ชาย                             | 2     | 6.9    |
|                         | หญิง                            | 27    | 93.1   |
| อายุ                    | ต่ำกว่า 30 ปี                   | 5     | 17.2   |
|                         | 31-40 ปี                        | 7     | 24.1   |
|                         | 41-50 ปี                        | 6     | 20.7   |
|                         | 50-60 ปี                        | 11    | 37.9   |
| ระดับการศึกษา           | ม.6/ปวช                         | 1     | 3.4    |
|                         | ปวส./ปวท./อนุปริญญา             | 3     | 10.3   |
|                         | ปริญญาตรี                       | 18    | 62.1   |
|                         | ปริญญาโทขึ้นไป                  | 7     | 24.1   |
| สถานภาพการทำงาน         | ข้าราชการ                       | 17    | 58.6   |
|                         | พนักงานราชการ                   | 6     | 20.7   |
|                         | ลูกจ้างประจำ                    | 2     | 6.9    |
|                         | พนักงานกระทรวง/ลูกจ้างเหมา      | 4     | 13.8   |
| กลุ่มงาน/หน่วยต้นทุน    | อำนวยการ                        | 8     | 27.6   |
|                         | ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ           | 1     | 3.4    |
|                         | กลุ่มวัย/cluster                | 5     | 17.2   |
|                         | ศูนย์ฝึกอบรมฯ                   | 2     | 6.9    |
|                         | health Plaza                    | 2     | 6.9    |
|                         | ทันตกรรม                        | 1     | 3.4    |
|                         | คลินิกแพทย์แผนไทย               | 2     | 6.9    |
|                         | ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย | 1     | 3.4    |
|                         | โรงพยาบาลฯ /หน่วยสนับสนุนของรพ. | 7     | 24.1   |
|                         | รวม                             | 29    | 100.0  |

จากตารางที่ 1 พบว่า จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบรายงานเงินบำรุงของศูนย์อนามัยที่ 5 ทั้งหมด 29 คน เพศหญิง 27 คน คิดเป็นร้อยละ 93.1 และเพศชาย 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 พบว่า มีอายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 อายุ 31-40 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 24.1 อายุ 41-50 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20.7 และอายุ 50-60 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 37.9 พบว่า ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม ระดับ ม.6/ปวช. จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.4 ระดับ ปวส./ปวท./อนุปริญญา จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 10.3 ระดับปริญญาตรี 18 คน คิดเป็นร้อยละ 62.1 ระดับปริญญาโทขึ้นไป จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 24.1 พบว่า สถานภาพการทำงาน เป็นข้าราชการ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 58.6 พนักงานราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20.7 ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 พนักงานกระทรวง/ลูกจ้างเหมา จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.8 และพบว่า กลุ่มงาน/หน่วยงานต้นทุน ที่ตอบแบบสอบถาม อยู่กลุ่มอำนวยการ 8 คน คิดเป็นร้อยละ 27.6 กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.4 กลุ่มวัย/cluster จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 คน ศูนย์ฝึกอบรมฯ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 health Plaza จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 ทันตกรรม จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 3.4 คลินิกแพทย์แผนไทย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.9 ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย จำนวน 1 คน คิดเป็น ร้อยละ 24.1 และ โรงพยาบาลส่งเสริมฯ/หน่วยสนับสนุนของรพ. จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 24.1

ตารางที่ 2 แสดงระดับความพึงพอใจต่อระบบรายงานเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 5

| ประเด็นความพึงพอใจ                                                             | ค่าเฉลี่ย | ระดับความพึงพอใจ |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| <b>1.ด้านระบบ/โปรแกรมรายงานเงินบำรุง</b>                                       |           |                  |
| 1.1รูปแบบโปรแกรม/ระบบ เหมาะสม ใช้งานง่าย                                       | 3.86      | มาก              |
| 1.2ระบบช่วยลดทรัพยากร เช่น กระดาษในการรายงานผล                                 | 4.10      | มาก              |
| 1.3โปรแกรม/ระบบสอดคล้องกับความต้องการ                                          | 3.93      | มาก              |
| 1.4 โปรแกรมอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานผล<br>สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร | 3.79      | มาก              |
| 1.5 ความพึงพอใจในภาพรวม                                                        | 3.93      | มาก              |
| <b>2. ด้านข้อมูลการรายงานผล</b>                                                |           |                  |
| 2.1ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน                                       | 3.79      | มาก              |
| 2.2 ฐานข้อมูลมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน                                         | 3.90      | มาก              |
| 2.3 มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล                                       | 3.97      | มาก              |
| 2.4 ความพึงพอใจในภาพรวม                                                        | 4.00      | มาก              |

จากตารางที่ 2 พบว่า ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบรายงานเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 5 ด้านระบบ/โปรแกรมรายงานเงินบำรุง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ได้ค่าเฉลี่ย 3.93 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมากโดยเรียงลำดับข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ลำดับที่ 1 ระบบช่วยลดทรัพยากร เช่น กระดาษในการรายงานผล ลำดับที่ 2 รูปแบบโปรแกรม/ระบบสอดคล้องกับความต้องการ ลำดับที่ 3 โปรแกรม/ระบบเหมาะสม ใช้งานง่าย ได้ค่าเฉลี่ย 4.10 3.93 3.86 ตามลำดับ ส่วนด้านข้อมูลการรายงานผล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ได้ค่าเฉลี่ย 4.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ฐานข้อมูลมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ได้ค่าเฉลี่ย 3.97 9.90 3.79 ตามลำดับ

### สรุป

จากการดำเนินงานการจัดทำแผนเงินบำรุงมีการปรับกระบวนการ พัฒนาระบบรายงานเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 5 พบว่า การบริหารแผนเงินบำรุงในปีงบประมาณ 2561 ที่มีระบบการตรวจสอบการทำ PO ให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ และเพิ่มระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่งานการเงินบันทึกกับทางงานบัญชี และตรวจทานข้อมูลการจ่ายเงินบำรุงตามแผน/ประเภท/หน่วยต้นทุน ในช่วงต้นเดือนถัดไป จะช่วยลดการสูญเสียเวลาในการปรับแก้ข้อมูลเหลือประมาณ 1-2 วัน เนื่องจากต้องรอการการสรุปรายจ่ายเงินบำรุงกับทางบัญชี และเมื่อพัฒนาระบบรายงานเงินบำรุงสามารถจำแนกรายจ่ายในแต่ละหมวดของหน่วยต้นทุนต่างๆของศูนย์ ได้อย่างรวดเร็ว สามารถดูผ่านเว็บได้ และเมื่อสำรวจความพึงพอใจต่อระบบดังกล่าว พบว่า มีความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามต่อระบบรายงานเงินบำรุงศูนย์อนามัยที่ 5 ด้านระบบ/โปรแกรมรายงานเงินบำรุง ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ลำดับที่ 1 ระบบช่วยลดทรัพยากร เช่น กระดาษในการรายงานผล ลำดับที่ 2 รูปแบบโปรแกรม/ระบบสอดคล้องกับความต้องการ ลำดับที่ 3 โปรแกรม/ระบบเหมาะสม ใช้งานง่าย ได้ค่าเฉลี่ย 4.10 3.93 3.86 ตามลำดับ ส่วนด้านข้อมูลการรายงานผล ในภาพรวมได้ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ มีความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล ฐานข้อมูลมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ได้ค่าเฉลี่ย 3.97 9.90 3.79 ตามลำดับ

( ในเรื่องของระยะเวลาดำเนินการทั้งกระบวนการเดิมและกระบวนการใหม่ใช้เวลาเท่ากันเนื่องจากเราไม่สามารถไปลดระยะเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนการรอการอนุมัติจากอธิบดี และ ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุได้นอกเหนือการควบคุม ซึ่งเราต้องการ ลดจำนวนเอกสารและภาระงานในการทำงานซ้ำลง และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล )

### ข้อเสนอแนะ

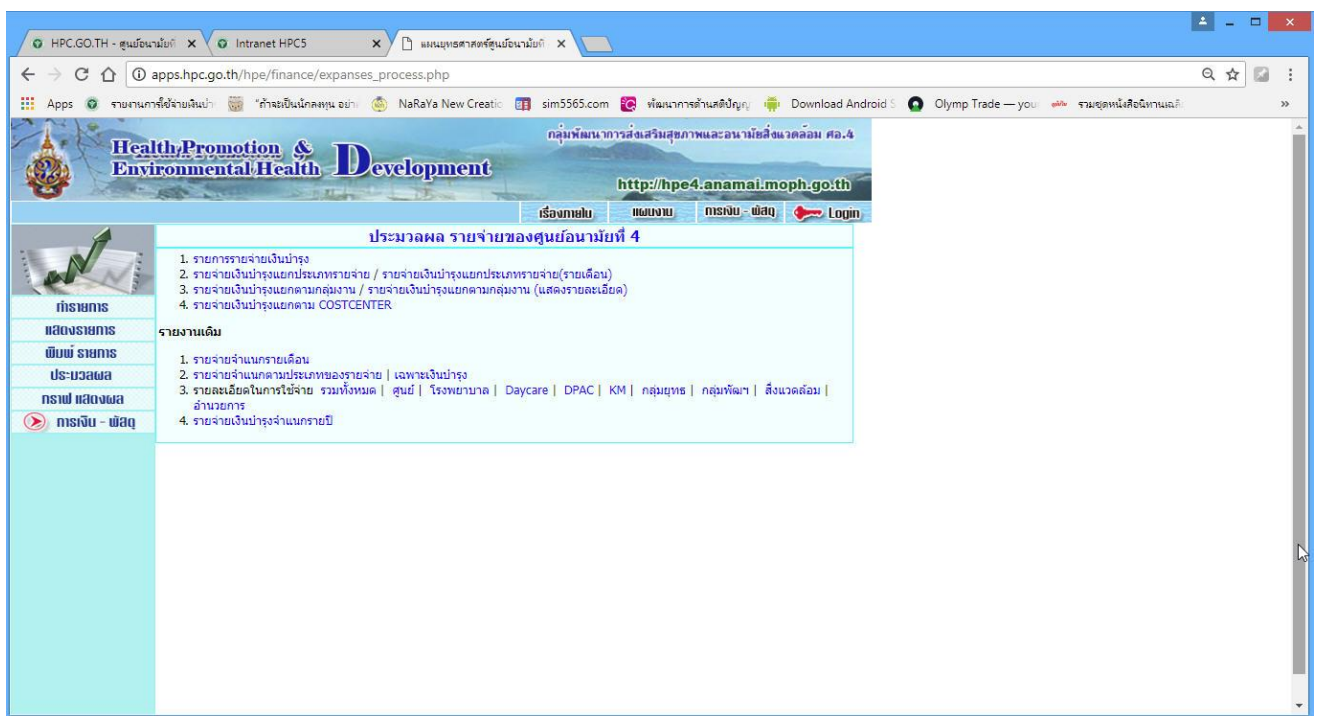
1. ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะว่าควรแจ้งการเปลี่ยนแปลง/ปรับเปลี่ยนเป็นระยะเพื่อเป็นการสื่อสารให้ทราบทั่วกัน

## แนวการพัฒนาปรับปรุงระบบต่อไปจากแบบสำรวจความพึงพอใจ

ควรปรับปรุงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้งานพัสดุ/การเงิน บัญชี/กลุ่มขับเคลื่อนฯ ลงผลการดำเนินงานได้ตั้งแต่การจัดทำแผนเงินบำรุง มีระบบตรวจสอบแผนฯของกลุ่มงานต่างๆ โดยใช้โปรแกรม งานพัสดุ การเงินบันทึกสถานะการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินบำรุงผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการลงข้อมูล สามารถใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ ข้อมูลมีความถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบได้ ลดปริมาณทรัพยากร และระยะเวลา เช่นกระดาษ และระยะเวลาการเดินเอกสารของเจ้าหน้าที่

## แสดงตัวอย่าง ระบบรายงานเงินบำรุงออนไลน์

รูปที่ 1 เมนูรายงานเงินบำรุง



## รูปที่ 2 รายงานเงินบำรุงจำแนกตามงาน

apps.hpc.go.th/hpe/finance/expenses\_process320.php

3.รายงานเงินบำรุงแยกตามกลุ่มงาน (แสดงรายละเอียด)

เลือกปี 2561 | เลือกไตรมาส 1 | เลือกไตรมาส 2 | เลือกไตรมาส 3 | เลือกไตรมาส 4 | เลือกไตรมาส

รายการ วันที่ 01/10/2560 ถึงวันที่ 30/06/2561 | เลือกวันที่

| กลุ่มงาน                            | เงินเดือน/<br>ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน    | วัสดุทั่วไป  | ค่าใช้สอย  | สาธารณูปโภค | ค่าใช้จ่าย<br>ด้านการฝึกอบรม | ค่าใช้จ่าย<br>เดินทางไป<br>ราชการ | เวชภัณฑ์ยา<br>และมิใช่ยา | ครุภัณฑ์   | อาคาร<br>และสิ่ง<br>ปลูกสร้าง | ค่า<br>ใช้<br>จ่าย<br>อื่น<br>ๆ | รวมรายจ่าย   |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|------------|-------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Daycare                             | 51,785.00             | 0.00         | 0.00         | 182,160.00 | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 0.00                     | 0.00       | 97,500.00                     | 0.00                            | 331,445.00   |
| Health Plaza                        | 0.00                  | 60,000.00    | 1,037.75     | 15,915.00  | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 0.00                     | 8,120.00   | 0.00                          | 0.00                            | 85,072.75    |
| งานนอกกำลังกาย                      | 0.00                  | 60,000.00    | 0.00         | 12,260.00  | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 0.00                     | 0.00       | 0.00                          | 0.00                            | 72,260.00    |
| งานโภชนาการ-<br>health plaza        | 0.00                  | 0.00         | 1,037.75     | 3,655.00   | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 0.00                     | 8,120.00   | 0.00                          | 0.00                            | 12,812.75    |
| ศูนย์ฝึกอบรมและ<br>แพทย์ศาสตร์ศึกษา | 297,700.00            | 0.00         | 34,000.00    | 68,400.00  | 0.00        | 741,467.00                   | 1,020.00                          | 0.00                     | 4,850.00   | 0.00                          | 0.00                            | 1,147,437.00 |
| คลินิกแพทย์แผนไทย                   | 635,375.00            | 35,120.00    | 20,520.00    | 2,140.00   | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 1,700.00                 | 94,500.00  | 0.00                          | 0.00                            | 789,355.00   |
| IPD                                 | 230,652.00            | 2,100,570.00 | 1,822,257.75 | 219,705.50 | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 776,477.51               | 213,500.00 | 20,500.00                     | 0.00                            | 5,383,662.76 |
| งานจ่ายกลางและ<br>ซักฟอก            | 56,800.00             | 27,900.00    | 351,579.20   | 83,813.00  | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 10,500.00                | 0.00       | 0.00                          | 0.00                            | 530,592.20   |
| ผู้ป่วยใน (สามัญ W1)                | 35,500.00             | 766,740.00   | 3,120.00     | 0.00       | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 0.00                     | 24,500.00  | 0.00                          | 0.00                            | 829,860.00   |
| แรกเกิดวิกฤติ<br>(NICU)             | 0.00                  | 208,140.00   | 2,000.00     | 0.00       | 0.00        | 0.00                         | 0.00                              | 224,305.08               | 0.00       | 0.00                          | 0.00                            | 434,445.08   |

## รูปที่ 3 รายงานเงินบำรุงจำแนกตามหมวด/ประเภทและรายเดือน

apps.hpc.go.th/hpe/finance/expenses\_process220.php

2. รายงานเงินบำรุงแยกประเภทรายจ่าย(รายเดือน)

เลือกปี 2561 | เลือกปี

| ประเภท                                                                    | ตุลาคม       | พฤศจิกายน    | ธันวาคม      | มกราคม       | กุมภาพันธ์ | มีนาคม     | เมษายน     | พฤษภาคม    | มิถุนายน   | กรกฎาคม    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| เงินเดือน/ค่า<br>จ้าง                                                     | 1,012,230.79 | 1,032,605.40 | 1,019,190.40 | 1,008,796.40 | 641,144.20 | 969,624.20 | 974,486.96 | 969,618.40 | 978,717.40 | 397,419.00 |
| - เงินเดือน<br>พนักงาน<br>กระทรวง                                         | 591,810.97   | 592,140.00   | 592,140.00   | 592,140.00   | 590,430.00 | 576,180.00 | 581,084.67 | 580,990.00 | 580,990.00 | 0.00       |
| - ค่าจ้างลูกจ้าง<br>ชั่วคราว                                              | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 9,145.00     | 0.00       | 9,145.00   | 9,145.00   | 0.00       | 0.00       | 0.00       |
| - ค่าจ้างลูกจ้าง<br>เหมา                                                  | 369,657.00   | 389,680.00   | 376,265.00   | 365,871.00   | 0.00       | 343,728.00 | 343,801.00 | 348,226.00 | 357,325.00 | 397,419.00 |
| - เงินสมทบ<br>ประกันสังคม<br>พ.ก.ส. และ<br>ลูกจ้างชั่วคราว                | 29,965.00    | 29,981.00    | 29,981.00    | 29,981.00    | 0.00       | 29,231.00  | 29,018.00  | 28,966.00  | 40,402.40  | 0.00       |
| - ค่าจ้างอื่นๆ                                                            | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       |
| - ค่าจ้างลูกจ้าง<br>ชั่วคราว                                              | 9,145.00     | 9,145.00     | 9,145.00     | 0.00         | 9,145.00   | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       | 0.00       |
| - เงินสมทบ<br>กองทุนสำรอง<br>เลี้ยงชีพ<br>พนักงาน<br>กระทรวง<br>สาธารณสุข | 11,652.82    | 11,659.40    | 11,659.40    | 11,659.40    | 41,569.20  | 11,340.20  | 11,438.29  | 11,436.40  | 0.00       | 0.00       |

รูปที่ 4 รายงานเงินบำรุงจำแนกตาม cost center

4. รายงานเงินบำรุงจำแนกตาม COSTCENTER

เลือกปี: 2561 | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 | เลือกไตรมาส

รายการ วันที่: 01/10/2560 ถึงวันที่: 30/06/2561 | เลือกวันที่

| Cost Center                         | รายจ่าย           |              |              |            |             |                          |                   |                     |            |                       |                  | รวมรายจ่าย   | รายรับ        |
|-------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|------------|-------------|--------------------------|-------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------|--------------|---------------|
|                                     | เงินเดือน/ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน    | วัสดุทั่วไป  | ค่าใช้สอย  | สาธารณูปโภค | ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม | ค่าใช้จ่ายเดินทาง | เวชภัณฑ์ ยาและวัสดุ | ครุภัณฑ์   | อาคารและสิ่งปลูกสร้าง | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |              |               |
| Daycare                             | 51,785.00         | 0.00         | 0.00         | 182,160.00 | 0.00        | 0.00                     | 0.00              | 0.00                | 0.00       | 97,500.00             | 0.00             | 331,445.00   | 880,550.00    |
| Health Plaza                        | 0.00              | 60,000.00    | 1,037.75     | 15,915.00  | 0.00        | 0.00                     | 0.00              | 0.00                | 8,120.00   | 0.00                  | 0.00             | 85,072.75    | 525,325.00    |
| ศูนย์ฝึกอบรมและ<br>พัฒนาศาสตร์ศึกษา | 297,700.00        | 0.00         | 34,000.00    | 68,400.00  | 0.00        | 741,467.00               | 1,020.00          | 0.00                | 4,850.00   | 0.00                  | 0.00             | 1,147,437.00 | 1,078,520.00  |
| คลินิก<br>แพทย์<br>แผนกไทย          | 635,375.00        | 35,120.00    | 20,520.00    | 2,140.00   | 0.00        | 0.00                     | 0.00              | 1,700.00            | 94,500.00  | 0.00                  | 0.00             | 789,355.00   | 260,622.00    |
| IPD                                 | 230,652.00        | 2,100,570.00 | 1,822,257.75 | 219,705.50 | 0.00        | 0.00                     | 0.00              | 776,477.51          | 213,500.00 | 20,500.00             | 0.00             | 5,383,662.76 | 24,167,431.50 |
| OPD                                 | 346,902.00        | 366,260.00   | 0.00         | 78,494.00  | 0.00        | 2,430.00                 | 120.00            | 96,214.40           | 273,800.00 | 0.00                  | 0.00             | 1,164,220.40 | 22,244,869.60 |
| กลุ่มงาน<br>ทันตกรรม<br>ศพ.         | 135,500.00        | 206,840.00   | 0.00         | 27,233.00  | 0.00        | 0.00                     | 0.00              | 138,436.48          | 3,390.00   | 0.00                  | 0.00             | 511,399.48   | 879,673.50    |