สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTHAITHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** **เรื่อง การจัดทำแผนเงินบำรุง**	**กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร** กลุ่มงานประกันสุขภาพ **รหัส** SOP-005-06 **แผ่นที่** ๑/๖ **ฉบับที่** ๑ **แก้ไขครั้งที่** ๐ **วันที่อนุมัติ**

ผู้จัดทำ	**ผู้ตรวจสอบ**
(นางภิญญาภัค นาคทรานันท์) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๓๐/มิ.ย. ๒๕๖๖/.....	.....๒๖/ มิ.ย. ๒๕๖๖ /..... (นางสาวศรีนวล แกว่นเชิงค้า) หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

ผู้อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(ดนัย พิทักษ์อรรณพ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

.....๓๐/มิ.ย. ๒๕๖๖/.....

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTHAITHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** **เรื่อง การจัดทำแผนเงินบำรุง**	**กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร** กลุ่มงานประกันสุขภาพ **รหัส** SOP-005-06 **แผ่นที่** ๒/ ๖ **ฉบับที่** ๑ **แก้ไขครั้งที่** ๐ **วันที่อนุมัติ**

๑.วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีและหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี มีกระบวนการจัดทำแผนเงินบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารควบคุมกำกับการใช้จ่ายเงินบำรุงอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นการจัดทำแผนเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี และ แผนเงินบำรุงและแผนการลงทุนด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ เงินบำรุง หมายถึง เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ รายรับอื่นที่หน่วยบริการ ได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๓.๒ หน่วยบริการ หมายถึง โรงพยาบาลในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเภท รพช.และ รพท. ของจังหวัดอุทัยธานี จำนวน ๘ แห่ง

๓.๓ กศภ. หมายถึง กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๔ กบห. หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. แบบฟอร์มในการจัดทำแผนเงินบำรุง

๕. เอกสารอ้างอิง

๕.๑ แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง และ แผนการลงทุนด้วยเงินบำรุง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTHAITHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** **เรื่อง การจัดทำแผนเงินบำรุง**	**กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร** กลุ่มงานประกันสุขภาพ **รหัส** SOP-005-06 **แผ่นที่** ๓/ ๖ **ฉบับที่** ๑ **แก้ไขครั้งที่** ๐ **วันที่อนุมัติ**

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

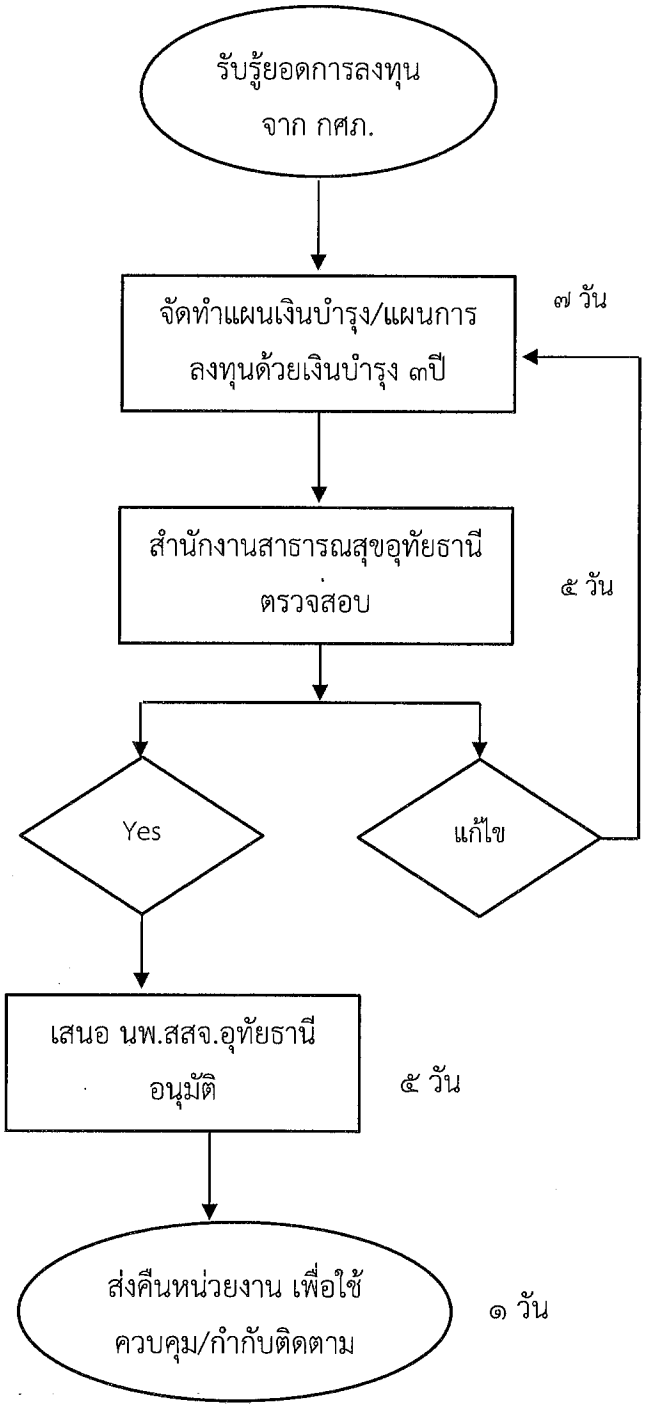
กระบวนการจัดทำแผนเงินบำรุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหาร สสจ. อุทัยธานี	กำหนดนโยบาย/ แนวทาง	๑ วัน	- แบบฟอร์มในการจัดทำแผนเงินบำรุง
กลุ่มงานทุกกลุ่มใน สสจ.อุทัยธานี	ประมาณการรับ-จ่าย จัดทำแผนเงินบำรุง	๑๐ วัน	
กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. อุทัยธานี	รวบรวมแผนเงินบำรุง	๕ วัน	
คณะกรรมการ กบห.	ประชุมคณะกรรมการบริหาร (กบห.)	๑ วัน	
นพ.สสจ.อุทัยธานี	พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	
กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. อุทัยธานี	กำกับ/ติดตาม นำเสนอที่ประชุม กบห.	๑ วัน	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTHAITHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** **เรื่อง การจัดทำแผนเงินบำรุง**	**กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร** กลุ่มงานประกันสุขภาพ **รหัส** SOP-005-06 **แผ่นที่** ๔/ ๖ **ฉบับที่** ๑ **แก้ไขครั้งที่** ๐ **วันที่อนุมัติ**

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กระบวนการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กศภ. หน่วยบริการ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. อุทัยธานี กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. อุทัยธานี กลุ่มงานประกันสุขภาพ สสจ. อุทัยธานี		- แบบฟอร์มในการจัดทำแผนเงินบำรุง

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๗.๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผน

(๑) การประมาณการรับ-จ่าย

- ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ๓ ปี ย้อนหลัง
- ประมาณการจากกิจกรรมการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงให้สัมพันธ์กับงานที่วางแผนไว้
- จัดทำแผนเงินบำรุงให้สัมพันธ์กันระหว่างรายรับและรายจ่าย หากกลุ่มงานใดมีความจำเป็นต้องทำแผนขาดดุล ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- งบกลางเงินบำรุงประมาณการไม่เกิน ๑๐ % จากประมาณการรายจ่ายไม่รวมภาระผูกพันและไม่ควรมีรายการ เช่นค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าซ่อมแซมที่เป็นประจำทุกปี

(๒) รายการผูกพัน

- รายการที่ยังไม่ก่อหนี้ ไม่ถือเป็นรายการผูกพัน
- รายการที่ก่อหนี้แล้ว ถือเป็นรายการรผูกพัน ต้องระบุในแผนปีถัดไป
- รายการภาระผูกพันให้แนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) หรือสำเนาใบแจ้งหนี้

๗.๑.๒ ขั้นตอนการบริหารแผน

(๑) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

- กรณีแผนเงินบำรุง ยังไม่ได้อนุมัติ หากหน่วยงานมีรายจ่ายประจำ เร่งด่วน แจ้งกลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี เพื่อปรับแผน

(๒) การปรับรายการและการใช้งบกลางเงินบำรุง

- การปรับรายละเอียดในแผนเงินบำรุงจะดำเนินการได้ในกรณีที่อยู่ภายใต้อำนาจของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี โดยผ่านคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน
- การปรับเปลี่ยนรายการในแผนเงินบำรุง ต้องมีหลักฐานเป็นทางการ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๗.๑.๓ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

(๑) รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

(๒) จัดทำแผนในรายการตามหมวด เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๗.๒ แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุง ของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๗.๒.๑ ผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานีกำหนดนโยบาย/แนวทางการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดให้เป็นทิดศทางเดียวกันทั้งจังหวัด

๗.๒.๒ หน่วยบริการจัดทำแผนเงินบำรุงและแผนการลงทุนด้วยเงินบำรุง ตามนโยบาย/แนวทางที่กำหนด

๗.๒.๓ หน่วยบริการ ส่งแผนเงินบำรุงและแผนการลงทุนด้วยเงินบำรุงให้ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ตรวจสอบ

๗.๒.๔ กลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี รวบรวมแผน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ