

# สรุปผลการตรวจราชการแบบ Area Base

## 3.2 โครงการลดภาระงาน Back Office ใน รพ.สต. (Initiative Management Model :IMM)

พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย  
สสอ.ดำเนินการด้านพัสดุ  
และการเงินแบบรวมศูนย์



ใช้บุคลากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า  
โดยเพิ่มความรู้ ความชำนาญ  
เฉพาะด้าน (พัสดุ และ  
การเงิน)





# สสอ.หนองบัว

Nong Bua District Public Health Office



9 ตำบล 107 หมู่บ้าน ประชากร 58,528 คน

15 รพ.สต.

จำนวนบุคลากร(สสอ.)

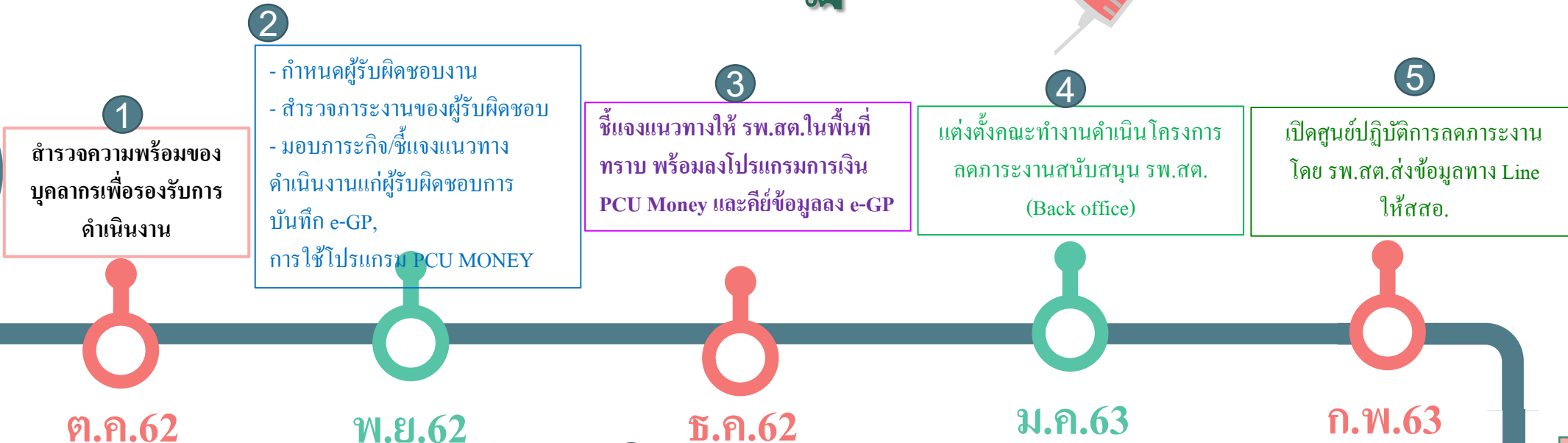
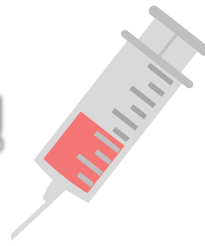
ข้าราชการ 5 คน

จ้างบริการ 3 คน (จาก รพ.สต. 2 คน)

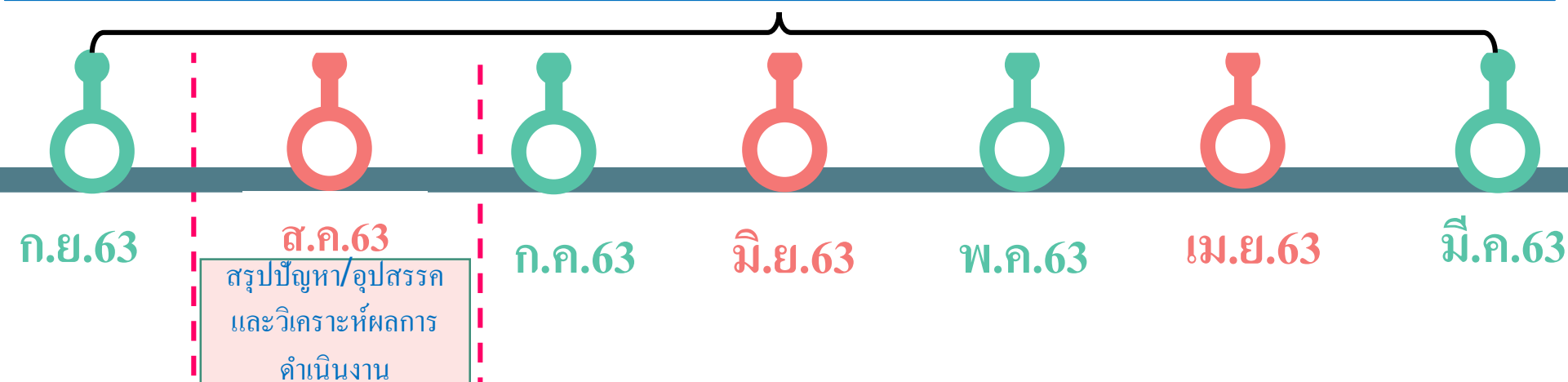
13 ก.พ.63



# Timeline แผนปฏิบัติงาน



**6** สสอ.: ดำเนินงานตามแผนงานลดภาระงานสนับสนุน (Back office)  
 รพ.สต. : ส่งข้อมูลหลักฐาน การเงินและพัสดุให้ สสอ. → เก็บข้อมูลบันทึกระยะเวลา ภาระงานและข้อมูลการลดขั้นตอนงานการเงินและพัสดุ







**ขั้นตอน  
ปฏิบัติงาน  
การเงินการบัญชี**

จัดทำแผนรับจ่ายเงินบำรุงประจำปี

รพ.สต. 1

2

สตอ.

เสนออนุมัติแผนรับจ่ายประจำปี

ออกใบเสร็จรับเงิน

รพ.สต. 3

เบิกจ่ายเงินบำรุง

รพ.สต. 4

5

สตอ.

บันทึกรายการรับ-จ่าย ประจำวัน โดยโปรแกรม PCU MONEY

6

สตอ.

ติดต่อขอ Statement เพื่อยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

ส่งรายงาน สปก 02/1 ผู้ป่วยนอก/PP)

รพ.สต. 7

8

สตอ.

เพื่อจัดทำรายละเอียด งบลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP

ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสังคมประจำเดือน

รพ.สต. 9

10

สตอ.

เพื่อจัดทำรายงานรายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP-เครือข่าย

ส่งรายการ ยา/วัสดุคงคลัง (Stock Card)

รพ.สต. 11

12

สตอ.

เพื่อจัดทำสรุปมูลค่าใช้ไป

ขอรายละเอียดเงินเดือน/สวัสดิการค่ารักษา/สวัสดิการศึกษา/รายได้ต่างๆ เพื่อ →

13

สตอ.

จัดทำ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ UC

14

สตอ.

จัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน

15

สตอ.

จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (404)

16

สตอ.

จัดทำสมุดเงินสด(401)

17

สตอ.

จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(407)

18

สตอ.

จัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินบำรุง สต.01

คีย์ข้อมูล สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม winspeed 4.0 ส่ง CUP พร้อมเอกสารทะเบียนต่างๆ ตรวจสอบและส่ง website กระทรวง

รพ.หนองบัว

19

รพ.หนองบัว

20

วิเคราะห์สรุป งบทดลอง ประจำเดือน ส่งให้ รพ.สต.





**แผนการปรับลด  
ขั้นตอน  
การเงินการบัญชี**

จัดทำแผนรับจ่ายเงินบำรุงประจำปี

รพ.สต. 1

เชื่อมโยงกับโปรแกรมการเงิน

พัฒนา HIS

2

สตอ.

เสนออนุมัติแผนรับจ่ายประจำปี

ออกใบเสร็จรับเงิน

รพ.สต. 3

เบิกจ่ายเงินบำรุง

รพ.สต. 4

HDC

พัฒนาระบบ

คลังข้อมูล

อำเภอ

5

สตอ.

บันทึกรายการรับ-จ่าย ประจำวัน โดยโปรแกรม PCU MONEY

พัฒนาระบบ  
คลังข้อมูล  
อำเภอ

ส่งรายงาน สปก 02/1 ผู้ป่วยนอก/PP)

6

สตอ.

ติดต่อขอ Statement เพื่อยืนยันยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร/ จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

7

สตอ.

เพื่อจัดทำรายละเอียด งบลูกหนี้ค่ารักษา UC-OP

ส่งรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสังคมประจำเดือน

8

สตอ.

พัฒนา HIS

9

สตอ.

เพื่อจัดทำรายงานรายได้ค่ารักษาประกันสังคม OP-เครือข่าย

ส่งรายการ ยา/วัสดุคงคลัง (Stock Card)

10

สตอ.

11

สตอ.

เพื่อจัดทำสรุปมูลค่าใช้ไป

ขอรายละเอียดเงินเดือน/สวัสดิการค่ารักษา/สวัสดิการศึกษา/รายได้ต่างๆ เพื่อ →

12

สตอ.

จัดทำ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ UC

13

สตอ.

จัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคา/ค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน

14

สตอ.

15

สตอ.

จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (404)

16

สตอ.

จัดทำสมุดเงินสด(401)

17

สตอ.

จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(407)

18

สตอ.

จัดทำรายงานการรับ-จ่าย เงินบำรุง สต.01

คีย์ข้อมูล สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรม winspeed 4.0 ส่ง CUP พร้อมเอกสารทะเบียนต่างๆ ตรวจสอบและส่ง website กระทรวง

รพ.หนองบัว

19

รพ.หนองบัว

20

วิเคราะห์สรุป งบทดลอง ประจำเดือน ส่งให้ รพ.สต.





**ขั้นตอน  
ปฏิบัติงาน  
พัสดุ**

เสนออนุมัติแผนพัสดุประจำปี (ข้อ11)

กำกับจัดการหาพัสดุตามแผนฯ / ปรับปรุง  
เปลี่ยนแปลงแผนฯ(ข้อ13)

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ข้อ21)  
1) กำหนดราคากลาง 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 3) รายงานผล

ทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง(ข้อ22)

ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน(ข้อ14-15)

รายงานผลการพิจารณา(ข้อ55(4))/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 1) จัดทำสัญญา ต่างๆ (ถ้ามี)  
2) จัดทำใบสั่งซื้อ-จ้าง 3) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

บริหารสัญญา11.3 ทำรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจรับ  
11.4 รายงานผลการตรวจรับ(ข้อ175(4) , 176(6)  
11.5 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ16)

1	รพ.สต.	1)จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อ11) 2)นำเข้าแผนเงินบำรุง														
2	สตอ.															
3	รพ.สต.	ประกาศเผยแพร่แผนฯ (ข้อ11 วรรคสาม) X														
4	สตอ.															
5	รพ.สต.	แจ้งความต้องการพัสดุ X														
6	สตอ.															
7	สตอ.															
8	สตอ.															
9	สตอ.															
10	สตอ.															
11	รพ.สต.	บริหารสัญญา 11.1 ส่งมอบ/ตรวจรับ X 11.2 เบิกจ่ายเงิน X														
13	รพ.สต.	<table border="1"> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.1 เก็บ(ข้อ203)</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.2 บันทึก</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.3 เบิกจ่าย(ข้อ204,205,206)</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.4 ยืม(ข้อ207,208,209,210,211)</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.5 ตรวจสอบ(ข้อ213)</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.6 บำรุงรักษา(ข้อ212)</td> </tr> <tr> <td>บริหารพัสดุ</td> <td>13.7 จำหน่าย(ข้อ215) , <b>ซักซ้อม</b></td> </tr> </table>	บริหารพัสดุ	13.1 เก็บ(ข้อ203)	บริหารพัสดุ	13.2 บันทึก	บริหารพัสดุ	13.3 เบิกจ่าย(ข้อ204,205,206)	บริหารพัสดุ	13.4 ยืม(ข้อ207,208,209,210,211)	บริหารพัสดุ	13.5 ตรวจสอบ(ข้อ213)	บริหารพัสดุ	13.6 บำรุงรักษา(ข้อ212)	บริหารพัสดุ	13.7 จำหน่าย(ข้อ215) , <b>ซักซ้อม</b>
บริหารพัสดุ	13.1 เก็บ(ข้อ203)															
บริหารพัสดุ	13.2 บันทึก															
บริหารพัสดุ	13.3 เบิกจ่าย(ข้อ204,205,206)															
บริหารพัสดุ	13.4 ยืม(ข้อ207,208,209,210,211)															
บริหารพัสดุ	13.5 ตรวจสอบ(ข้อ213)															
บริหารพัสดุ	13.6 บำรุงรักษา(ข้อ212)															
บริหารพัสดุ	13.7 จำหน่าย(ข้อ215) , <b>ซักซ้อม</b>															

ขาย  
แลกเปลี่ยน  
โอน  
แปลสภาพ/  
ทำลาย



**แผนการปรับ  
ลดขั้นตอนงาน  
พัสดุ**

เสนออนุมัติแผนพัสดุประจำปี (ข้อ11)

กำกับจัดการหาพัสดุตามแผนฯ / ปรับปรุง  
เปลี่ยนแปลงแผนฯ(ข้อ13)

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(ข้อ21)  
1) กำหนดราคากลาง 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 3) รายงานผล

ทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง(ข้อ22)

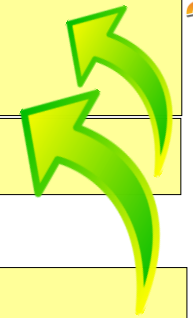
ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน(ข้อ14-15)

รายงานผลการพิจารณา(ข้อ55(4))/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 1) จัดทำสัญญา ต่างๆ (ถ้ามี)  
2) จัดทำใบสั่งซื้อ-จ้าง 3) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

บริหารสัญญา11.3 ทำรายงานประชุมคณะกรรมการตรวจรับ  
11.4 รายงานผลการตรวจรับ(ข้อ175(4) , 176(6)  
11.5 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง(ข้อ16)

1	รพ.สต.	1)จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อ11) 2)นำเข้าแผนเงินบำรุง
2	สตอ.	
3	รพ.สต.	ประกาศเผยแพร่แผนฯ (ข้อ11 วรรคสาม) X
4	สตอ.	
5	รพ.สต.	แจ้งความต้องการพัสดุ X
6	สตอ.	
7	สตอ.	
8	สตอ.	
9	สตอ.	
10	สตอ.	
11	รพ.สต.	บริหารสัญญา 11.1 ส่งมอบ/ตรวจรับ X(กรรมการตรวจรับ) 11.2 เบิกจ่ายเงิน X(ด้านการเงิน)
13	รพ.สต.	บริหารพัสดุ 13.1 เก็บ(ข้อ203) บริหารพัสดุ 13.2 บันทึก บริหารพัสดุ 13.3 เบิกจ่าย(ข้อ204,205,206) บริหารพัสดุ 13.4 ยืม(ข้อ207,208,209,210,211) บริหารพัสดุ 13.5 ตรวจสอบ(ข้อ213) บริหารพัสดุ 13.6 บำรุงรักษา(ข้อ212) บริหารพัสดุ 13.7 จำหน่าย(ข้อ215), <b>ซักซ้อม</b>



ขาย  
แลกเปลี่ยน  
โอน  
แปลสภาพ/  
ทำลาย





# โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยวารีใต้



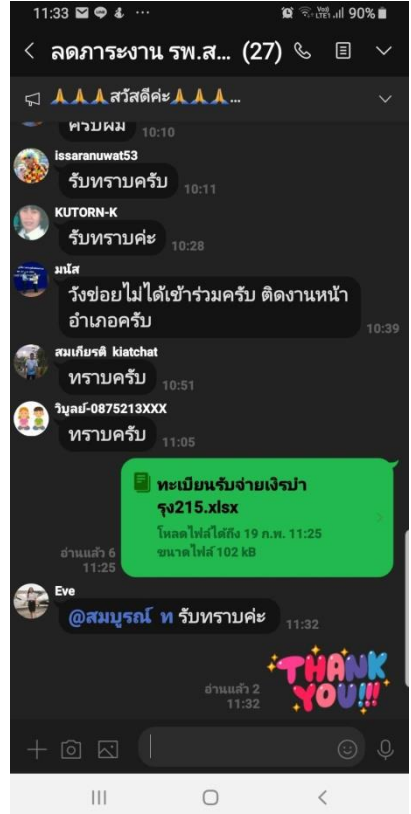
รับผิดชอบ 4หมู่บ้าน  
690 หลังคาเรือน  
ปชก.3,475 คน







ประชุม จนท.เพื่อวางแผนดำเนินงาน



ติดตั้งโปรแกรม PCU Money  
บันทึกข้อมูลย้อนหลัง  
ตุลาคม 2562 – มกราคม 2563

➤ รพ.สต. ส่งข้อมูลให้ สสอ.ใน  
การบันทึกข้อมูลทาง Line  
(เริ่ม กุมภาพันธ์ 2563)

แบบสำรวจข้อมูลขั้นตอนการทำงานที่ลดลง และเวลาที่ลดลง

รพ.สต.บ้าน ห้วยวารีใต้ ตำบล ธารทหาร

ผู้ให้ข้อมูล นายสมบูรณ์ แทนเจริญ โทร.081-8870075

ขั้นตอน	ขั้นตอนการทำงานทั้งหมด	เวลาที่ใช้ต่อ ตัวคำ(นาที)	ลดขั้นตอนเหลือ (ขั้นตอน)	เวลาที่ลดลง / 1 ตัวคำ(นาที)	ประเด็นการเพิ่มประสิทธิภาพ
งานหัตถุ	13	450	5	220	
งานการเงินการบัญชี	20	580	6	200	

\*\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานของหัตถุ และการเงินการบัญชี (ตามเอกสารแนบ)

➤ **แบบเก็บข้อมูลบันทึกระยะเวลา**

## เวลาเหลือที่ได้จากการดำเนินโครงการลดภาระงาน

1. นายสมบูรณ์ แทนเจริญ ผอ.รพ.สต. มีเวลาเหลือจากการไม่ต้องทำการเงิน ทำให้มีเวลาดลงพื้นที่และมาช่วยงานรักษาพยาบาลและงานส่งเสริมสุขภาพมากขึ้น
2. นางพัชรี แทนเจริญ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีเวลาเหลือจากการทำพัสดุ ทำให้มีเวลาดลงพื้นที่ติดตามเยี่ยมบ้านและงานส่งเสริมสุขภาพมากขึ้น
3. นางสุภาภรณ์ กฤษณพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ได้รับผลต่อเนื่องจากที่เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุลดภาระงาน จึงทำให้สามารถไปรับผิดชอบงานบนสสอ.หนองบัวและไปช่วยราชการที่สสอ.หนองบัวได้สัปดาห์ละ 2 วัน
4. นางปัทมพร พวงแก้ว เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ลดเวลาในการตรวจสอบการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา และมีเวลาไปรับผิดชอบเป็นจนท.ทันตสาธารณสุข(หมูนเวียน)มากขึ้น





# สรุปโครงการลดภาระงาน Back Office ใน รพ.สต. (Initiative Management Model :IMM)

## อำเภอหนองบัว 15 รพ.สต.

1. เพื่อลดเวลาการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และพัสดุ

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีเวลาในการดูแลสุขภาพประชาชนเพิ่มขึ้น ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ



Purpose

Process

ขั้น 1	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการ 2. มีการประชุมชี้แจงโครงการ
ขั้น 2	1. มีแผนการดำเนินงาน 2. มีการดำเนินงานตามแผนงาน
ขั้น 3	1. มีการเก็บข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาที่เพิ่มขึ้น 2. มีการเก็บข้อมูลการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ



อยู่ระหว่างการดำเนินการ  
และติดตามประเมินผล

# เสียงสะท้อนจากพื้นที่

## ประโยชน์ของโครงการ

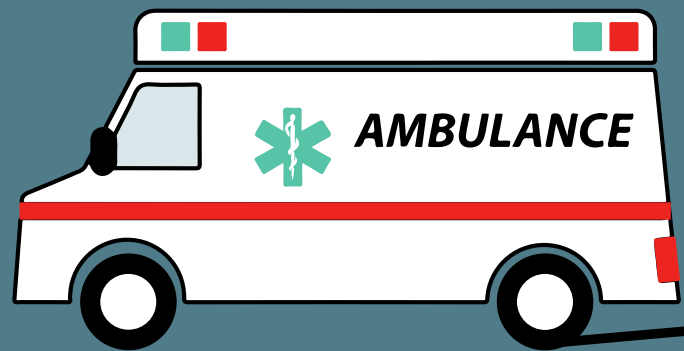
- เป็นโครงการที่ดี สามารถลดภาระงานโดยเฉพาะงานด้านการเงิน และพัสดุ
- ลดความเสี่ยงในการจัดทำเอกสาร
- ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปส่งเอกสาร หรือแก้ไขเอกสาร

## ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการสนับสนุนงบประมาณให้ศูนย์เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ
- ควรมีการกำหนดกรอบตำแหน่ง พนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ไว้ใน สสอ.
- การบันทึกข้อมูลภาระงาน time dialy รายบุคคล มีรายละเอียดค่อนข้างมากและยากแก่การบันทึกควรมีแบบจัดเก็บที่ง่ายและสะดวก ไม่เป็นภาระเจ้าหน้าที่

## ขวัญกำลังใจ

- ควรมีการบรรจุข้าราชการในระดับรพ.สต.เพิ่มมากขึ้น เช่น นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข



สวัสดี

