

สำเนาฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลห้างฉัตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐๕๔๒๖๙๕๐๖ โทรสาร ๐๕๔๒๖๙๕๑๕
ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๐๐๑ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนา ระบบบริหารจัดการด้านพัสดุ
ของโรงพยาบาลห้างฉัตร

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ สป ๐๐๓๒/๔๐๕๖ ลงวันที่
๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้โรงพยาบาลห้างฉัตรรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนา
ระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตร ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ดังความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

โรงพยาบาลห้างฉัตร ขอรายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนา
ระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตร แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายพนรัตน์ วัชรขจรกุล)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

น.ร.พ.ร



โรงพยาบาลห้างฉัตร
เลขรับที่ ๒๗๕๒
วันที่ ๑๘.๑๑.๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๔๒๒ ๗๕๒๗-๙ ต่อ ๒๑๒
 ที่ สป ๐๐๓๒./ ๕๐๕๖ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตร
 เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ๖๙ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตรจังหวัดลำปาง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการฯดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางให้โรงพยาบาลห้างฉัตร ดำเนินการปรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามประเด็นที่พบ และมอบให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชุดใหม่ ตรวจสอบทานและติดตามความก้าวหน้าการปรับระบบจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเห็นควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒๐

ณีน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

(นายประเสริฐ กิจสุวรรณรัตน์)
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

(/) เพื่อทราบ () เพื่อยังการมาศึกษา

(/) เห็นควรแจ้ง ไปยังส่วนบริหาร, กลุ่มบริหารแผน, กลุ่มบริหารพัสดุ, กลุ่มบริหารคลัง, กลุ่มบริหาร IT, กลุ่มบริหารอื่น ๆ

๑๘/๗/๖๒

(แจ้ง) กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มแผนกพล, กลุ่มอนามัย, ๓๕๑๑, กลุ่มงานพัสดุ, กลุ่มงาน ประกันฯ

๑๖
 ๑๘/๗/๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๕๕๒๒ ๗๕๒๗-๙ ต่อ ๒๑๒
ที่ ลป ๐๐๓๒./ ๗๑๗ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตร
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ที่ ๖๙ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพัสดุของโรงพยาบาลห้างฉัตรจังหวัดลำปาง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น


ในการนี้ คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพัสดุฯตามคำสั่งข้างต้น ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

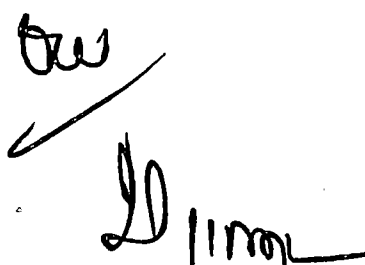
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯประกอบด้วย นางอุไร พงษ์นิกร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ นางจวีร์วรรณ โพธิ์ศรีลาภ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รพ.แม่เกาะ นางเกศรา จอมเมืองบุตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน นางศรีไพร ศรีเขมาภรณ์นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้เข้าไปเข้าร่วมประชุมกับผู้อำนวยการโรงพยาบาล และคณะกรรมการบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แจ้งบทบาทหน้าที่และประเด็นที่จะต้องดำเนินการปรับระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีการดำเนินงานเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ไม่ล่าช้า เป็นปัจจุบัน มีระบบการจัดทำคอมพิวเตอร์รับเข้าจ่ายออกของวัสดุ sub stock ที่มีประสิทธิภาพ และมีการจัดทำ Flow chart หรือ sop มาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่ละศูนย์จัดซื้อ/จ้าง

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯประกอบด้วย นางจันทนา ลีสวัสดิ์ และนางสมศรี จันท์เทวี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เข้าไปแนะนำระบบการบริหารจัดการด้านจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯประกอบด้วย นางอุไร พงษ์นิกร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ นางจวีร์วรรณ โพธิ์ศรีลาภ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รพ.แม่เกาะ นางจันทนา ลีสวัสดิ์ เกสัชกรชำนาญการพิเศษ นางสมศรี จันท์เทวี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ และนางเกศรา จอมเมืองบุตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ได้เข้าไปติดตามผลการดำเนินงานและให้คำแนะนำระบบ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเห็นควรแจ้งโรงพยาบาลห้างฉัตรทราบต่อไป


(นางอุไร พงษ์นิกร)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป


(นายประเสริฐ กิจสุวรรณรัตน์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง

สรุปผลการพัฒนาระบบและการติดตามงาน โรงพยาบาลห้างฉัตร

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

การบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.โรงพยาบาลได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ จำนวน ๙ คน ตามคำสั่งโรงพยาบาลห้างฉัตร ที่ ๑๒/ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อเสนอแนะ: คำสั่งอำนวยการระเบียบปรับปรุงบทบาทหน้าที่ คณะกรรมการบริหารฯ

๒.การบริหารด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ศูนย์จัดซื้อ/จ้าง เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้แก่

๒.๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดซื้อ/จัดหาวัสดุทั่วไป ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ

๒.๒. ฝ่ายเภสัชกรรม จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีใบยา

๒.๓. ฝ่ายการพยาบาล จัดซื้อวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

(วัสดุชั้นสูง)

๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่ละศูนย์จัดซื้อตามคำสั่งจังหวัดลำปางที่ ๓๕๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

๔.ดำเนินการใช้โปรแกรม Excel เพื่อใช้ในการจัดทำ sub stock เริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

๕.การเบิกวัสดุทั่วไปและวัสดุการแพทย์ ให้เบิกเดือนละ ๑ ครั้ง ทุกฝ่ายส่งใบเบิกทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน ให้สัมพันธ์กับการจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งใหม่(อนึ่งหากมีความชำนาญในการดำเนินการให้เพิ่มความถี่ในการเบิกวัสดุเดือนละ ๒ ครั้งในปีงบประมาณถัดไป)

๖.กรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมตรวจรับการจ้าง ให้รับเพิ่มกรรมการเป็น ๓ คน ไม่ว่าจะวงเงินเท่าไร และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่ควรทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรสลับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ทำหน้าที่กรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมตรวจรับการจ้าง โดยให้ผู้ใช้ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ

๗.ได้มีการจัดทำ Flow chart และ SOPมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละศูนย์ ซึ่งยังไม่ครบทุกระบบงาน เสนอแนะปรับให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง และครบทุกระบบ

๘.โรงพยาบาลยังไม่มีระบบการขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เสนอแนะให้ฝ่ายบริหารรวบรวมแผนจากทุกศูนย์จัดซื้อเสนอขอความเห็นชอบทุกเดือนส่งจังหวัดไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน เริ่มเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ (รายละเอียดวงเงินทั้งปี ยอดยกมา แผนการจัดซื้อเดือนที่ผ่านมา ผลจัดซื้อเดือนที่ผ่านมา มูลค่าคงคลัง แผนจัดซื้อเดือนที่ขอ วงเงินคงเหลือยกไป แหล่งเงินโดยมีลายมือชื่อผู้จัดทำ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และ ส่วนที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม)

๙. จากการปรับให้มี ๓ ศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างควรจัดให้มีระบบควบคุมภายในให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นศูนย์การออกเลขจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.การบริหารจัดการด้านการชำระหนี้ โรงพยาบาลได้มีการชำระหนี้การค้า และหนี้บริการตามนโยบายจังหวัดแล้ว ข้อเสนอแนะ: ให้รายงานความก้าวหน้าการชำระหนี้และการก่อหนี้จากยอดรายงาน ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งจังหวัดได้เข้าตรวจสอบ

ด้านการบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา

จากการติดตามงานบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา ซึ่งพบว่า มีการใช้โปรแกรม INVC ในงานบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา (แทนโปรแกรม DRUG) เพื่อใช้ในการควบคุมคลังยาและการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพบว่ามีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำมาช่วยในการทำแผนจัดซื้อ จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ เอกสารตรวจรับยา การควบคุมการเบิกจ่าย การคำนวณปริมาณการเบิก การควบคุมวันหมดอายุ หรือแจ้งเตือนก่อนยาขาด หรือหมดอายุ ฯลฯ

ทั้งนี้โรงพยาบาลห้างฉัตรได้จัดทำFlowChartซึ่งแสดงขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังเอกสารแนบท้าย ซึ่งพบว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

สำหรับการสำรองยา พบว่าในคลังยาใหญ่ ไม่มีปัญหา มีการจัดระบบควบคุมการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการสำรองยาที่ห้องยา และที่หน่วยต่างๆ เช่น ห้อง ER พบว่า ที่ห้องยาไม่มีการจัดระบบการสำรอง โดยไม่กำหนดรายการยาที่จะสำรอง และไม่มีการควบคุมการเบิกจ่าย ส่วนห้อง ER พบว่า มีจำนวนยากงเหลือไม่ตรงกับจำนวนที่รายงานในใบเบิก ซึ่งได้ให้คำแนะนำ ดังนี้

๑. ครรภ์สถานที่จัดเก็บยาที่จัดเป็นคลังยาย่อย แยกจาก OPD โดยกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และระบบการควบคุมการเบิกจ่ายที่รัดกุม

๒. จัดทำระบบคลังยาย่อย แบบ Fixed Stock มีการกำหนดรายการที่จะสำรองในจุดต่างๆให้เหมาะสม โดยให้คัดเลือกยาที่มีปริมาณการใช้มาก ที่ไม่สามารถจัดเก็บยาที่ห้องยานอกได้หมด เพื่อสำรองไว้ใช้ในรอบการเบิก และกำหนดปริมาณคงที่ในแต่ละรายการ

๓. มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยมีการให้มีผู้รับผิดชอบการเบิกยาจากคลังยาย่อย ที่ต้องหยิบยามาเติมที่ห้องยา/จุดต่างๆในทุกเช้า โดยบันทึกจำนวนที่เบิกและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน หากในระหว่างวันมียาขาดก็สามารถให้ผู้รับผิดชอบหยิบเพิ่มได้ หากไม่อยู่ก็สามารถให้ผู้อื่นหยิบยาแทน แต่ต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔. เมื่อครบรอบการเบิกให้สรุปจำนวนที่หยิบยาไปใช้ทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนคงเหลือว่าครบตามจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่ และเขียนใบเบิกตามจำนวนที่ใช้ไปเพื่อมาทดแทนให้เต็มจำนวนเหมือนเดิม

๕. กรณีที่อัตราการใช้เปลี่ยนแปลง สามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ในแต่ละรอบ แต่ควรจะไม่เปลี่ยนแปลงตลอดทุกครั้งอาจจะปรับได้นานๆครั้ง

๖. กรณีที่ยาคงเหลือไม่ตรงกับรายงาน ให้ส่งคืนยาที่เกินให้ห้องยา และรายงานตรงตามความเป็นจริง เพื่อจะได้มีมูลค่ายาที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ ได้มีการติดตามการดำเนินงานในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ พบว่า อยู่ระหว่างดำเนินการตามที่ได้แนะนำ แต่มีปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บยาที่เดิมที่อยู่ในห้องยาคับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน ซึ่งขอเวลานำปัญหาเข้าหรือในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลต่อไป

นอกจากนี้ ได้มีการตั้งข้อสังเกตในเรื่องอื่นๆ ดังนี้

๑. การตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งห้องยาจะตั้งคนเดียวกันตลอด และตั้งเพียง ๑ คน ซึ่งได้สรุปในที่ประชุมให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ คนทุกครั้ง ไม่ว่าจะวงเงินเท่าไร และควรหมุนเวียนกันไปในแต่ละช่วงเวลา และควรแต่งตั้งคนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับคลังยามาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับด้วย และควรแต่งตั้งคนนอกฝ่ายมาร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย ๑ คน ด้วย

๒. กำหนดการส่งรายงานมูลค่ายากงคลัง มูลค่ายาในคลังยาย่อย แผนการจัดซื้อในแต่ละเดือนที่ต้องขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจากจังหวัด ฯลฯ ให้ส่งให้การเงินภายในวันที่ ๑-๓ ของเดือน

การบริหารวัสดุการแพทย์

๑. มีการแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการตาม พรบ.พัสดุ ใหม่ทั้ง ๒ คน รวมถึงได้มีคลังย่อย แยกเป็น (๑.) วัสดุการแพทย์ (๒.) วัสดุทันตกรรม (๓.) วัสดุแล็บ

๒. การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม และ วัสดุแล็บ เจ้าหน้าที่สามารถรวบรวมรายการที่จะจัดซื้อเป็นประจำ ทุกเดือนเทียบกับแผนและส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการได้

๓. ปัญหาวัสดุการแพทย์ ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ER และหัวหน้างาน มีงานที่ต้อง รับผิดชอบเป็นจำนวนมากประกอบด้วยบางครั้งว่ามีคนใช้ฉุกเฉิน จำเป็นต้องให้บริการคนไข้ด่วน

๓.๑ เจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยเข้าใจว่าเจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมเอกสารเบิกทั้งหมดและจำเป็นต้องเทียบกับแผนด้วยหรือซึ่งต้องมาเขียนรายการเป็นจำนวนมากทำให้ทำงานไม่ทัน

๓.๒. การประสานระหว่างงานตามหน้าที่ปกติและภาระงานด้านการบริหารพัสดุตามบทบาทหน้าที่ใหม่ ข้อเสนอแนะ: ควรทบทวนจัดระบบใหม่ ปรับเปลี่ยนjobงานให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเคยทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุการแพทย์ให้มาช่วยปฏิบัติงานไปก่อน โดยอยู่ในกำกับของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๔. การกำกับแผนจัดซื้อของศูนย์วัสดุการแพทย์ ทันตกรรม Lab พบว่าไม่ได้ส่งมอบแผนจัดซื้อและ ผลการจัดซื้อระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายการพยาบาลที่ชัดเจน ข้อเสนอแนะ: ให้ดำเนินการส่งมอบข้อมูล ระหว่างกันโดยเร็ว

๕. คลังย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพส่วนตำบล ยังไม่ได้แจ้ง รับทราบ ข้อเสนอแนะ: ให้แจ้งการปรับระบบ และกำหนดเบิกจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง

รายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

วัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามหนังสือที่ สป ๐๐๓๒/๔๐๕๖ ลว ๑๒ ก.ค.๖๒ งานวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบงานพัสดุ และรายงานผลการดำเนินงานตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาให้กับทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราบ คณะกรรมการพัสดุได้ดำเนินการดังนี้

๑. จากเดิมงานวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ แก้ไขโดย รพ.ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน ๔ ชุดดังนี้
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยวัสดุการแพทย์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยวัสดุการแพทย์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - หัวหน้าหน่วยพัสดุ แยกผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วย ๓ หน่วย
 - เจ้าหน้าที่ประจำคลัง แยกผู้รับผิดชอบ ๒ คน รับวัสดุการแพทย์ , วัสดุทันตกรรม-วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
๒. จัดทำ Flow แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อนำสู่การปฏิบัติ การส่งใบเบิกของไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมใบเบิก รวบรวมรายการและปริมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อภายในเดือน Stock เป็น ๐
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ คนทุกครั้ง และทุกวงเงิน เป็นเจ้าหน้าที่ในงาน ๒ คน และหน่วยงานภายนอก ๑ คน
๕. เริ่มการใช้โปรแกรมในการเบิก-จ่ายพัสดุในคลังใหญ่ และคลังย่อยทุกหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุในหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายในหน่วยงาน รวมทั้งสรุปรายงานการใช้ส่งบริหารทุกเดือน
๖. ทุกหน่วยงานกำหนด Fix stock และมีการจัดระบบการควบคุม Substock การลงข้อมูลการเบิก-การจ่ายของจาก Substock และทำรายงานส่งบริหารทุกเดือน

รายงานผลการดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงการบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา โรงพยาบาลห้างฉัตร

ตามหนังสือที่ ลป 0032./4056 ลงวันที่ 12 ก.ค. 2562 งานบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา โรงพยาบาลห้างฉัตร ได้รับคำแนะนำให้ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงานตลอดจนแนวทางแก้ไข ปัญหาให้กับทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งงานบริหารเวชภัณฑ์ด้านยา ได้ ดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ห้องยาโรงพยาบาลห้างฉัตร คับแคบ ไม่มีบริเวณในการจัดเก็บยาสำหรับคลังยาย่อยแยกออกจากยา OPD เสนอทำแผนขอปรับปรุง ขยับขยาย ต่อเติม จัดบริเวณห้องยาให้มีความเหมาะสมแยกสัดส่วน ของคลังยาย่อยออกจากห้องยา OPD ต่อคณะกรรมการบริหารในปีงบประมาณ 2563
2. เดิมการเบิกจ่ายยาค้างย่อยใช้ระบบ Fixed stock ทุกรายการโดยใช้โปรแกรม Excel ทำการเบิกยา จากคลังใหญ่ทุก 1 – 2 สัปดาห์ ขณะนี้ได้ทดลองนำโปรแกรม INVC ระบบคลังยาย่อยมาใช้ในการ ควบคุมเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้ทราบมูลค่าการรับเข้า – จ่ายออก – คงเหลือ รวมไปถึงควบคุม lot. และ ยาหมดอายุได้ถูกต้อง แม่นยำ และเรียกดูรายงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ได้คัดเลือกรายการยาที่มีการใช้มาก ไม่สามารถจัดเก็บในช่องเก็บยาของห้องยา OPD จำนวน 92 รายการ มาทำการควบคุมการเบิกจ่ายจากคลังยาย่อยโดยใช้ Stock card กระดาษ เมื่อมีการหยิบ จ่าย ให้ลงบันทึกและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และทำสัญลักษณ์รูปดาวติดไว้ที่ลิ้นควางยานั้นด้วย
4. เริ่มใช้งานโปรแกรม INVC ระบบคลังยาย่อย เพื่อควบคุมคลังยาย่อยของหน่วยเบิกต่าง ๆ ใน โรงพยาบาลด้วย เช่น Ward ,ER ฯลฯ โดยประสานให้ทุกหน่วยงานกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการ เบิกคลังยาย่อยที่ชัดเจน สอนการใช้งานโปรแกรม เน้นให้มีการสำรวจและลงบันทึกจำนวนจ่ายออก และคงเหลือของคลังย่อยตามจริง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คนทุกครั้ง ทุกวงเงิน
6. จัดทำรายงานมูลค่ายาในคลังยาย่อย และแผนการจัดซื้อในแต่ละเดือนที่ต้องขอความเห็นชอบในการ จัดซื้อจากจังหวัด ส่งให้การเงินภายในวันที่ 1-3 ของเดือน (เริ่มจัดทำและส่งแล้วเมื่อ 1 สิงหาคม 2562)

รายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา ด้านการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอแนะจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

ข้อ ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ได้ปรับเพิ่มบทบาทหน้าที่แล้วตามข้อเสนอแนะ ตามเอกสาร(๑)

ข้อ ๒. การบริหารด้านพัสดุที่แบ่งออกเป็น ๓ ศูนย์ และเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

-ศูนย์ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับผิดชอบจัดซื้อ/จัดหาวัสดุทั่วไป ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ ได้พยายามดำเนินการให้เป็นไปตาม Flow chart และ Sopมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ยังคงติดปัญหาด้านความเรียบร้อยของเอกสารเพียงเล็กน้อย กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้เรียบร้อยต่อไป ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

-ศูนย์ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมรับผิดชอบจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์มีชีเยา เอกสารการจัดซื้อของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ มีบางส่วนที่ยังไม่ได้จัดส่งให้งานการเงินฯ แต่รับรู้ทางบัญชีแล้ว ได้เร่งดำเนินการให้เป็นปัจจุบันภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

-ศูนย์ที่กลุ่มงานการพยาบาลรับผิดชอบจัดซื้อวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม และวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เอกสารการจัดซื้อของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ มีบางส่วนเพียงเล็กน้อยที่ยังไม่ได้จัดส่งให้งานการเงินฯ แต่รับรู้ทางบัญชีแล้ว ได้เร่งดำเนินการให้เป็นปัจจุบันภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งจังหวัดลำปางที่ ๓๕๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ บางท่านไม่เคยปฏิบัติและไม่มีความรู้ด้านพัสดุก่อน จึงต้องขอใช้เวลาสักระยะเพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจ

ข้อ ๔. การใช้โปรแกรมของนายสมควร จินะการ เพื่อช่วยในการจัดการด้านพัสดุทุกศูนย์ ยังมีปัญหาบ้างบางจุดในการเรียนรู้และทำความเข้าใจทั้งผู้ใช้งานและโปรแกรม

ข้อ ๕. การเบิกวัสดุ ปัจจุบันดำเนินการเบิกเดือนละ ๑ ครั้งทุกศูนย์ คาดว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะเพิ่มความถี่เป็นเดือนละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๖. กรรมการตรวจรับได้ปรับเพิ่มเป็น ๓ คน ทุกวงเงิน และมีการหมุนเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุของศูนย์จัดซื้อทั้ง ๓ ศูนย์ไว้ด้วยกัน

ข้อ ๗. ได้มีการปรับ Flow chart และ Sopมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์ที่กลุ่มงานการพยาบาลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงแล้วตามเอกสาร(๒)

ข้อ ๘. ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแล้ว โดยเริ่มในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ตามเอกสาร(๓)

ข้อ ๙. การออกเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ที่กลุ่มงานเภสัชกรรมดำเนินการออกเลขเอง ส่วนอีก ๒ ศูนย์ออกเลขที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ข้อ ๑๐. การชำระหนี้การค้าและหนี้บริการจากยอดรายงาน ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้ดำเนินการชำระเรียบร้อยแล้วในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตามเอกสาร(๔)



คำสั่งโรงพยาบาลห้างฉัตร

ที่ ๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลห้างฉัตร

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ได้มีคำสั่งจังหวัดลำปาง ที่ ๒๕๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้ นายณพรัตน์ วัชรขจรกุล ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ มารักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

เพื่อให้โรงพยาบาลห้างฉัตร มีการนำองค์กรด้วยคณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาล เพื่อสื่อสารและส่งเสริมการดำเนินงานที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมีระบบบริหารจัดการ กำกับ ดูแลที่ดี สามารถปรับปรุงประสิทธิภาพในการนำองค์กร มีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ดำเนินงานด้วยคุณธรรม และจริยธรรม สนับสนุนต่อความต้องการด้านสุขภาพของชุมชน จากที่คณะกรรมการบริหาร เน้นความรับผิดชอบต่อผู้บริหาร ด้านการเงิน ความโปร่งใสในการดำเนินงาน การตรวจสอบได้ทั้งภายในและภายนอก และพิทักษ์ประโยชน์ให้ทั้งผู้รับบริการ บุคลากร และผู้รับผลงาน จึงขอแต่งตั้งให้ข้าราชการเป็นคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลห้างฉัตร ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายณพรัตน์ วัชรขจรกุล	ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธานกรรมการ
๒. นายนิลวัตร สุวรรณศร	ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายรณชัช รสหอม	ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางปราณี ปัญญากุลรักษ์	ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิศา ระวิงถ้อย	ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางณปภัช ธนัทธกรมล	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางภรณ์ นันทพันธ์	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายธีรพันธ์ เนตรรัตมี	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางศรีไพร สิริเชษมาภรณ์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ

และเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

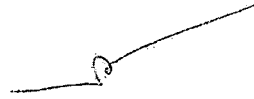
- กำหนดทิศทาง เป้าหมาย ในการพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนโดยทุกคนมีส่วนร่วม
- พิจารณาจัดทำแผน ควบคุม กำกับ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาล
- พิจารณาจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงาน ประสานงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
พิจารณาเสนอหลักเกณฑ์การพิจารณาความดี ความชอบ และพิจารณาให้คุณให้โทษ แก่
เจ้าหน้าที่

๔. พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในโรงพยาบาลตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ ของราชการ
๕. พิจารณาหาทางพัฒนา รวมทั้ง พิจารณาคัดเลือกคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจของโรงพยาบาล
๖. ร่วมพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงพยาบาล
๗. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปรึกษา หรือ มอบหมาย

ให้ยกเลิกคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลห้างฉัตรทุกฉบับที่ใช้ก่อนหน้า
โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


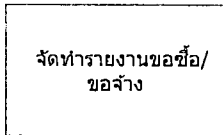
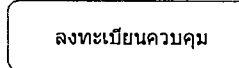
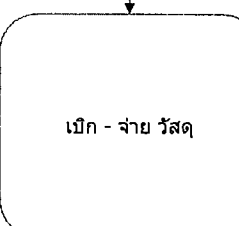
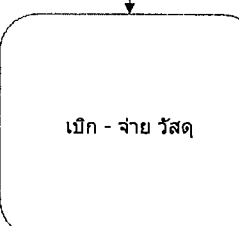
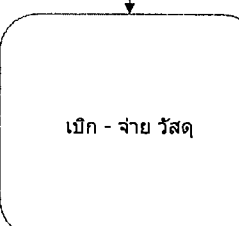
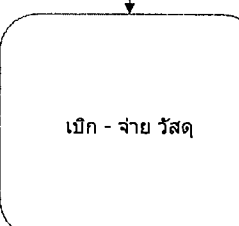
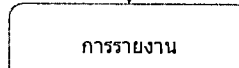
สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายแพทย์ธีรรัตน์ วัชรขจรกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้างฉัตร

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ โรงพยาบาลห้างฉัตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ร่าพึง ณปภัช		๑. มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง,แผนเบิก-จ่าย ประจำปี/ประจำเดือน ๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ ตามแผน ๓. กำหนดให้หน่วยงานส่งใบเบิกไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. แผนการจัดซื้อ ๓. แผนการเบิก-จ่าย ๔. แผนประมาณการซื้อ	๕ วัน
ดวงเดือน,มณฑกานต์, นิบภา		๑. งานพัสดุ (บริหารฯ) รับใบเบิกวัสดุ จากหน่วยงาน ระบุเลขที่กำกับใบเบิก เช่น ๑/๒๕๖๒ ส่งให้หัวหน้าหน่วยในวันที่ ๒๖ ของเดือน ๒. พัสด รับเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการสำรอง บริษัท ห้าง ร้าน และดำเนินการ สั่งซื้อ ๓. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ๔. ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ) ๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๔. ใบเสนอราคา	๕ วัน
ณปภัช		๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ(บริหารฯ) รวบรวมใบเบิกวัสดุของทุกหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ ๒. หัวหน้าหน่วยเบิก ตรวจสอบใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลการเบิก ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่าย วัสดุให้หน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนดต่อไป	๑. ใบเบิก	๑-๓ วัน
นิลรัตน์ , รมิดาพัทธ์		๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนับที่รายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้ เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ)	- ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ)	๑ วัน
		๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุ (Stock Card) ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	โปรแกรมคุมคลังในคอมพิวเตอร์	๑ วัน
		๓. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุตามแผนการจ่าย ตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว และนำส่งแต่ละหน่วยงาน	สำเนาใบเบิกส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน
		๔.เจ้าหน้าที่คุมคลัง นำพัสดุที่ขอเบิกแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกครั้งที่มีการเบิก และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายทุกครั้งส่งให้แต่ละหน่วยงาน	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๒ วัน
นิลรัตน์ , รมิดาพัทธ์		๔.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิกจ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิก-จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑ วัน
		๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละเดือน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน และบันทึกรายงานคงคลังย่อยของแต่ละหน่วยงาน	โปรแกรมคุมคลังพัสดุ	๑ วัน

นิลรัตน์ , รมิตาพัทธ์	การรายงาน	๑. เจ้าหน้าที่รายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้ งานพัสดุ (บริหารฯ) เพื่อรวบรวมให้งานบัญชี บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์ คงค้างเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	เอกสารรายงานวัสดุคงคลัง	๓ วัน
		๒. เจ้าหน้าที่ รายงานในโปรแกรมระบบรายงานสนับสนุนข้อมูล สุขภาพ เป็นรายไตรมาส ตามหน่วยวัสดุ	รายงานในโปรแกรมระบบ รายงานสนับสนุนข้อมูล สุขภาพ	๑ วัน

	มี.ค.		2562		เม.ย.		2562		พ.ค.		2562
	ก่อนหัก	หัก	หักไป	หัก	หักไป	หัก	หักไป	หักไป	หัก	หักไป	หัก
01.ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ	187,007.13	-	187,007.13	162,280.00	187,007.13	226,455.57	177,192.13	237,640.32	217,047.85	-	-
02.เจ้าหน้าที่-ครุภัณฑ์	-	-	1,077,880.00	1,111,600.00	1,077,880.00	104,869.00	341,200.00	326,858.00	-	-	-
03.เจ้าหน้าที่-ค่าจ้างเหมาตรวจห้องปฏิบัติการ(LAB)	126,170.00	-	795,640.00	294,685.00	795,640.00	107,700.00	59,065.00	844,275.00	36,832.00	-	-
05.เจ้าหน้าที่-ค่าตรวจเอกซเรย์ X-Ray	41,000.00	-	246,000.00	1,000.00	246,000.00	41,000.00	41,000.00	41,000.00	164,000.00	-	-
06.เจ้าหน้าที่-ค่ารักษา- OP-UC ต่างสังกัด สป.	59,194.25	-	118,969.75	12,709.25	118,969.75	35,263.50	74,863.25	33,332.00	18,824.00	-	-
07.เจ้าหน้าที่-ค่ารักษา-OP-UC นอก CUP (ในจังหวัด)	463,309.63	-	2,336,984.38	932,453.25	2,336,984.38	423,011.25	189.00	431,792.75	-	-	-
13.เจ้าหน้าที่-ยา	379,584.28	-	4,547,496.37	812,048.17	4,547,496.37	1,287,368.83	947,519.46	600,563.08	33,515.40	-	-
14.เจ้าหน้าที่-วัสดุทางการแพทย์-ทั่วไป	148,753.94	-	1,181,905.60	51,810.00	1,181,905.60	122,927.60	78,980.00	86,325.00	3,120.00	-	-
15.เจ้าหน้าที่-วัสดุทันตกรรม	66,374.80	-	404,224.11	6,290.00	404,224.11	57,746.25	15,038.73	45,562.64	27,280.00	-	-
16.เจ้าหน้าที่-วัสดุเภสัชกรรม	13,125.00	-	96,440.00	2,480.00	96,440.00	23,000.00	23,000.00	18,735.00	-	-	-
17.เจ้าหน้าที่-วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	158,810.43	-	1,703,446.53	90,520.00	1,703,446.53	174,615.24	325,925.50	131,055.12	32,400.00	-	-
18.เจ้าหน้าที่-วัสดุอื่น	122,669.04	-	846,721.98	195,306.78	846,721.98	235,470.60	76,736.40	120,794.84	109,463.16	-	-
20.เจ้าหน้าที่-งบประมาณ UC	-	-	275,000.00	-	275,000.00	869,000.00	611,000.00	-	275,000.00	-	-
21.เจ้าหน้าที่-อื่น	387,387.98	-	1,081,353.82	458,991.20	1,081,353.82	371,444.31	390,596.90	171,406.00	498,231.90	-	-
10.เจ้าหน้าที่-ค่ารักษา-แรงงานต่างด้าวออกสังกัด สป.	1,400.00	-	4,242.00	21,285.90	4,242.00	-	-	4,242.00	742.00	-	-
04.เจ้าหน้าที่-ค่าจ้างเหมาบริการทางการแพทย์	1,150.00	-	8,250.00	-	8,250.00	1,100.00	-	1,500.00	-	-	-
12.เจ้าหน้าที่-ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง	-	-	0.00	-	0.00	-	-	0.00	-	-	-
ผลรวมทั้งหมด	2,155,936.48	4,153,459.55	14,911,561.67	4,080,972.15	15,830,227.45	3,162,306.37	15,830,227.45	2,383,874.75	1,416,456.31	1,416,456.31	1,416,456.31

ม.ย.		2562		ก.ค.		2562		ธ.ค.	
ยกไป ม.ย.	ก้อหน้	ชำระหน้	ยกไป ก.ค.	ก้อหน้	ชำระหน้	ยกไป ธ.ค.	ก้อหน้	ยกไป	ก้อหน้
256,863.04	220,939.28	241,043.04	236,759.28	3,535.00	228,849.28	11,445.00	-	-	-
1,168,407.00	22,000.00	883,590.00	306,817.00	89,000.00	31,159.00	364,658.00	-	-	-
944,753.00	222,980.00	713,408.00	454,325.00	27,770.00	173,620.00	308,475.00	-	-	-
123,000.00	41,000.00	82,000.00	82,000.00	41,000.00	82,000.00	41,000.00	-	-	-
93,878.00	109,857.50	110,451.50	93,284.00	48,033.00	130,215.00	11,102.00	-	-	-
3,191,599.38	407,057.50	2,364,257.88	1,234,399.00	28,602.25	59,429.25	1,203,572.00	-	-	-
5,454,393.42	849,116.55	2,055,386.99	4,248,122.98	731,113.93	2,784,436.63	2,194,800.28	-	-	-
1,309,058.20	94,410.90	845,944.40	557,524.70	165,342.40	390,368.80	332,498.30	-	-	-
465,214.27	-	255,878.56	209,335.71	-	163,773.07	45,562.64	-	-	-
115,175.00	-	51,485.00	63,690.00	-	44,955.00	18,735.00	-	-	-
1,650,791.39	332,048.79	220,766.06	1,762,074.12	-	1,297,892.36	464,181.76	-	-	-
1,016,787.86	201,361.56	407,457.48	810,691.94	183,256.80	534,810.14	459,138.60	-	-	-
258,000.00	-	258,000.00	0.00	-	-	0.00	-	-	-
735,375.33	188,774.58	524,901.33	399,248.58	205,074.71	374,002.86	230,320.43	-	-	-
3,500.00	2,492.00	5,992.00	0.00	21,952.00	21,952.00	0.00	-	-	-
10,850.00	1,250.00	2,800.00	9,300.00	-	-	9,300.00	-	-	-
0.00	97,500.00	-	97,500.00	-	-	97,500.00	-	-	-
16,797,645.89	2,790,788.66	9,023,362.24	10,565,072.31	1,544,680.09	6,317,463.39	5,792,289.01	-	-	-