

ระบบบัญชีของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์

โดยทั่วไประบบบัญชี หมายถึง โครงสร้างทางการบัญชีที่กำหนดขึ้นตามหลักวิชาการที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีแบบแผนแน่นอน และมีความถูกต้องเป็นสำคัญ รวมทั้งวิธีการทำบัญชี การทำงานการเงิน เอกสารสมุดบัญชี อันเป็นสื่อแห่งการทำบัญชีและรายงาน ตลอดจนวิธีการใช้และการเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชีเหล่านั้นในการบันทึกรายการทางการเงิน เพื่อให้ผลิตข้อมูลและตัวเลขสถิติที่สำคัญเสนอแก่นักบริหาร ซึ่งระบบบัญชีที่กำหนดขึ้นนั้นอาจมีได้หลายลักษณะ คือ อาจจะมีลักษณะเป็นระบบบัญชีส่วนรวม (Macro-Accounting) หรือระบบบัญชีส่วนเอกชน (Micro-Accounting)¹

อย่างไรก็ตามกรมการแพทย์นั้นเป็นส่วนราชการหนึ่งของรัฐบาลที่มีโรงพยาบาลต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบหลายแห่งตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 มีวัตถุประสงค์ในการบริหารงานด้านการรักษาพยาบาลแก่สังคมส่วนรวมเพื่อยกระดับสวัสดิภาพสังคม (Social Welfare) และระดับมาตรฐานการครองชีพ (Standard of Living) ของประชาชนให้สูงขึ้น โดยมีได้มุ่งหวังผลกำไรเป็นหลัก ระบบบัญชีที่ใช้เป็นเครื่องมือควบคุมการบริหารของโรงพยาบาลจึงมีลักษณะพิเศษไม่เหมือนระบบบัญชีการค้าทั่วไป นอกจากนี้การดำเนินงานบางส่วนของโรงพยาบาลก็มีลักษณะคล้ายกิจการโรงแรมโดยมีบริการให้ผู้ป่วยในเข้ารับรักษาพยาบาลในห้องพักของโรงพยาบาลในระหว่างรับการรักษา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นแพทย์ที่ชำนาญงานทางด้านคดีมากกว่า เรื่องธุรกิจของกิจการโรงแรม ทำให้ต้องสาบภาวใจอยู่บ้างเกี่ยวกับงานรับผิดชอบทางด้านการเงิน การบัญชี อันจะครอบคลุมทั้งการบริหารธุรกิจของโรงพยาบาลและการเงินซึ่งตามกฎหมายแล้วจะต้องดูแลกิจการการเงินงบประมาณ และการบริหารทั่วไปกับการเงินจะต้องประสานงานกันให้ดี เพราะว่าการเก็บเงินค่ารักษา

¹ เวียงชัย สันทร์เจริญ, ประมวลระเบียบการคลัง พ.ศ. 2514, เล่มที่ 1. (ธนบุรี: กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2514), หน้า 747.

พยาบาลจากผู้ป่วยทั้งหมดจะต้องส่ง เข้า เป็นเงินบำรุง โรงพยาบาล เพื่อเก็บไว้ใช้จ่ายเกี่ยวกับ
กิจการของสถานพยาบาลต่อไป โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เนื่องด้วยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517 รัฐมนตรีอนุญาตให้เงินรายรับของ
ส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณ-
ประโยชน์ หรือประชาสังคมเคราะห์ นำเงินนั้นไปจ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังได้ การใช้จ่ายจะต้อง
มีขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี อธิบดี และผู้อำนวยการโรงพยาบาลตามลำดับ
จึงจะอนุญาตได้

ดังนั้นผู้อำนวยการโรงพยาบาลและอธิบดีกรมการแพทย์ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบตามลำดับ
เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง จึงมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป
จัดทำเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพันตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน
และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้ โดยการบันทึกรายการการเงินทั้งในด้านรายรับ รายจ่าย
ตลอดจนการโอนบัญชี การแยกประเภทบัญชี เมื่อสิ้นงวดหนึ่ง ๆ จะมีการสรุปผลเสนอฝ่ายบริหาร
เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน และเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบเกี่ยว
กับหลักฐาน เอกสาร และใบสำคัญต่าง ๆ ที่งานการเงินของโรงพยาบาลได้เบิกและจ่ายประจำงวด
นั้น ๆ ด้วย

การวิวัฒนาการด้านการบัญชีของโรงพยาบาล

งานบัญชีและการเงินของโรงพยาบาลมีลักษณะพิเศษต่างกับหน่วยงานบัญชีและการเงินอื่น ๆ
คือ นอกจากการจัดทำบัญชีและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว ยังต้องจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินบำรุง
โรงพยาบาล ซึ่งเป็นเงินที่คนไข้จ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาล มีปริมาณงานไม่น้อยกว่าเงินงบประมาณ
แผ่นดิน และเป็นภาระกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ซึ่งมีระเบียบเกี่ยวกับการใช้เงินเพิ่มขึ้น ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชีและงบประมาณจะเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกเตรียมขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของโรงพยาบาล ซึ่งผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปจะรวบรวมรายละเอียดและความต้องการ
รวมทั้งประมาณค่าใช้จ่าย ร่วมปรึกษากับผู้อำนวยการโรงพยาบาล เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณต้อง

จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ซึ่งในระยะแรกกรมการแพทย์ได้กำหนดระบบบัญชีของโรงพยาบาลอย่างเป็นทางการ แต่ได้ขอวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังมา เป็นผู้แนะนำวิธีการทำบัญชี ดังนั้นเมื่อมีการสร้างโรงพยาบาลแห่งใหม่ก็จะอาศัยศึกษางานจากโรงพยาบาลที่เปิดดำเนินการก่อนเป็นแนวทาง ซึ่งโรงพยาบาลส่วนใหญ่ในระยะนั้นจะจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ดังนี้ :-

1. บัญชีเงินสด หมายถึง การจัดทำบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาล บัญชีเงินงบประมาณ และบัญชีเงินบริจาค
2. บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีจัดทำโดยแยกตามประเภทของเงินงบประมาณ แบ่งออกเป็น 8 หมวด ได้แก่ หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดครุภัณฑ์ และหมวดรายจ่ายอื่น
3. บัญชีเงินฝากคลัง
4. บัญชีเงินทดรองราชการ
5. บัญชีเงินยืมราชการ คือ ลูกหนี้ของโรงพยาบาล

นอกจากนี้ยังมีบัญชีย่อย ๆ อีก แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละโรงพยาบาล ดังนั้นบัญชีที่ทำในแต่ละโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์จึงมีลักษณะแตกต่างกันบ้าง

นอกจากการจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ แล้ว ต้องจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณผ่านกองคลัง กรมการแพทย์

การดำเนินงานบัญชีและการเงินในระยะแรกนั้น โรงพยาบาลที่จัดตั้งขึ้นใหม่จะส่ง เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลไปศึกษาการบันทึกบัญชีตามแนวทางของโรงพยาบาลที่จัดตั้งขึ้นก่อน การที่มีได้จัดทำคู่มือการบัญชีโรงพยาบาลไว้ ทำให้โรงพยาบาลแต่ละแห่งบันทึกบัญชีไม่ค่อยเหมือนกัน ทั้งนี้อาจเนื่องจากคุณสมบัติและความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ถ่ายทอดวิชาและของผู้รับแตกต่างกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี และทำให้ไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

กระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย (หน่วยงานย่อยในที่นี้หมายถึง หน่วยราชการต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยที่เงินงบประมาณดังกล่าวหน่วยราชการนั้น ๆ มี

ได้เปิดต่อกรมบัญชีกลาง คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ เช่น งานการเงินและบัญชีประจำอำเภอ หรือ กิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น) ในเวลานั้นยังมิได้มีการวางรูปบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน บาง หน่วยงานมีทะเบียนไว้อัตโนมัติเพียงเล่มเดียวและบางหน่วยงานไม่มีการจดบันทึกเลย ทำให้เป็นการ ยากต่อการควบคุมและไม่สะดวกในการตรวจสอบ

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(4) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีของหน่วยงาน ย่อยตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ขึ้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2514 และสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัด เฉพาะในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นคร - ราชสีมา อุตรดิตถ์ เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติ ตามคู่มือดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515

จากการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควร ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึง ได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่ และสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมี ลักษณะเป็นหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 เป็นต้นไป¹

ดังนั้นโรงพยาบาลต่าง ๆ ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานย่อยในสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวง - สาธารณสุข จึงถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 จนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลแต่ละแห่งมี

¹ ประหยัด กงตาล, "การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515;" ในชุดคู่มือปฏิบัติการ บัญชีของส่วนราชการ เล่ม 1. (กรุงเทพฯ:กรมการบัญชีการคลัง, 2518), หน้า 1, 60-62.

- การบันทึกรายการบัญชีของโรงพยาบาลทุกแห่ง เป็นไปในแนวเดียวกัน
- เพื่อให้การทำรายงานของโรงพยาบาลเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
- เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ
- เพื่อให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบด้วย

จะเห็นว่าระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยดังกล่าวซึ่งโรงพยาบาลปฏิบัติตามนั้นจะควบคุมเฉพาะรายการรับและจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเงินที่หน่วยงานได้รับทุกประเภทเท่านั้น

ส่วนการควบคุมและบันทึกบัญชีวัสดุของโรงพยาบาล ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุการแพทย์ วัสดุบริโภค เวชภัณฑ์ และการควบคุมและบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ได้แก่ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การแพทย์ เครื่องเรือน เครื่องตกแต่ง เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องครัวต่าง ๆ อาคารและตึกพักคนไข้และบ้านพักต่าง ๆ นั้น จะควบคุมและบันทึกบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ส่วนที่ 2 การควบคุมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523

สำหรับการควบคุมและบันทึกบัญชียานพาหนะจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

การที่โรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ทำให้แยกบัญชีเป็นประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การพัสดุ (พัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ และสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ) เวชภัณฑ์ โภชนาการคงเหลือ (วัสดุบริโภค) อาคารต่าง ๆ และยานพาหนะ เป็นต้น ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 จะเห็นว่าในการดำเนินงานของโรงพยาบาลได้แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้กระจายอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) การควบคุมและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของทั้งโรงพยาบาลให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเงินและการบัญชี มีหัวหน้างานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามลำดับ

2) การควบคุมและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการผลิตประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของทั้งโรงพยาบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานผลิต มีหัวหน้างาน-ผลิตเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามลำดับ

3) การควบคุมและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายเภสัชกรรม มีหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นกับผู้อำนวยการโรงพยาบาล

4) การควบคุมและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับโภชนาการของโรงพยาบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายโภชนาการ มีหัวหน้าฝ่ายโภชนาการเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นกับผู้อำนวยการโรงพยาบาล แต่โรงพยาบาลบางแห่งให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานโภชนาการ มีหัวหน้าโภชนาการเป็นผู้รับผิดชอบขึ้นกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามลำดับ

5) การควบคุมและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับอาคารต่าง ๆ และยานพาหนะของโรงพยาบาล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ขึ้นกับหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เอกสารและสมุดบัญชี

โรงพยาบาลก็เช่นเดียวกับกิจการธุรกิจอื่นที่ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการในสมุดบัญชี เช่น ใบสำคัญรายได้ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบรับของ ใบตรวจรับตามใบสั่งซื้อ เป็นต้น และเอกสารแต่ละใบจะระบุเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้นว่า ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ ผู้จ่าย ผู้รับ ฯลฯ ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุมัติจะต้องมีตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายขึ้นไปและเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป นอกจากจะแสดงรายละเอียดและฝ่ายต่าง ๆ แล้ว ประเภทเอกสารที่ใช้แต่ละชนิดได้กำหนดแบบพิมพ์และเลขที่แบบพิมพ์ไว้ต่างกัน เอกสารที่ใช้ในโรงพยาบาลแตกต่างจากส่วนราชการอื่น โดยแบ่งเอกสารออกได้ 2 ประเภทคือ

1. เอกสารที่ต้องใช้ตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ เป็นเอกสารที่ใช้เบิกเงินงบประมาณไว้จ่ายในหน่วยงาน ได้แก่ คู่มือรับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแบบ 34 ก คู่มือรับใบเบิกถอน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ต้นขี้หวัดหรือ

สำเนาใบเสริ้จรับเงิน ใบนำฝาก ใบเสริ้จรับเงินจากบุคคลภายนอก ฯลฯ เอกสารดังกล่าว แสดงประเภทบัญชีที่จะต้องบันทึกเกี่ยวกับรายการเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน

2. เอกสารที่ทางโรงพยาบาลกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมของโรงพยาบาลหรือ ตามระเบียบของกรมการแพทย์ และของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ หลักฐานหรือเอกสารทางเวช- ระเบียบบางชนิดที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ป่วยหรือเป็นเอกสารทางการรักษาพยาบาล ซึ่งแสดง การรับหรือจ่ายเงินของโรงพยาบาล โดยปกติได้แก่เวชระเบียนทางด้านบริหาร¹ เช่น บัตรประจำตัว ผู้ป่วย ใบตรวจลอบบัตรผู้ป่วยนอก ใบสั่งยา ใบรับผู้ป่วยเข้ารักษาภายในโรงพยาบาล ใบแสดง รายการตรวจรักษาเพื่อเรียกเก็บเงิน ใบแจ้งการรับ/ย้าย/จำหน่ายผู้ป่วยใน ใบแจ้งชนิดอาหาร เป็นต้น เอกสารดังกล่าวแสดงประเภทบัญชีที่จะต้องบันทึกเกี่ยวกับรายการเงินบำรุงโรงพยาบาล นอกจากนี้ก็มีเอกสารของฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายโภชนาการ และงานพัสดุ ซึ่งได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบ- สั่งของ ใบเบิกของ ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ

สำหรับสมุดลงรายการและทะเบียนต่าง ๆ นั้น ตามที่ได้กล่าวมาแล้วจะเห็นว่ามีการแยก บัญชีให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ ฝ่ายเภสัชกรรม และฝ่ายโภชนาการทำการควบคุม และบันทึกบัญชี ดังนั้นแต่ละงานหรือแต่ละฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้ทำบัญชีจะมีสมุดบัญชีชุดหนึ่งของตน เอง เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของฝ่ายนั้น ๆ โดยแต่ละงานหรือฝ่ายจะมีลักษณะเป็นหน่วยอิสระ ทางการเงินและการบัญชี ซึ่งในทางปฏิบัติมีสมุดลงรายการและทะเบียนต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้



¹ ศิริพัฒน์ วัฒนเกษตร, "เวชระเบียน," ในรวบรวมเอกสารการอบรมระยะสั้น วิชาการ บริหารโรงพยาบาล, หน้า 267.

งานการเงินและบัญชี ผ

1. สมุดเงินสด เป็นสมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน แสดงการรับหรือจ่ายเงินของโรงพยาบาลทั้งหมด เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพของเงินสด เช่น การนำฝากเงิน การรองจ่าย เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกรายการผ่านสมุดเงินสด แต่จะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือเงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณเพื่อแยกประเภทรายการรับเงินหรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสดมีดังนี้ (รูปประกอบที่ 1)

- | | | |
|-------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องที่ 1 | "วัน เดือน ปี" | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับเงิน |
| ช่องที่ 2 | "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน |
| ช่องที่ 3 | "รายการ" | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ |
| ช่องที่ 4 | "เดบิตเงินสด" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน |
| ช่องที่ 5.1 | "เครดิตเงินงบประมาณ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ |
| ช่องที่ 5.2 | "เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ |
| ช่องที่ 5.3 | "เครดิตเงินนอกงบประมาณ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ |
| ช่องที่ 6 | "วัน เดือน ปี" | สำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการจ่าย |
| ช่องที่ 7 | "ที่เอกสาร" | สำหรับบันทึก เลขที่เอกสารประกอบรายการจ่ายเงิน |

- | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องที่ 8 "รายการ" | สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ |
| ช่องที่ 9 "เครดิตเงินสด" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย
เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ เอกสารแทนตัว-
เงิน |
| ช่องที่ 10.1 "เดบิตเงินงบ-
ประมาณ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย |
| ช่องที่ 10.2 "เดบิตเงินรายได้-
แผ่นดิน" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง
หรือจ่ายเงิน |
| ช่องที่ 10.3 "เดบิตเงินนอก-
งบประมาณ" | สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย |

รูปประกอบที่ 1

สมุดเงินสด

พ.ศ.		ที่ เอกสาร	รายการ รับ	เดบิต	เครดิต			พ.ศ.		ที่ เอกสาร	รายการ จ่าย	เครดิต	เดบิต		
เดือน	วันที่			เงินสด	เงินจบบ- ประมาณ	เงินราย ได้แผ่นดิน	เงินนอก สบประมาณ	เดือน	วันที่			เงินสด	เงินจบบ- ประมาณ	เงินราย ได้แผ่นดิน	เงินนอก สบประมาณ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5.1)	(5.2)	(5.3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10,1)	(10,2)	(10,3)		

2. ทะเบียนต่าง ๆ ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชีนี้รวม 5 ประเภทคือ

- 2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนดและนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย โรงพยาบาลมักจะมีเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภท เช่น ค่าเข้ารักษาตัว รายได้จากการขายเคอร์วีลดูที่ใช้แล้วหรือครุภัณฑ์ที่ย่ำรุ่ง เงินค่าสมัครสอบพยาบาล เป็นต้น

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ โรงพยาบาลมีเงินนอกงบประมาณหลายประเภท ซึ่งแยกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทโดยแยกออกเป็น

- 2.3.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินมัดจำประกันสัญญา
- 2.3.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินค่าประกันตัวจากลูกจ้างเงินป่ารุ่ง
- 2.3.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 2.3.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากค่าโทรศัพท์สาธารณะ
- 2.3.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล
- 2.3.6 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลฝากค้ำส่ง
- 2.3.7 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากค้ำรักษาพยาบาล
- 2.3.8 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนต่าง ๆ ซึ่งเป็นเงินที่ได้รับจากการบริจาคโดยผู้บริจาคมีวัตถุประสงค์ให้โรงพยาบาลตั้ง เป็น

เงินทุนเพื่อเก็บดอกผลไว้ใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจการของโรงพยาบาล

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก สำหรับบันทึกรายละเอียดยกเว้นแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบบุคลากร เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินยืมค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินยืมค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินยืมค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าโรงพยาบาลได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สำหรับบันทึกรายละเอียดยกเว้นแก่เอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนบัตรที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลนอกจากมีสมุดลงรายการและทะเบียนต่าง ๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยดังกล่าวแล้ว ยังได้จัดทำสมุดลงรายการและทะเบียนเพิ่มขึ้นอีกดังนี้

ก. สมุดเงินฝากธนาคาร สำหรับบันทึกรายการรับที่ฝากเข้าบัญชีเงินฝากประเภท กระแสรายวันและบันทึกรายการจ่ายที่ใช้จ่ายโดยใช้เช็คของโรงพยาบาลทั้งหมด

ข. ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุง สำหรับบันทึกรายการรับเงินบำรุงโรงพยาบาล ซึ่งหมายถึง เงินที่งบบุคลากรที่โรงพยาบาลได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตาม ม.24 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ 2502 เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาลตามหน้าที่ โดยแยกออกเป็นประเภท เช่น ค่าห้องพักพิเศษ ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้ในการผ่าตัดหรือการคลอดบุตร ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้ในการตรวจโรคและการรักษาพยาบาล ค่ายา ค่าเลือด ค่าเอ็กซเรย์ ค่าวิเคราะห์โรค ค่าห้องทดลอง เป็นต้น

ค. ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินบำรุง สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล เพื่อการดำเนินงานในกิจการของโรงพยาบาล โดยแยกออกเป็นประเภท เช่น ค่าจ้างลูกจ้างเงินบำรุง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กอนเงินคืนค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณกำหนดเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่าย

ง. สมุดคุมเงินงบประมาณ สำหรับบันทึกรายการเงินงบประมาณที่โรงพยาบาลได้รับการจัดสรรจากหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานงบประมาณ และบันทึกรายการรับเงินประจำงวดและรายจ่าย

ที่เบิกจ่ายของเงินประจำงวดของหมวดรายจ่ายต่าง ๆ

จ. ทะเบียนคุมการรักษาพยาบาลค้างรับ สำหรับบันทึกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลรายตัว ซึ่งเป็นคนไข้ใน โดยจะแยกตามกลุ่มของคนไข้ในต้นสังกัดของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้สิทธิ ชื่อผู้ป่วย ประสงค์ เข้ารักษาวันที่.. สำนักย่อยออกจากโรงพยาบาลวันที่.. ค่ารักษาพยาบาลทั้งสิ้น.. เป็นต้น

งานพัสดุ มี

1. บัญชีพัสดุ สำหรับบันทึกรายการพัสดุโดยแยกตามกลุ่มของพัสดุ แสดงประเภทของพัสดุ ชื่อหรือชนิดพัสดุ รหัสของพัสดุที่กำหนดไว้ ขนาดหรือลักษณะ หน่วยงานที่เก็บ จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ ราคาพัสดุต่อหน่วย วันบันทึกบัญชีรับหรือจ่ายโดยแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่าย ให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่กำกับที่

บัญชีพัสดุแยกเป็นกลุ่มของพัสดุ ดังต่อไปนี้

1.1 พัสดุสำนักงาน ใช้บันทึกประเภทของพัสดุสำนักงานต่าง ๆ เช่น หมึก ดินสอ ปากกา แบบพิมพ์ ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เบิก เข็มหมุด ล็อกเก็ตเทป เชือก กระดาษคาร์บอน กระดาษไข น้ายาลบกระดาษไข เป็นต้น

1.2 พัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ใช้บันทึกประเภทของพัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ทีวีสี เข็มรัด-สายไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ เป็นต้น

1.3 พัสดุกานบ้านงานครัว สำหรับบันทึกประเภทของพัสดุกานบ้านงานครัว เช่น แปรง ไม้กวาด ผงซักฟอก สบู่ น้ายาดับกลิ่น ยู่บูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ปลอกหมอน ถ้วยชาม เป็นต้น

1.4 พัสดุก่อสร้าง สำหรับบันทึกประเภทพัสดุก่อสร้าง เช่น น้ามันทาไม้ ทินเนอร์ สี สังกะสี ตะปู ท่อน้ำประปา ท่อน้ำ เป็นต้น

1.5 พัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับบันทึกประเภทของพัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น แบตเตอรี่ เพลลา ตลับลูกปืน ยางนอก ยางใน เป็นต้น

1.6 พัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ สำหรับบันทึกประเภทของพัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น เคมีภัณฑ์ กระจกต่าง ๆ กระจก กระจกกรอง ล้าสี และผ้าพันแผล หลอดแก้ว ที่วางกรวยแก้ว กระบอกตวง หูฟัง (stethoscope) เครื่องมือทางการแพทย์ซึ่งมีอายุการใช้ยืนนาน

แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 1,000 บาท บัญชีวัสดุประเภทนี้บางโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ได้มอบให้ฝ่ายเภสัชกรรมเป็นผู้จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่าย

1.7 วัสดุการเกษตร สำหรับบันทึกประเภทของวัสดุการเกษตร เช่น ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์ พันธุ์พืช ปุ๋ย พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ

1.8 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ สำหรับบันทึกประเภทของวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น แผ่นป้าย กระดาษเขียนโปสเตอร์ ภู่กันและสี เป็นต้น

1.9 วัสดุเครื่องแต่งกาย สำหรับบันทึกประเภทของวัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า ผ่ากั้นเปื้อน ผ่าปิดปาก รองเท้า เป็นต้น

2. ทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับบันทึกสินทรัพย์ถาวรของโรงพยาบาลทั้งหมด โดยแยกตามกลุ่มของสินทรัพย์ แสดงประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาหรือสร้างสินทรัพย์ประเภทของครุภัณฑ์ ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์ ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมายถ้ามี ราคาครุภัณฑ์ต่อหน่วย บันทึกบัญชีรับหรือจ่ายโดยแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับและเอกสารการจ่ายโอนให้หน่วยงานที่รับครุภัณฑ์นั้นไปใช้

ทะเบียนครุภัณฑ์แยกเป็นกลุ่มของครุภัณฑ์ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับบันทึกประเภทของครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง ตู้โซฟา ตู้เก็บเอกสาร เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรุกระดาษไข เครื่องปรับอากาศ เครื่องรับเงิน พัดลม นาฬิกา พระพุทธรูป เป็นต้น

2.2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง สำหรับบันทึกประเภทของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถจักรยานยนต์ รถจักรยานล้อคู่ เรือ เป็นต้น

2.3 ครุภัณฑ์การเกษตร สำหรับบันทึกประเภทของครุภัณฑ์การเกษตร เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ จอบพรวน เครื่องรถน้ำ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

2.4 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง สำหรับบันทึกประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องเจาะเหล็ก ล้วนเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องทอสี เครื่องมือไล่ไม้ไฟฟ้า เสื่อยไฟฟ้า เป็นต้น

2.5 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ สำหรับบันทึกประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่อง

กำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ ไมโครโฟน
ลำโพง เป็นต้น

2.6 เครื่องมือโฆษณาและเผยแพร่ สำหรับบันทึกประเภทเครื่องมือโฆษณาและเผยแพร่ เช่น
กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพยนต์ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉาย-
ภาพยนต์ จอภาพยนต์ เครื่องล้างฟิล์ม เป็นต้น

2.7 เครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ สำหรับบันทึกประเภทของเครื่องมือ วิทยาศาสตร์
หรือการแพทย์ เช่น กล้องระดับ กล้องจุลทรรศน์ เครื่องทดสอบความถี่ค่าเพาของของเหลว
เครื่องมือเทียบลิเคมิ เครื่องมือทดลองหาสปีดลิมิต เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่อง-
วัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องกลั่นน้ำ เครื่องกลั่นน้ำยา เครื่องนั่ง ตู้เก็บเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
หม้อต้มเครื่องมือ เครื่องขบนิ้ว เครื่องฉลุรูป เครื่องฉีก เครื่องดูดเล็มหะ เครื่องเจาะกระดูก
เครื่องเจาะไข เครื่องกรรหิน เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เครื่องให้ออกซิเจน เครื่องเอ็กซเรย์
เครื่องดูฟิล์มเอ็กซเรย์ เครื่องช่วยหายใจ เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เป็นต้น

2.8 เครื่องมืองานบ้านงานครัว สำหรับบันทึกประเภทของเครื่องมืองานบ้านงานครัว
เช่น เครื่องกรองน้ำ เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็นตู้แช่ เครื่องนึ่งของ เครื่องอบอาหาร เครื่องซักผ้า
เครื่องอบผ้า เครื่องล้างจาน สักรเย็บผ้า เตารอบ เตียงนวม ผ้าม้วน เป็นต้น

2.9 เครื่องมืออื่น ๆ สำหรับบันทึกประเภทของเครื่องมืออื่น นอกจากประเภทที่กล่าวมา
แล้วข้างต้น

ฝ่ายเภสัชกรรม มี

1. บัญชีเวชภัณฑ์คลังใน สำหรับบันทึกรายการเวชภัณฑ์ โดยแยกเวชภัณฑ์เป็นกลุ่ม แสดง
ประเภทของเวชภัณฑ์ ชื่อของเวชภัณฑ์ ขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง จำนวน-
อย่างต่ำ วันบันทึกรายการรับหรือจ่ายตามใบสั่งของและหลักฐานการเบิกของเวชภัณฑ์คลังนอก ราคา-
เวชภัณฑ์ต่อหน่วยตามราคาทุน

บัญชีเวชภัณฑ์คลังใน แยกเป็นกลุ่ม ดังนี้

1.1 ยาเม็ด

1.2 ยาฉีด

1.3 ยาน้ำ

1.4 ยาเสพติด แอลกอฮอล์

1.5 ยาต่าง ๆ นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น ได้แก่ ยามง ยาหลอด ยาที่ถูก
ความระแวงมากไม่ได้ ยาที่มีอายุการใช้ เป็นต้น

ยาในแต่ละกลุ่มมียาหลายประเภทและหลายชนิด ฉะนั้นในการบันทึกบัญชีดังกล่าวเพื่อ
ความสะดวกจะใช้บัญชีแยกประเภทสำหรับยาแต่ละประเภท และเก็บบัญชีเป็นกลุ่มโดยเรียงตามลำดับตัว
อักษร A-Z

2. บัญชีเวชภัณฑ์ค้ำส่งนอก สำหรับบันทึกรายการเวชภัณฑ์ โดยแยกตามกลุ่มของเวชภัณฑ์
แสดงประเภทของเวชภัณฑ์ ชื่อของเวชภัณฑ์ ขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง
จำนวนอย่างต่ำ กำหนดราคาเวชภัณฑ์ต่อเม็ดหรือต่อจำนวนยี่ห้อหรือต่อกรัมไว้เพื่อคิดราคายาที่จำหน่ายแก่
ผู้ป่วยโดยคิดราคาจำหน่ายสูงกว่าราคาทุนของเวชภัณฑ์บ้างเล็กน้อย วันบันทึกรายการรับที่เบิกจากคลังใน
และรายการจ่ายตามใบสั่งยาที่แพทย์พิจารณาสั่งให้แก่คนไข้นอกและคนไข้ใน

บัญชีเวชภัณฑ์ค้ำส่งนอก แยกเป็นกลุ่ม เช่นเดียวกับบัญชีคลังใน

ฝ่ายโภชนาการ ควบคุมและจัดหาบัญชีเครื่องบริโภคโดยแยกบัญชีเป็น

1. บัญชีอาหารสด สำหรับบันทึกรายการอาหารสดโดยแยกตามกลุ่มของอาหารสด ในแต่
ละกลุ่มจะลงรายการอาหารสดทุกประเภทในบัญชี โดยแสดงประเภทของอาหารสด ชื่อหรือชนิดของ
อาหารสด หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนหรือปริมาณ วันบันทึกบัญชีรับหรือจ่าย ปกติอาหารสดจะซื้อโดยวิธี
ประมูลเป็นงวดและผู้ประมูลต้องสั่งอาหารสดให้โรงพยาบาลทุกวัน ฉะนั้นโรงพยาบาลจะใช้อาหารสดให้
หมดไปภายใน 1 วันเพื่อไม่ต้องเก็บอาหารสดไว้ที่คลังโภชนาการ

บัญชีอาหารสดแยกเป็นประเภทผัก เนื้อ ปลา ฯลฯ

2. บัญชีอาหารแห้ง สำหรับบันทึกรายการอาหารแห้งโดยแยกตามประเภทของอาหารแห้ง
ชื่อหรือชนิดของอาหารแห้ง หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ วันบันทึกบัญชีรับหรือ
จ่าย

3. บัญชีอาหารกระป๋อง สำหรับบันทึกรายการอาหารกระป๋อง โดยแยกตามประเภทของ
อาหารกระป๋อง ชื่อหรือชนิดของอาหาร หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง จำนวนอย่างต่ำ วันบันทึก-
บัญชีรับหรือจ่าย

4. บัญชีเครื่องประกอบอาหาร สำหรับบันทึกรายการเครื่องประกอบอาหาร โดยลงรายการเครื่องประกอบอาหารทุกประเภทในบัญชี โดยแสดงประเภทของเครื่องประกอบอาหารเช่นเดียวกับบัญชีอาหารสด

งานธุรการ ควบคุมและจัดทำบัญชี

บัญชียานพาหนะ สำหรับบันทึกรายการรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ แสดงหลักฐานการไต่มา และการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งรถราชการไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ยังทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง ประจํารถแต่ละคัน

แผนภูมิบัญชี

ในบัญชีระบบบัญชีและการเงินของส่วนราชการจัดทำขึ้นเพียงเพื่อควบคุมการรับจ่ายเงินไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณ การลงบัญชีใช้เกณฑ์เงินสด การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการลงบัญชี ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบการคลังที่วางไว้ หรือในกรณีที่ไม่ระเบียบข้อบังคับต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในการดำเนินการแต่ละเรื่อง มีเรื่องที่อยู่ในข่ายของการดำเนินการหลายเรื่องคือ งบประมาณ การรับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินยืม การบัญชี เรื่องพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เรื่องเหล่านี้บางเรื่องมีความสัมพันธ์กัน หากเรื่องใดเรื่องหนึ่งขาดประสิทธิภาพก็อาจทำให้ทุก ๆ เรื่องดำเนินไปไม่ได้เท่าที่ควร¹ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานโดยย่อ ตลอดจนความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ แสดงให้เห็นในรูปแผนภูมิที่ 7

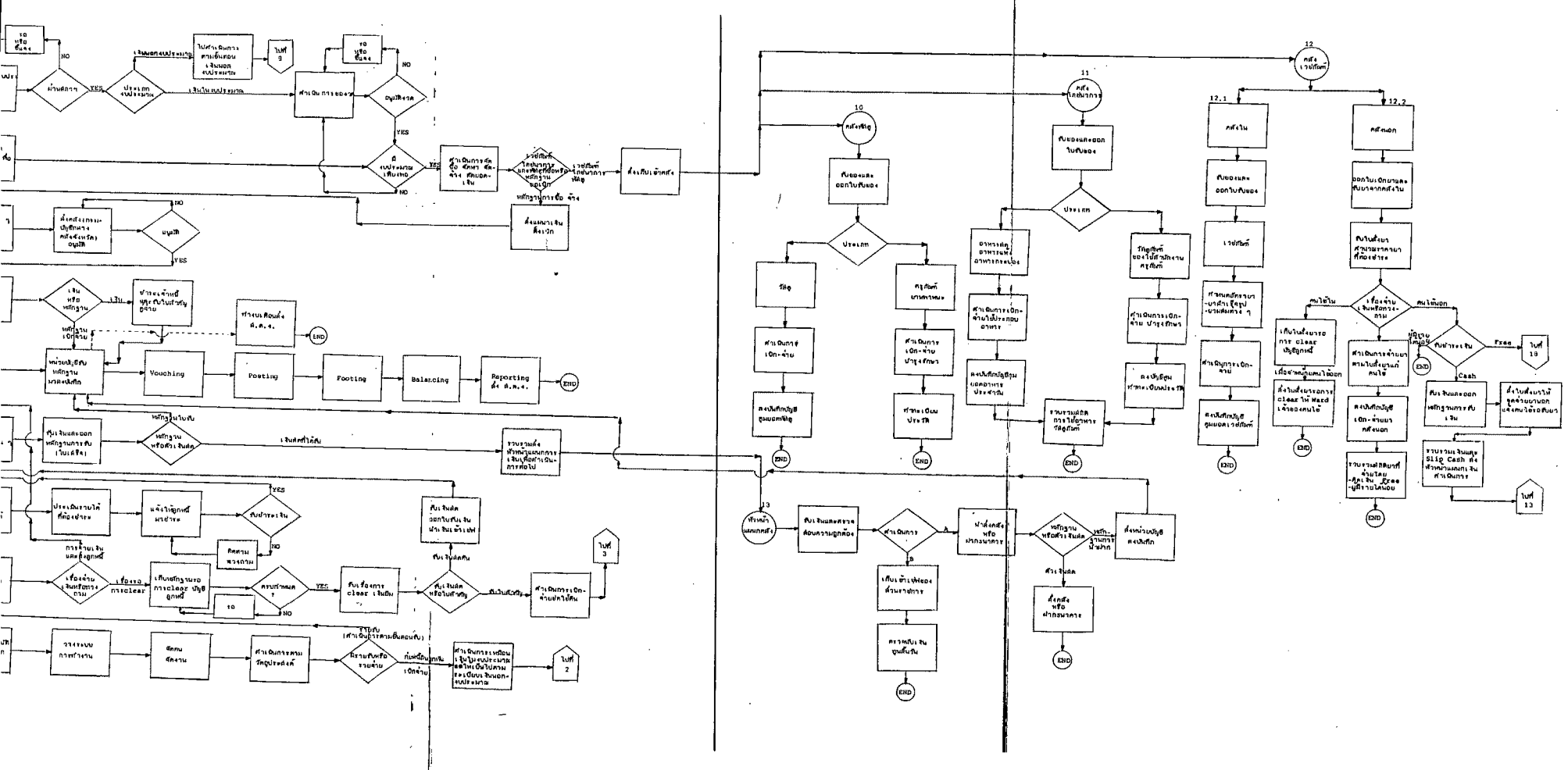
แผนภูมิที่แสดงในหน้า 75-77 จะช่วยให้เห็นภาพพจน์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนความสัมพันธ์ของเรื่องต่าง ๆ ที่ละดำเนินการในโรงพยาบาลอย่างคร่าว ๆ

วิธีอ่านแผนภูมิ

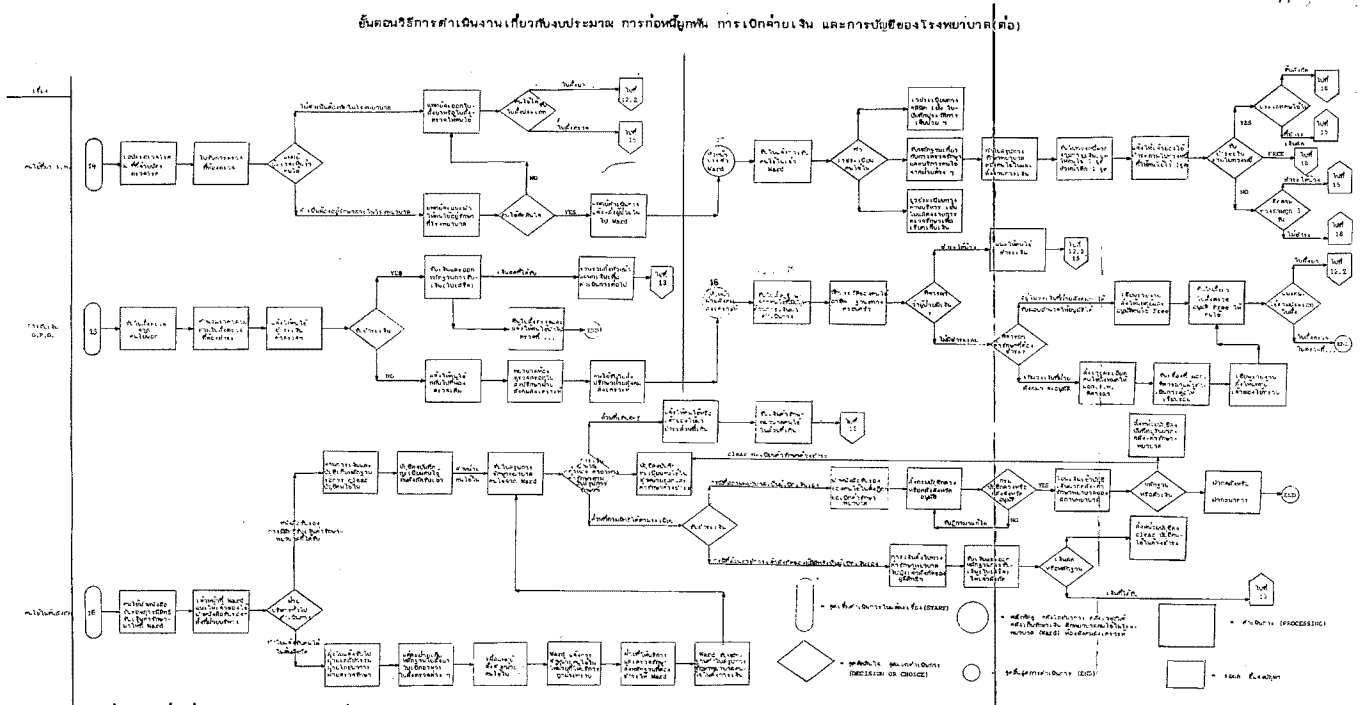
ก. ให้เริ่มต้นอ่านตั้งแต่จุดเริ่มต้นหมายเลข 1 ซึ่งจะมีขั้นตอนเกี่ยวข้องและต่อเนื่องถึงเรื่องที่ 5 และเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจ่ายทั้งหมด ตั้งแต่การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยผ่านเรื่องให้กองคลัง กรมการแพทย์ ดำเนินการให้ จนถึงขั้นลงบันทึกการใช้จ่าย

¹ประหัต กงตาล, คู่มือการตรวจสอบภายในและภายนอก, (กรุงเทพมหานคร: ไทยคิงพี-ร.พ. อักษรสารการพิมพ์, 2522), หน้า 27.

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชีของโรงพยาบาล



ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การก่อสร้าง การเบิกจ่ายเงิน และการบัญชีของโรงพยาบาลต่อ



ที่มา : เรื่องที่ 1 - 10 และ 13 จากคู่มือการตรวจค้นภายในและภายนอก
เรื่องที่ 11 - 12 และ 14 - 18 จากการศึกษา

ข. ด้านรายรับจะเริ่มต้นที่หมายเลข 6 และ 7 เอกสารจะส่งหมวดบัญชีลงบันทึกเช่นกัน

ค. เรื่องเกี่ยวกับเงินปันและเงินนอกงบประมาณอื่น จะมีทั้งด้านรับและจ่ายซึ่งขั้นตอนเหล่านี้จะมีวิธีดำเนินการและควบคุมแบบเดียวกับ ก และ ข

ง. หมายเลข 10 11 12 และ 13 เป็นวิธีการและขั้นตอนด้านการเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาโภชนาการ การเก็บรักษาเวชภัณฑ์ จะเห็นว่าแยกเก็บเป็นเวชภัณฑ์คลังใน และเวชภัณฑ์คลังนอก ซึ่งดำเนินการจำหน่ายเวชภัณฑ์ให้แก่คนไข้ รายรับจากการจำหน่ายยาจะนำตัวเงินและสำเนาหลักฐานการรับเงินส่งคลังโรงพยาบาลทุกวัน และการเก็บรักษาเงิน

จ. หมายเลข 14 และ 16 เป็นวิธีการและขั้นตอนที่ทางโรงพยาบาลกำหนดไว้สำหรับคนไข้ที่มาใช้บริการตรวจรักษาพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นขั้นตอน

ฉ. หมายเลข 15 เป็นหน่วยรับเงินรวมมีขั้นตอนเกี่ยวกับการรับเงินตามใบสั่งตรวจของแพทย์ ซึ่งมีการส่งตรวจหลายประเภท เช่น สิ่งเอ็กซเรย์ ส่งตรวจเลือด ส่งตรวจพยาธิ เป็นต้น ซึ่งอัตราค่าตรวจแต่ละประเภทจะแตกต่างกัน และรับชำระเงินจากคนไข้ในที่ชำระด้วยเงินสด รวบรวมเงินสดที่ได้รับและหลักฐานการรับเงินส่งหัวหน้าการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ช. หมายเลข 17 และ 18 เป็นวิธีการและขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินงานของดีกรักษาพยาบาลคนไข้ต่าง ๆ และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

หลักและวิธีการบัญชีที่ใช้

วิธีการบัญชีของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ที่ก่อเกิดเงินล้น คือจะบันทึกรายได้รายจ่ายที่เกิดขึ้นโดยคำนึงว่าได้รับเงินหรือได้จ่ายชำระเงินแล้วเท่านั้น ในที่นี้จะกล่าวถึงหลักการบัญชีเกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย สินทรัพย์ถาวร วัสดุคงเหลือ ค่ารักษาพยาบาลค้างชำระ และการควบคุมเงินล้นเฉพาะที่เป็นหลักการใหญ่ ๆ เพราะว่าตามระบบการคำนวณประเภทบัญชีของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ที่ได้คำนวณไว้มีมากมาย และแต่ละบัญชีก็ยังมีรายละเอียดแตกต่างกันไป ซึ่งไม่สามารถนำมารวมกล่าวไว้ในนี้ได้

การควบคุมและการบันทึกบัญชีรายได้และลูกหนี้

รายได้ รายได้ของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์หรือโรงพยาบาลของรัฐบาล นอกจากจะได้จากเงินงบประมาณแล้วยังได้จากเงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงโรงพยาบาลที่ได้มาได้อีกมาจาก

การบริการของโรงพยาบาลแต่ละแห่งนั้นเอง การคิดรายได้ค่าบริการของโรงพยาบาลในสังกัด กรมการแพทย์นั้นมิได้คำนึงว่าต้นทุนจะเป็นเท่าใด โรงพยาบาลคิดค่าบริการเพียงเพื่อที่จะได้เงิน มาเป็นค่าใช้จ่ายรวมกับเงินงบประมาณที่ได้มาเท่านั้นโดยไม่มีภาวะวิเคราะห์ หรือค้นคว้าเกี่ยวกับ ต้นทุนของแต่ละอย่างที่โรงพยาบาลให้บริการไปนั้นว่าเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อที่จะนำมาตั้งอัตรา ค่ารักษาพยาบาล แต่อาจจะอาศัยเพียงอัตราค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลอื่น ๆ มาเปรียบเทียบ เพื่อมิให้อัตราค่าบริการของ โรงพยาบาลของรัฐบาลแพงกว่ากันมากนักหรือเก็บตามอัตราค่ายาและค่า ธรรมเนียมในการรักษาพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข และยังมีรายได้ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องนำส่งคลัง และมีรายได้เงินนอกงบประมาณประเภททุนซึ่งผู้มีวัตถุประสงค์ให้ทางโรงพยาบาล เก็บผลประโยชน์ที่ได้จากเงินทุนที่ฝากธนาคารไว้ใช้จ่ายเพื่อกิจการภายในโรงพยาบาล

ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่ารายได้ของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ สามารถ แยกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

ในการควบคุมและการบันทึกบัญชีรายได้ แต่ละประเภทจะแตกต่างกันออกไปคือ

1. เงินงบประมาณรับ เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ จะบันทึก รายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แล้วตั้งจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง "เดบิตเงินสด" และในช่อง "เครดิต เงินงบประมาณ" แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ในทะเบียนคุมเงินงบ- ปรมาณด้วยเพื่อควบคุมการรับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการแต่ละใบที่รับมา ให้จ่ายแก่ผู้สิทธิ หรือเจ้าหน้าที่โดยเร็วภายในกำหนดและนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนด

2. เงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินที่ทางโรงพยาบาลสดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ และตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเงินคงคลังและพระราชบัญญัติว่าด้วย วิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ทางโรงพยาบาลนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ นั้น ได้แก่ เงิน เก็บจากค่าเช่าร้านขายอาหารภายในโรงพยาบาล เงินค่าสมัครสอบนักเรียนพยาบาล ค่าขายเศษวัสดุ ค่าส่วน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เป็นต้น ในการควบคุมเงินรายได้แผ่นดินทางโรงพยาบาลต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินรายได้แผ่นดินที่สดเก็บได้มีหลายประเภทตามที่ได้กล่าวแล้ว ฉะนั้นเมื่อ

ได้รับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในสมุดเงินสดทางบ้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับโดย "เดบิตเงินสด" และ "เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน" และให้บันทึกผ่านทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งเป็นทะเบียนคุมแยกประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ทางโรงพยาบาลได้รับ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาล นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินสิ่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าสิ่งคืน เงินนอกงบประมาณของโรงพยาบาล ได้แก่ เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินทุน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันจากลูกจ้างเงินบำรุง เงินรับฝากจากคำโทรศัพท์สาธารณะ เงินฝากคสังประเภทเงินบำรุง เงินฝากคสังประเภทคำรักษาศูนย์ใน เป็นต้น

3.1 เงินบำรุงโรงพยาบาล ได้แก่ เงินทั้งปวงที่สถานบริการสาธารณสุขได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของสถานบริการสาธารณสุขตามหน้าที่ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย

ในการดำเนินงานของกิจการสถานบริการสาธารณสุขตามหน้าที่นั้นแยกออกได้หลายฝ่ายและในแต่ละฝ่ายดำเนินการรักษาพยาบาลคนไข้แตกต่างกันไป ซึ่งในการบริการนั้นโรงพยาบาลจำเป็นต้องขอเก็บคำรักษาพยาบาลจากคนไข้ไว้เป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลบ้าง ฉะนั้นเงินบำรุงโรงพยาบาลที่ได้รับจะแตกออกเป็นรายได้ตามประเภทฝ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการบริการตรวจรักษาหรือจำหน่ายแก่คนไข้ เช่น รายได้ค่ายา (ซึ่งได้จากการที่ห้องยาจำหน่ายยาแก่คนไข้ที่มาใช้บริการของโรงพยาบาล) ค่าเอ็กซเรย์ ค่าตรวจห้องทดลอง ค่าทันตกรรม (เป็นรายได้รวมที่ได้จากการอุดฟัน ถอนฟัน รักษารากฟัน รักษาเหงือก ทำฟันปลอม เป็นต้น) คำรักษาพยาบาลคนไข้ใน คำตรวจรักษาเด็ก คำกายภาพบำบัด คำผ่าตัด คำอาหาร คำหนังสือ (ทางโรงพยาบาลส่งหนังสือวิสัญญีการแพทย์จำหน่ายแก่นักวิชาการแพทย์) ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับ เงินบริจาค เงินรายได้เบ็ดเตล็ดจะได้รับจากการจำหน่ายเคสวัสดุหรืออื่น ๆ ที่ได้แยกประเภทไว้ ฯ จะเห็นว่าเงินบำรุงโรงพยาบาลมีหลายประเภท และแต่ละโรงพยาบาลอาจเรียกชื่อแตกต่างกันบ้าง เนื่องจากการแยกฝ่ายการตรวจรักษาพยาบาลของแต่ละแห่งมีการแยกฝ่ายและแบ่งงานไม่เหมือนกัน

ในการควบคุมเงินบำรุงโรงพยาบาลต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของสถานบริการสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2523 ข้อ 5 ว่า

"ให้สถานบริการการสาธารณสุข เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงิน ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือฝากธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด "

รายได้ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บจากคนไข้มีหลายประเภท และทางโรงพยาบาลจะเก็บไว้เป็นเงินบำรุงโรงพยาบาล ในทางบัญชีรายได้ค่ารักษาพยาบาลต่าง ๆ จะบันทึกค่ารักษาพยาบาลแต่ละประเภทเข้าทะเบียนรายรับ-เงินบำรุงโรงพยาบาล โดยแยกประเภทเงินรายรับประเภทต่าง ๆ เมื่อบันทึกทะเบียนรายรับ-เงินบำรุงโรงพยาบาลแล้วจะต้องปิดบัญชีทะเบียนรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาลทุกวัน เพื่อหายอดรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาลแต่ละประเภทแล้วผ่านไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ โดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล

3.2 เงินทุน ได้แก่ เงินที่งปวงที่โรงพยาบาลได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากผู้มีสิทธิรักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลจัดตั้งเป็นทุนขึ้น ซึ่งบางทุนก็มีวัตถุประสงค์ของผู้รักษาไข้ให้เงินทุนได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แต่บางทุนก็มีได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้แต่ให้ทางโรงพยาบาลเก็บเฉพาะดอกเบี้ยจากเงินทุนไว้ใช้จ่ายในกิจการของโรงพยาบาลเท่านั้น

ในการควบคุมเงินทุน โรงพยาบาลต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของทุน และนำฝากธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และบันทึกเงินทุนที่ได้รับในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับโดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินทุนโรงพยาบาล)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนโรงพยาบาล และเปิดบัญชีทุนแต่ละทุนขึ้น

3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ เงินภาษีเงินได้และภาษีการค้าที่หักไว้

๗ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งกำหนดให้หน่วยราชการ องค์กรของรัฐบาล เทศบาล ลุ่มาภิบาล หรือองค์กรบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น ซึ่งจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ฯ มีหน้าที่หักภาษีเงินได้หรือภาษีการค้าไว้ ๗ ที่จ่าย และจะต้องนำเงินภาษีที่หักไว้ส่งต่ออู่เภอท้องที่หรือกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน

โรงพยาบาลของรัฐบาลส่วนใหญ่ มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจึงไม่พอใช้สำหรับการดำเนินงานในโรงพยาบาลตลอดปี โรงพยาบาลต้องนำเงินบำรุงโรงพยาบาลมาใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงาน ดังนั้นเงินบำรุงโรงพยาบาลที่จ่ายให้กับบุคคลธรรมดา บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล โรงพยาบาลจึงมีหน้าที่หักภาษีเงินได้หรือภาษีการค้าไว้ ๗ ที่จ่าย และจะต้องนำเงินภาษีที่หักไว้ส่งต่ออู่เภอท้องที่หรือกรมสรรพากร

ในการควบคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อทางโรงพยาบาลสัดเก็บภาษีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดเงินสัดทางต้นรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับโดย

เดบิต เงินสัด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นเงินรับฝากชั่วคราว ซึ่งต้องนำส่งต่ออู่เภอท้องที่หรือกรมสรรพากรต่อไป

3.4 เงินประกันอูกค้างเงินบำรุง ได้แก่ เงินซึ่งทางโรงพยาบาลหักจากอูกค้าง

ซึ่งค้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นรายเดือน เมื่อครบวงเงินตามระเบียบที่ทางโรงพยาบาลกำหนดไว้แล้ว เงินดังกล่าวนี้ทางโรงพยาบาลจะเก็บไว้เป็นเงินประกัน เพื่อมิให้อูกค้างเงินบำรุงโรงพยาบาลทำผิดระเบียบหรือทำความเสียหายแก่ทางโรงพยาบาล และจะคืนให้เมื่ออูกค้างเงินบำรุงลาออก

ในการควบคุมเงินประกันจากอูกค้างเงินบำรุง เมื่อทางโรงพยาบาลหักเงินประกันจากอูกค้างเงินบำรุงทุกสิ้นเดือน จะบันทึกรายการในสมุดเงินสัด แสดงจำนวนเงินที่ได้รับโดย

เดบิต เงินสัด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันอูกค้างเงินบำรุง)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันอู่จ้างเงินบำรุง และเปิดบัญชีเงินประกันอู่จ้างเงินบำรุงรายตัว เพื่อให้ทราบยอดที่หักจากอู่จ้างเงินบำรุงแต่ละราย

3.5 เงินรับฝากจากค่าโทรศัพทล้าธารณะ ได้แก่ รายรับที่ได้จากการติดตั้งโทรศัพทล้าธารณะ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ส่วนราชการที่ติดตั้งโทรศัพทล้าธารณะจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้โทรศัพทดังกล่าวจากรายรับที่ทางส่วนราชการสัดเก็บได้ และส่วนลดที่ได้จากการใช้โทรศัพทล้าธารณะที่ได้รับจากองค์การโทรศัพทให้มาส่งเป็นเงินรายไต่แผ่นดิน

ในการควบคุมเงินรับฝากจากค่าโทรศัพทล้าธารณะดังกล่าว โรงพยาบาลต้องรวบรวมรายรับที่ได้จากการใช้โทรศัพทล้าธารณะทุกสัปดาห์ ควรบันทึกรายการในสมุดเงินสด แสดงจำนวนเงินที่ได้รับโดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากจากค่าโทรศัพทล้าธารณะ)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากจากค่าโทรศัพทล้าธารณะ เพื่อคุมรายรับที่ได้จากการใช้โทรศัพทล้าธารณะ ซึ่งต้องเก็บไว้ชำระค่าใช้โทรศัพทล้าธารณะแก่องค์การโทรศัพทต่อไป

3.6 เงินฝากคสังเงินบำรุง ได้แก่ เงินบำรุงโรงพยาบาลส่วนที่เกินวงเงินที่อนุมัติให้สถานบริการการสาธารณสุข เก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เงินบำรุงโรงพยาบาลส่วนที่เกินวงเงินที่อนุมัติทั้งหมดให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคสังจังหวัด หรือสำนักงานคสังอำเภอ แล้วแต่กรณี

ในการควบคุมและบันทึกรายการนำเงินฝากคสังจะบันทึกรายการโดยใช้ใบโอนบัญชีดังต่อไปนี้

เดบิต เงินฝากคสังเงินบำรุงโรงพยาบาล

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินบำรุงโรงพยาบาล

ผ่านทะเบียนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากคสัง-เงินบำรุงโรงพยาบาล

3.7 เงินฝากคสังค่ารักษาคนไข้ใน ได้แก่ เงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในที่สถานพยาบาลเบิกเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคสังจังหวัด หรือสำนักงานคสังอำเภอ ต่ำที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2521

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้สถานพยาบาลของทางราชการที่เป็น

หน่วยงานย่อย แต่ทำหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกเฉพาะรายการค่ารักษาพยาบาลของคนไข้ใน บันทึกการเบิกจ่ายตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย แต่ให้จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถควบคุมและตัดวงบเดือนสิ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เฉพาะค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ

ในการควบคุมและบันทึกบัญชีของสถานพยาบาลที่เป็นทั้งผู้เบิกและหน่วยงานย่อยจะกล่าวต่อไปในหัวข้อกรณีค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระที่โรงพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภทคนไข้ในโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ หน้า 86

ลูกหนี้ ลูกหนี้ของโรงพยาบาลเป็นลูกหนี้ประเภทค้างชำระค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน ซึ่งแบ่งเป็น

ก. คนไข้ในที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2521 ฉะนั้นลูกหนี้ของโรงพยาบาลได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของทางราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกรุงเทพมหานคร

ค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในค้างชำระของ โรงพยาบาลที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ จึงแยกออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

- 1) ค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระที่สถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ประเภทคนไข้ในโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ
- 2) ค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเป็นผู้ชำระค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลเอง โดยตรง

ข. คนไข้ในที่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเอง หรือคนไข้ในประเภทบุคคลธรรมดา คนไข้ในประเภทนี้มีฐานะทางด้านการเงินแตกต่างกัน บางรายก็ยากจนไม่มีเงินจะชำระค่ารักษาพยาบาลเลย ทำให้มีปัญหาทางด้านการเงินแก่โรงพยาบาล

ในการควบคุมลูกหนี้ประเภทค้างชำระค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ใน

1. คนไข้ในที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องนำหนังสือรับรอง

การมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานต้นสังกัดตามมอบให้ทางตึกพยาบาลคนไข้ใน (Ward) ที่คนไข้อยู่ แล้วทางตึกพยาบาลคนไข้ในจะทำบันทึกแจ้งรายละเอียดการรับคนไข้เข้าประจำ Ward แนบกับหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิรายนามนั้นคืนให้กับผู้มีสิทธิไปติดต่อที่ฝ่ายบริหารทั่วไปของโรงพยาบาล ฝ่ายบริหารทั่วไปจะส่งเรื่องและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป งานการเงินและบัญชีจะลงบัญชีทะเบียนคนไข้ในต้นสังกัดและเก็บหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นฉบับไว้

บัญชีทะเบียนคนไข้ในต้นสังกัด เป็นทะเบียนคุมลูกหนี้ประเภทค้างชำระค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในรายตัว จะบันทึกรายละเอียดชื่อคนไข้ ชื่อผู้มีสิทธิพร้อมสถานที่ส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน วันที่รับคนไข้เข้าเป็นคนไข้ใน ประจำตึก วันที่จำหน่ายคนไข้ และจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล พยาบาลประจำตึกพยาบาลคนไข้ใน (Ward) จะทำใบแจ้งสรุปค่ารักษาพยาบาลของคนไข้ในให้กับคนไข้ในหรือญาติของคนไข้ในให้นำไปติดต่อกับงานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล งานการเงินและบัญชีจะตรวจสอบว่า ค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บซึ่งรวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาลต่าง ๆ และค่าเวชภัณฑ์ เป็นต้น เกินกว่าสิทธิซึ่งผู้มีสิทธิจะพึงได้รับตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือไม่ ถ้าค่ารักษาพยาบาลที่เรียกเก็บเกินกว่าสิทธิซึ่งผู้มีสิทธิจะพึงได้รับ ทางการเงินจะเรียกเก็บส่วนที่เกินนั้นจากผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลโดยตรง และออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานสำหรับการชำระเงินส่วนที่เกินนั้น ส่วนจำนวนค่ารักษาพยาบาลซึ่งผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับนั้นทางโรงพยาบาลจะต้องติดตามวงจรรักษาเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในโดยตรงเองหรือส่งใบแจ้งหนี้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเป็นผู้ชำระค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลเองโดยตรงต่อไป

2. คนไข้ในที่ต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเองหรือคนไข้ในประเภทบุคคลธรรมดา ทางโรงพยาบาลจะให้ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานะทางครอบครัวไว้ เพื่อทางโรงพยาบาลจะได้ทราบฐานะของผู้ป่วยเพื่อลดปัญหาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลที่ไม่จำเป็นลงสำหรับผู้ป่วยที่มีปัญหาทางด้านการเงิน ทั้งนี้เนื่องจากโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์หรือโรงพยาบาลของรัฐบาลทุกแห่งจะได้รับเงินงบประมาณจากรัฐบาลมาดำเนินงาน แต่เงินงบประมาณสำหรับการใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมักไม่พอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในอัตราสูงเสมอ และผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลส่วนใหญ่มักจะเป็นคนยากจน ทำให้ทางโรงพยาบาลต้องประสบกับปัญหาการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลเสมอมา นอกจากนี้ผู้ป่วยบางรายฐานะทางครอบครัวดีพอที่จะช่วยจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับทางโรงพยาบาล

ได้ แต่ผู้ป่วยเรื้อรังจากเพื่อน ๆ ของผู้ป่วยว่า ถ้าบอกว่ายากจนแล้วทางโรงพยาบาลจะไม่เรียกเก็บเงิน ฉะนั้นในการควบคุมค่าใช้จ่ายที่ต่อมารักษาพยาบาลเอง พยาบาลประจำตึกพยาบาลคนไข้อย่างไร จะต้องแจ้งฐานะของคนไข้อย่างไรในแฟ้มประวัติคนไข้ด้วย เพื่อแพทย์เจ้าของไข้จะได้ทราบเพื่อประโยชน์ในการรักษาพยาบาลและเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลในการติดตามหนี้ด้วย

ในการควบคุมลูกหนี้ประเภทค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในประเภทบุคคลธรรมดา พยาบาลประจำตึกพยาบาลคนไข้อย่างไรจะทำใบแจ้งสำรับค่ารักษาพยาบาลให้คนไข้หรือญาติคนไข้ทราบเป็นระยะ ทุก 3 วัน หรือทุกสัปดาห์ เพื่อให้ญาติผู้ป่วยเจ้าของคนไข้แบ่งชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นงวด ๆ แต่ถ้าหากคนไข้มีปัญหาด้านการเงินจริง ๆ แล้ว พยาบาลประจำตึกพยาบาลคนไข้อย่างไรจะส่งคนไข้พร้อมใบแจ้งสำรับค่ารักษาพยาบาลปรึกษาฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์จะดำเนินการลอบประวัติ และพิจารณาว่าคนไข้สามารถช่วยจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้มากน้อยเพียงใด พร้อมทั้งแนะนำให้คนไข้ช่วยจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่โรงพยาบาลเพื่อเป็นเงินบำรุงโรงพยาบาลบ้าง แต่ถ้าหากผู้ป่วยยากจนจริง ๆ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ก็มีสิทธิอนุมัติให้เป็นคนไข้อนาถาได้ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย แต่ถ้าเกินวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบก็จะดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป

การบันทึกบัญชีค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระประเภทคนไข้อย่างไร

1. กรณีค่ารักษาพยาบาลที่ค้างชำระที่โรงพยาบาลเป็นผู้เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทคนไข้อย่างไรโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ กรณีนี้โรงพยาบาลผู้เบิกบัญชีค่าชำระเงินตรง เบิกเงินงบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ หักผลส่งเข้าบัญชีเงินฝากประเภทเงินบำรุงของสถานพยาบาล ให้สถานพยาบาลผู้เบิกขอตกลงกับกระทรวงการคลังขอกำหนดรหัสเบิกแทน (รหัสหน่วยงาน) และขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทเงินบำรุงของสถานพยาบาลที่กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณีขึ้นตรงหากอีกบัญชีหนึ่ง

การบันทึกบัญชีของสถานพยาบาลที่เป็นทั้งผู้เบิกและหน่วยงานย่อยให้บันทึกรายการดังนี้

1.1 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากคลัง ให้ทำใบโอนบันทึกรายการโดย

เดบิต เงินงบประมาณ (ค่ารักษาพยาบาล)

 เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลัง)

 เครดิต เงินงบประมาณ (ค่ารักษาพยาบาล)

 เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

ผ่านทะเบียนคุมบัญชีการเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากค้ำประกัน และประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล

1.2 เมื่อวางฎีกาเบิกเงินฝากค้ำประกันให้บันทึกรายการโดย

เดบิต เงินสด (เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย)

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินฝากค้ำประกัน)

ผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย) และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝากค้ำประกัน และผ่านทะเบียนคนไข้ในต้นสังกัดเพื่อหักบัญชีลูกหนี้รายตัวที่ได้รับชำระแล้ว

1.3 เมื่อเขียนเช็คเบิกเงินไม่ต้องบันทึกบัญชี แต่ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร

แทนตัวเงิน (เปลี่ยนเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นเงินฝากธนาคารกรุงไทยกระแสรายวันเงินบำรุงโรงพยาบาล) โดย

เดบิต เงินฝากธนาคารกรุงไทยประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล

เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ค้ำรักษาพยาบาล
คนไข้ใน

2. กรณีค้ำรักษาพยาบาลที่ค้างชำระที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าสังกัดของผู้มีสิทธิเป็นผู้ชำระค้ำรักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาลเองโดยตรง จะบันทึกบัญชีเมื่อได้รับการชำระเงินจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ค้างชำระเงินโดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล และผ่านทะเบียนคนไข้ในต้นสังกัดเพื่อหักบัญชีลูกหนี้รายตัวที่ได้รับชำระแล้ว

3. กรณีค้ำรักษาพยาบาลที่ค้างชำระของบุคคลธรรมดา ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าคนไข้ในประเภทนี้มักมีปัญหาทางด้านการเงิน ฉะนั้นเมื่อตีพิมพ์บาลคนไข้ในทำใบแจ้งสรุปค้ำรักษาพยาบาลให้คนไข้หรือญาติคนไข้ทราบ ถ้าคนไข้ไม่มีปัญหาด้านการเงินมักจะชำระค้ำรักษาพยาบาลก่อนออกจากโรงพยาบาลตามวันที่แพทย์ลงความเห็นให้ออกจากโรงพยาบาลได้ งานการเงินและบัญชีก็จะรับชำระเงินตามวันที่ได้รับเงิน และบันทึกค้ำรักษาพยาบาลคนไข้ในผ่านทะเบียนรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาล และ

บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางบ้านรับโดย

เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล

แต่ถ้าคนไข้มีปัญหาทางด้านการเงินจะส่งเรื่องปรึกษาฝ่ายสังคมสงเคราะห์หรือผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เป็นคนไข้อนาถา

การควบคุมและการบันทึกบัญชีรายจ่าย

รายจ่าย ในการบริหารโรงพยาบาลตามที่ได้กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าโรงพยาบาลเป็นกิจการ
ที่ใหญ่มีการกระจายอำนาจให้กับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งบางฝ่ายต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านวิชาการและธุรการ
ของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหรือตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล เนื่องจาก
จากโรงพยาบาลเป็นกิจการที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอสำหรับให้บริการแก่ผู้ป่วยได้ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็น
เวลาใดผู้ป่วยมาก็จะต้องบริการให้ ดังนั้นค่าใช้จ่ายจึงมีจำนวนมาก โดยเฉพาะโรงพยาบาลของ
รัฐบาลลุดประสงค์ใหญ่นั้นต้องบริการคนทั่วไป แม้ว่าจะไม่มีเงินให้ก็ต้องให้บริการ ฉะนั้นรายจ่ายของ
โรงพยาบาลจึงสูงมาก

แม้ว่ารายจ่ายของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์หรือโรงพยาบาลของรัฐบาลส่วนใหญ่จะ
ได้รับเงินงบประมาณจากรัฐบาลเพื่อใช้ในการดำเนินงานก็ตาม แต่เงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร
ในแต่ละปีขึ้นอยู่กับนโยบายของรัฐบาลในแต่ละชุด หากรัฐบาลชุดใดจะมีนโยบายสนับสนุนมากเงินงบประมาณ
ก็จะได้มาก โดยทั่วไปแล้วเงินงบประมาณที่ได้ในแต่ละปีไม่พอกับรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง จึงต้องอาศัยจ่าย
จากเงินบำรุงโรงพยาบาลที่ได้จากคนไข้ที่ชำระค่ารักษาพยาบาลให้กับทางโรงพยาบาล และเงินบริจาค
จากผู้มีจิตศรัทธาร่วมสมทบด้วย

งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล มีหน้าที่ทำการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ
รายจ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทางโรงพยาบาลพยายามจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหมวด
รายจ่ายก่อน ถ้าเงินงบประมาณไม่พอจ่ายหรือรายการใดสิ่งไม่ล้ามารถจ่ายจากเงินงบประมาณได้ก็
จะจ่ายด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลโดยขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

รายจ่ายของโรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์แบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

ในการควบคุมและการบันทึกบัญชีรายจ่ายแต่ละประเภทจะแตกต่างกันออกไปคือ

1. เงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะแยกตามหมวดรายจ่าย 11 หมวด ได้แก่

- 1.1 รายจ่ายหมวดเงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภท เป็นรายเดือน
- 1.2 รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 1.3 รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าแรงงานสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ
- 1.4 รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินลี้มณฑล ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำกา-
นอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่ารางวัลกรรมการสอบ เป็นต้น
- 1.5 รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่ ค่าธนาณัติ ค่าสื่อสารอื่น ๆ ค่าติดตั้ง-
เครื่องโทรศัพท์ (รวมลิฟท์บอร์ดด้วย) ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปก-
หนังสือ ค่าฮักฟอก ค่าดักสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ได้แก่ ค่ารับรอง (รายจ่ายในการ
เลี้ยงรับรองของทางราชการ) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ
และค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

ไว้แก่ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง-
ในประเทศ ค่าพาหนะเดินทางนอกประเทศ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางนอกประเทศ ฯ

1.6 รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
สาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข

1.7 รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อม
สิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา
หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือข้อ
ครึ่งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

แต่ถ้าราคาเกิน 1,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายหมวดค่าครุ-
ภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้อง
ชำระพร้อมกับคำสั่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ
ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

รายจ่ายหมวดค่าวัสดุนี้แบ่งวัสดุเป็นประเภทต่าง ๆ และในแต่ละประเภทวัสดุนั้น
ยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ อีก

สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะสั้น แบ่งเป็นประเภท
ต่าง ๆ ดังนี้

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- วัสดุวิทยาคำสั่งหรือการแพทย์
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- วัสดุเครื่องแต่งกาย

สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 1,000 บาท แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุก่อสร้าง
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1.8 ระบายหมวดค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า ระบายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบกิจการหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรกตลอดจนค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับคำสั่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น

ระบายหมวดค่าครุภัณฑ์ แบ่งครุภัณฑ์เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- ครุภัณฑ์การเกษตร
- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ครุภัณฑ์โรงงาน
- ครุภัณฑ์ดนตรี

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ

ในครุภัณฑ์แต่ละประเภทยังแบ่งเป็นครุภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ อีกมากมาย

1.9 รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

1.10 รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การ เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์

1.11 รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานประมาณกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น เงินราชการลับ เป็นต้น

เมื่อมีการจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง "เดบิต เงินงบประมาณ" และ "เครดิต เงินสด" แล้วบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. เงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทางโรงพยาบาลจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินได้แล้วต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินสิ่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เงินดังกล่าวทางโรงพยาบาลจะนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ไม่ได้ แต่โรงพยาบาลต้องนำเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บได้ทุกประเภทที่บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินนำสิ่งคลัง ในการนำสิ่งคลังจะบันทึกจำนวนเงินที่นำสิ่งคลังในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย ช่อง "เดบิต เงินรายได้แผ่นดิน" และช่อง "เครดิต เงินสด" พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำสิ่งคลังด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

3. เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของโรงพยาบาลมีหลายประเภทตามที่ได้กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณรับ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเงินที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะแต่ละประเภทของเงินนอกงบประมาณนำมาใช้มีวัตถุประสงค์ไม่ได้ มีเงินบำรุงโรงพยาบาลที่ทางโรงพยาบาลสามารถนำมาใช้จ่ายเพื่อกิจการของโรงพยาบาลได้ โดยจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของ

สถานพยาบาล โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่าย หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ขอความเห็นตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล จะแยกตามหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ ได้แก่ รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน รายจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งรายจ่ายทั้งหมดจะจ่ายด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล

เมื่อมีการจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะบันทึกรายการในสมุดเงินสัปดาห์รายจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง เดบิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง-โรงพยาบาล) เครดิต เงินสัปดาห์ แล้วผ่านรายการดังกล่าวเข้าทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล และบันทึกรายการดังกล่าวในทะเบียนรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลซึ่งเป็นทะเบียนแยกประเภทหลายช่องตามรายจ่ายหมวดต่าง ๆ

ส่วนเงินนอกงบประมาณประเภทอื่นเป็นเงินรับฝากซึ่งต้องนำมาส่งตามระเบียบต่าง ๆ เช่น

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทางโรงพยาบาลจะต้องนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ส่งต่ออำเภอท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่ได้หักภาษีไว้ ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร ในการนำส่งจะบันทึกรายการในสมุดเงินสัปดาห์รายจ่าย แสดงจำนวนเงินที่นำส่งโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

เครดิต เงินสัปดาห์

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินประกันลูกจ้างเงินบำรุง เมื่อทางโรงพยาบาลจ่ายเงินประกันลูกจ้างเงินบำรุงให้แก่ลูกจ้างเงินบำรุงโรงพยาบาลแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดเงินสัปดาห์รายจ่าย แสดงจำนวนเงินที่จ่ายคืนโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (เงินประกันลูกจ้างเงินบำรุง)

เครดิต เงินสัปดาห์

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันลูกจ้างเงินบำรุงโรงพยาบาล และบัญชีเงินประกันลูกจ้างเงินบำรุงโรงพยาบาลรายตัวด้วย

เงินรับฝากจากค่า โทษทัณฑ์ล่าธารณะ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เกี่ยวกับการควบคุมเงิน
รับฝากจากค่า โทษทัณฑ์ล่าธารณะ ซึ่งกรมราชทัณฑ์ได้จากการใช้โทษทัณฑ์ล่าธารณะจากผู้ใช้ เงิน
ดังกล่าวทางโรงพยาบาลต้องเก็บไว้เพื่อจ่ายชำระค่า ใช้โทษทัณฑ์ล่าธารณะแก่องค์การโทษทัณฑ์ เมื่อ
องค์การโทษทัณฑ์ส่งปดมา เก็บเงินกับทางโรงพยาบาล

ทางโรงพยาบาลจะ ใช้เงินที่รับฝากไว้ตามบัญชีเงินรับฝากจากค่า โทษทัณฑ์ล่าธารณะ
จ่ายชำระค่า ใช้บริการโทษทัณฑ์ล่าธารณะให้แก่องค์การโทษทัณฑ์ และบันทึกรายการโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท
เงินรับฝากโทษทัณฑ์)

เครดิต เงินสด

สำหรับเงินที่เป็นส่วนลดที่ได้จากบริการโทษทัณฑ์ล่าธารณะที่ทางโรงพยาบาลได้รับจาก
องค์การโทษทัณฑ์ ต้องโอนส่วนลดรับที่ใดดังกล่าว เข้าเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และบันทึกบัญชีโดย

1) เดบิต เงินนอกงบประมาณ (เงินรับฝากค่า โทษทัณฑ์)

เครดิต เงินสด

บันทึกรายการโอนเงินส่วนลดรับที่ใดจากการใช้โทษทัณฑ์และผ่านรายการไปยังทะเบียน
คุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากค่า โทษทัณฑ์

2) เดบิต เงินสด

เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน (ผ่านทะเบียนคุมเงินรายได้-
แผ่นดินประเภทส่วนลดโทษทัณฑ์
ล่าธารณะรับ)

บันทึกส่วนลดค่า โทษทัณฑ์ล่าธารณะ เข้าบัญชีเงินรายได้แผ่นดินเพื่อเก็บไว้ นำส่งคลังต่อไป

เงินฝากค้ำประกันเงินบำรุงและเงินฝากค้ำประกันค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน เงินฝากค้ำประกันทั้งสอง
ประเภทนี้ทางโรงพยาบาลจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะในกิจการของสถานพยาบาล โดย
ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติจ่ายตามขั้นตอนแล้วจะต้องขอถอนเงิน
ฝากจากกระทรวงคลังคืน โดยวางฎีกาขอถอนเงินฝากค้ำประกันเงินบำรุงโรงพยาบาลหรือเงินฝากค้ำประกัน
รักษาพยาบาลคนไข้ในคืน เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติจ่ายเงินที่ขอถอนคืนและเมื่อทางโรงพยาบาล
ได้รับเงินแล้ว ทางโรงพยาบาลจะบันทึกรายการโดย

1) บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ เช่นเดียวกับเงินงบประมาณรับโดย

ก. เดบิต เงินสด

เครดิต เงินงบประมาณ

บันทึกรายการยอดถอนเงินฝากจากกระทรวงการคลังคืนตามฎีกา ยอดถอน

ที่อนุมัติแล้ว

ข. เดบิต เงินงบประมาณ

เครดิต เงินสด

โอนเงินที่ยอดถอนคืนตามฎีกาข้างต้น เข้า เงินบำรุงโรงพยาบาล

ค. เดบิต เงินสด

เครดิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

บันทึกรายการรับโอนเงินที่ถอนคืนดังกล่าว เข้า เงินบำรุงโรงพยาบาล

2) บันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไปโดย

เดบิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ประเภทเงินฝากเงินบำรุง
โรงพยาบาล หรือเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ประเภทเงินฝากการรักษา-
พยาบาลคนไข้ใน

เครดิต เงินฝากคลังประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล หรือ

เงินฝากคลังประเภทเงินรักษาพยาบาลคนไข้ใน

3) บันทึกรายการถอนเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อนำฝากเข้าบัญชี

เงินฝากธนาคารเงินบำรุงโรงพยาบาล ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคารเงินบำรุงโรงพยาบาล (ธนาคารพาณิชย์)

เครดิต เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ประเภท
เงินฝากเงินบำรุงโรงพยาบาล หรือเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ประเภท
เงินฝากการรักษาพยาบาลคนไข้ใน

เมื่อได้รับเงินที่ถอนคืนและโอนเข้าเงินฝากธนาคารเงินบำรุงโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นจะจ่ายโดยลงรายการจ่ายผ่านสมุดเงินสดทางด้านจ่ายโดย

เดบิต เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

เครดิต เงินสด

ผ่านทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล

การควบคุมเงินสด

เงินสดรับ

เงินสดรับส่วนใหญ่จะเป็นเงินบำรุงที่สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลได้รับจากผู้ป่วยที่มาใช้บริการในแต่ละวัน จะมีการรับเงินสดของรายการประเภทเงินรายได้แผ่นดินบ้างเป็นครั้งคราว ส่วนการรับเงินงบประมาณส่วนใหญ่ถ้าเป็นฎีกาที่เบิกผ่านกรมการแพทย์จะได้รับเช็คซึ่งเป็นเงินงบประมาณธนาคารแห่งประเทศไทยของกรมการแพทย์ แต่ถ้าเป็นฎีกาที่เบิกตรงกับกรมบัญชีกลางจะเป็นรายการเบิกหักคลังส่งเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ธนาคารแห่งประเทศไทยของโรงพยาบาลนั้น ๆ เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะเงินสดรับประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาลที่เกิดขึ้น

การรับเงิน โรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์มีเงินบำรุงโรงพยาบาลที่ได้รับในแต่ละวันแยกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- 1.1 เงินบำรุงโรงพยาบาล-ประเภทค่าตรวจรักษาพยาบาล
- 1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาล-ประเภทค่ายา
- 1.3 เงินบำรุงโรงพยาบาล-ประเภทอื่น ๆ

ในการรับเงินของโรงพยาบาลจะใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน (Cash register) และใบเล็กรับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยใบเล็กรับเงินของสถานบริการสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2518

ในการควบคุมเงินสดรับ

1.1 เงินบำรุงโรงพยาบาล-ประเภทค่าตรวจรักษาพยาบาล โรงพยาบาลจะตั้งหน่วยรับเงินให้อยู่ในที่เปิดเผย อยู่ใกล้กับบริเวณที่ดำเนินการตรวจรักษาคนไข้นอก ให้ทำหน้าที่รับเงินค่าตรวจรักษาตามใบแจ้งการส่งตรวจโดยแพทย์จากคนไข้ที่มาใช้บริการ ซึ่งโรงพยาบาลบางแห่งจะตั้งหน่วย-

รับเงินเพียงชุดเดียวเพื่อรับเงินค่าตรวจรักษาของฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละฝ่ายจะทำการตรวจรักษาเกี่ยวกับฝ่ายของตน และแพทย์ผู้ตรวจจะเขียนใบสั่งตรวจหรือใบสั่งยาให้แก่คนไข้ ถ้าคนไข้ที่แพทย์ตรวจแล้วพบว่าควรตรวจพิเศษอื่น ๆ เช่น ตรวจเลือด หรือเอ็กซเรย์ เป็นต้น แพทย์ผู้ตรวจจะแจ้งให้คนไข้ นำใบสั่งตรวจไปพบเจ้าหน้าที่การเงินที่จุดเก็บเงินค่าตรวจรักษาพยาบาลเพื่อคิดราคาค่าตรวจตามรายการที่แพทย์สั่งพร้อมกับแจ้งให้คนไข้ชำระเงินค่าตรวจดังกล่าว เมื่อชำระเงินแล้วจะออกไปเสิร์ฟรับเงินพร้อมกับแจ้งให้คนไข้ นำใบสั่งตรวจที่ระบุว่าชำระเงินแล้วไปยังห้องตรวจพิเศษนั้น ๆ ตามที่แพทย์สั่ง แต่ถ้าคนไข้ที่แพทย์ตรวจแล้วไม่จำเป็นต้องตรวจพิเศษอื่นใด แพทย์จะเขียนใบสั่งยาให้คนไข้ นำไปซื้อยาที่ห้องจำหน่ายยาของโรงพยาบาลต่อไป แต่โรงพยาบาลบางแห่งเนื่องจากสถานที่ไม่อำนวย ห้องที่ทำการตรวจรักษาคนไข้นอกของฝ่ายต่าง ๆ จึงกระจายไปตามอาคารต่าง ๆ ฉะนั้นเพื่อความสะดวกในการรับชำระเงินจากคนไข้ โรงพยาบาลจะกำหนดให้มีหน่วยรับเงินกระจายกันอยู่ตามฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำการตรวจรักษาคนไข้ หน่วยรับเงินประเภทค่าตรวจรักษาพยาบาล ได้แก่ การรับเงินค่าเอ็กซเรย์ ค่าตรวจห้องทดลอง ค่าตรวจพยาธิ ค่าตรวจเลือด ค่าจ่ายแล้ง ค่าวิเคราะห์โรค ค่าตรวจพิเศษทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ค่าห้อง ค่าอาหารพิเศษ เป็นต้น ในการรับเงินจะใช้ใบเสิร์ฟรับเงินแบบทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยรับเงินดังกล่าวต้องรวบรวมเงินสดรับที่เรียกเก็บเงินจากผู้มาขอรับบริการและสำเนาใบเสิร์ฟรับเงินทั้งหมดในแต่ละวัน แล้วทำบันทึกการนำส่งเงินที่ได้รับนำส่งเงินสดรับแก่หัวหน้าการเงินประจำวัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบัญชีรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาลต่อไป

1.2 เงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทค่ายา โรงพยาบาลจะตั้งจุดรับเงินค่ายาตามใบสั่งยาให้อยู่ที่ใกล้ ๆ กับห้องจ่ายยา เพื่อสะดวกแก่คนไข้ที่จะชำระเงินค่ายาและรอรับยาจากห้องยา ในการรับเงินค่ายาหรือเวชภัณฑ์ต่าง ๆ โรงพยาบาลมักใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน (Cash Register) ซึ่งมีใบเสิร์ฟรับเงินแบบสลิป ทั้งนี้เนื่องจากปริมาณคนไข้ที่มาซื้อยาจากฝ่ายเภสัชกรรมของโรงพยาบาลมีมากและเจ้าหน้าที่การเงินต้องรับชำระเงินค่ายาและออกใบเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินจำนวนมาก เพื่อให้คนไข้ต้องรอรับหลักฐานการชำระเงินนาน โดยปกติเมื่อคนไข้ นำใบสั่งยามาที่ห้องยา เภสัชกรจะคิดราคายาตามรายการที่แพทย์สั่ง และแจ้งให้คนไข้ชำระเงินค่ายาที่เจ้าหน้าที่เก็บเงินซึ่งจะนั่งอยู่ในบริเวณใกล้กัน เมื่อชำระเงินแล้วจะออกหลักฐานการรับชำระเงินให้คนไข้และให้บัตรรอรับยาแก่

คนไข้ ซึ่งบัตรดังกล่าวจะเรียงตามลำดับก่อนหลัง พร้อมทั้งเขียนหมายเลขตามบัตรขอรับยาลง กากับบนใบสั่งยา แล้วจะรวบรวมใบสั่งยาส่งให้เภสัชกรที่ทำหน้าที่จ่ายยา สัตยา และจ่ายยาแก่ ผู้ป่วยพร้อมกับขอบัตรขอรับยาจากคนไข้เพื่อตรวจสอบว่าจ่ายยาให้แก่ผู้ป่วยตรงตามใบสั่งยา เมื่อ ถูกต้องและคนไข้รับยา เรียบร้อยแล้วจะเก็บใบสั่งยาไว้ เป็นหลักฐานการจ่ายยาของคลังยานอกต่อไป ฉะนั้นห้องยาจะจ่ายยาให้คนไข้ต่อเมื่อคนไข้ได้ชำระ เงินตามใบสั่งยาแล้ว หรือได้รับการพิจารณาอนุมัติ ใบสั่งยาฟรี โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายสังคมสงเคราะห์หรือแพทย์ เจ้าของไข้หรือปฏิบัติตามระเบียบของโรง- พยาบาลเกี่ยวกับการอนุมัติอนาถาแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินค่ายาจะต้องรวบรวมเงินสดรับที่ ได้รับจากการจำหน่ายยาให้แก่คนไข้ทั้งหมด ทำบันทึกการนำส่งเงินที่ได้รับและนำส่งเงินสดแก่ หัวหน้าการเงินประจำวัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบัญชีรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาล ประเภทค่ายาต่อไป

ในการควบคุมเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน จะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ลีสถานบริการการสาธารณสุขหรือโรงพยาบาล จะมีคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการที่เห็นสมควร เป็นผู้ทำหน้าที่รับเงินประจำเครื่องบันทึกการรับเงิน (Cash Register) อย่างน้อยเครื่องละ 1 คน
- (2) ให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องบันทึกการรับเงินเรียกเก็บเงินตามจำนวนที่ปรากฏในใบแจ้งเงินค่าบำรุงหรือใบสั่งยา ซึ่งได้ผ่านให้เจ้าหน้าที่คิดราคาเวชภัณฑ์ในใบสั่งยา เรียบร้อยแล้ว
- (3) การออกใบเสร็จรับเงินแบบสลิป โดยลีดใบแจ้งเงินค่าบำรุงเข้าเครื่อง- บันทึกการรับเงิน แล้วกดแป้นเครื่องจะพิมพ์จำนวนเงิน เลขที่ใบเสร็จและวันเดือนปีลงในใบเสร็จ- รับเงินแบบสลิปและในใบแจ้งเงินค่าบำรุงพร้อมกัน
- (4) เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องบันทึกการรับเงิน ต้องเขียนชื่อผู้มารับบริการลงไปในใบเสร็จรับเงินแบบสลิปทุกฉบับ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- (5) การนำเงินส่งหัวหน้าหน่วยงานประจำวัน
เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องบันทึกการรับเงิน ทำบันทึกการนำส่งเงิน 2 ฉบับ เพื่อให้นำส่งหน่วยการเงินพร้อมกับตัวเงิน 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับให้เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับวันเดือนปี รวมไว้กับสำเนาสลิปเงินที่บันทึกด้วยเครื่อง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและให้ถือเสมือนสำเนาใบเสร็จรับเงินด้วย

(6) ในกรณีที่เกิดเครื่องบันทึกการรับเงินแบบสลิปผิดพลาดไป ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินแบบสลิปใบนั้นโดยลงลายมือชื่อรับรองในใบสลิปที่ยกเลิกแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) กฎแฉสำหรับใช้ใช้เครื่องบันทึกการรับเงิน ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องนั้น ๆ เป็นผู้เก็บรักษาไว้ ส่วนกฎแฉไขขุมยอดสำหรับเปิดเครื่องตรวจสอบล้างยอดเงินประจำวันให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เก็บรักษาและทำการตรวจสอบเพื่อล้างยอดประจำวัน

กรณีที่ผู้ป่วยชำระเงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทค่าตรวจรักษาพยาบาล และเงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทค่ายาต้องการให้สถานบริการการสาธารณสุขออกใบหนังสือรับชำระเงินให้ทางโรงพยาบาลไปติดต่อยอมรับกับเจ้าหน้าที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้สำหรับออกใบหนังสือรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลได้ทันที

1.3 เงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทอื่น ๆ ได้แก่ เงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทอื่น ๆ ที่มิใช่เงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทค่าตรวจรักษาพยาบาลและค่ายา เช่น เงินบริจาคจากผู้รับเงินบริจาค เงินจากการจำหน่ายพัสดุเหลือใช้หรือครุภัณฑ์ขาดประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล เงินจากการจำหน่ายหัตถกรรมที่คนไข้ประดิษฐ์ เงินจากการจำหน่ายหนังสือวิชาการแพทย์ที่พิมพ์ด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล เป็นต้น การรับเงินสดดังกล่าวแต่ละอย่าง ทางโรงพยาบาลจะแต่งตั้งกรรมการที่ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ไว้ใจได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน ในการรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป และรวบรวมทำบันทึกการนำส่งเงินที่ได้รับแก่หัวหน้าการเงินประจำวัน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบัญชีรายรับเงินบำรุงโรงพยาบาล

หากมีการรับเงินสดของรายการประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เจ้าหน้าที่การเงินก็จะออกใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไปและทำบันทึกการนำส่งเงินที่ได้รับประเภทเงินรายได้แผ่นดินแก่หัวหน้าการเงินประจำวันที่เกิดรายการขึ้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและลงบัญชีต่อไป

เงินสดรับที่ทางโรงพยาบาลได้รับทุกประเภทในแต่ละวัน หัวหน้าการเงินจะต้องรับผิดชอบตรวจนับและเก็บเงินสดไว้สำหรับเป็นเงินทอนให้เจ้าหน้าที่การเงินที่หน่วยเก็บเงินบำรุงโรงพยาบาลประเภทค่ารักษาพยาบาลและค่ายาตามจุดเก็บเงินต่าง ๆ ที่ทางโรงพยาบาลได้จัดไว้เพื่อความสะดวกแก่คนไข้ และเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายสำหรับรายการที่จำเป็นต้องใช้โดยเร่งด่วนจำนวนหนึ่ง ฉะนั้นเงินสดรับที่ได้เมื่อหักจำนวนเงินสดที่ต้องเก็บไว้ทอนและจำนวนเงินสดที่เก็บไว้

สำรongsจ่ายแล้ว ให้นำฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกวัน และส่งหลักฐานการฝากเงินบำรุง
โรงพยาบาลดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีต่อไป

เงินล่ดจ่าย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าโรงพยาบาลจะต้องเก็บเงินล่ดไว้จำนวนหนึ่ง เนื่องมาจากโรง-
พยาบาลเป็นกิจการประเภทให้บริการแก่คนไข้ และแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ หลาย
ฝ่าย มีอาคารคนไข้หลายอาคาร ห้องพักรักษาไข้ที่จะต้องดูแลอำนวยความสะดวกหลายห้อง ซึ่ง
บางครั้งเครื่องใช้หรือเครื่องมือแพทย์ประจำฝ่าย อาคาร หรือในห้องพักรักษาไข้เกิดเสียหายกัน
และจำเป็นต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยเร็วขึ้น และในบางครั้งก็จำเป็นต้องรีบจัดซื้อสิ่งของ
บางชนิดซึ่งจำเป็นต้องใช้โดยด่วนซึ่งมิได้มีการเก็บสำรongsของดังกล่าว ฉะนั้นเมื่อมีเหตุการณ์จำเป็น
เกิดขึ้นซึ่งต้องแก้ไขโดยด่วน เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่โรงพยาบาลและคนไข้ เช่น งานซ่อมแซมซึ่งขึ้น
กับฝ่ายบริหารทั่วไป อาจได้รับแจ้งจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่า เครื่องมือหรือเครื่องใช้บางอย่างเกิด
การชำรุดของใช้ไม่ได้ เจ้าหน้าที่งานซ่อมจะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบว่า เกิดการชำรุดของอะไรขึ้น
สามารถซ่อมเองได้ไหม ถ้าซ่อมได้ส่วนประกอบของเครื่องใช้ดังกล่าวมิได้เก็บสำรongsที่คลังพัสดุหรือ
ไม้ ถ้าไม่มีพนักงานซ่อมต้องยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลรongsจ่ายเพื่อซื้อมาดำเนินการก่อน และส่งใบ-
สำคัญจ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อขอใช้รายการยืมเงินดังกล่าว นอกจากนี้ในบางครั้งฝ่ายต่าง ๆ อาจมีความ
ต้องการใช้ของบางอย่างซึ่งเป็นรายการที่มิได้เก็บสำรongsไว้ก็อาจขออนุมัติยืมเงินบำรุงโรงพยาบาล
ใช้จ่ายก่อนได้เช่นกัน

ในการควบคุมเงินล่ดจ่าย โรงพยาบาลแต่ละแห่งจะเก็บเงินล่ดไว้สำรongsจ่ายภายใน
วงเงิน 5,000 บาท สำหรับรายการจ่ายเบ็ดเตล็ดที่รับด่วนเท่านั้น ถ้าเป็นรายการที่รongsจ่ายได้
จะให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ และส่งใบสำคัญซื้อให้งานการเงินดำเนินการชำระหนี้ให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป ซึ่งงานการเงินจะต้องตรวจสอบใบสำคัญซื้อถ้าเป็นรายการที่จ่าย
จากเงินบำรุงโรงพยาบาลก็จะจ่ายเช็คของบัญชีเงินบำรุงโรงพยาบาลให้แก่เจ้าหน้าที่และเก็บใบสำคัญ
จ่ายที่งบบัดเงินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป แต่ถ้าเป็นรายการที่จ่ายจากเงิน
งบประมาณก็จะรวบรวมใบสำคัญจ่ายและสำเนาฎีกาเบิกเงินงบประมาณผ่านกรมการแพทย์ ให้กองคลัง
กรมการแพทย์ดำเนินการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางและจ่ายเช็คชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

แผนโรงพยาบาลต่อไป ฉะนั้นรายการจ่ายที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่จะจ่ายด้วยเช็ค นอกจากรายการจ่ายที่
 ค่าเป็นรับด่วนซึ่งต้องรับสดหามาใช้ทันทีเท่านั้นจึงจะจ่ายด้วยเงินสดให้เจ้าหน้าที่ไปตัดซื้อและต้องส่งใบ-
 สำคัญจ่ายภายในวันที่ตัดซื้อด้วยและต้องอยู่ภายในวงเงินที่มีสำรองเท่านั้นจึงจะจ่ายได้

การตัดซื้อ

ในการดำเนินงานของสำนักงานบริการการสาธารณสุขแต่ละแห่ง เพื่อความสะดวกในการ
 ดำเนินงานภายในสำนักงานบริการการสาธารณสุข การตัดซื้อและการจ้างเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งใน
 ระบบการปฏิบัติงานประจำวันอย่างหนึ่ง เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดหาสิ่งของต่าง ๆ ที่จำเป็น
 ต้องใช้ในการดำเนินงาน หากการจัดหาหรือจ้างทำอย่างขาดประสิทธิภาพ การดำเนินงานขั้นต่อไป
 ในทุกฝ่ายของโรงพยาบาลนั้นจะหยุดชะงัก และไม่ได้ผลงานตามแผนงานที่วางไว้ในที่สุด การตัดซื้อ
 ส่วนใหญ่จะใช้เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ถ้าเงินงบประมาณที่ได้ไม่พอก็จะใช้เงินบำรุงโรงพยาบาล
 ตัดซื้อถ้าเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของโรงพยาบาล

การควบคุมการตัดซื้อของโรงพยาบาล

เรื่องเกี่ยวกับการตัดซื้อและการจ้าง โรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์จะต้องดำเนินการ
 การตามระเบียบการจ้างและการพัสดุสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติตามคำสั่งกรมการแพทย์ที่
 716/2524 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การจ่ายเงินและการทำสัญญาด้วยเงิน-
 งบประมาณในส่วนกลาง ซึ่งอธิบดีกรมการแพทย์มอบอำนาจให้รองอธิบดีมีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 การทำสัญญาผูกพันงบประมาณและการอนุมัติจ่ายงบประมาณได้ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน
 2,000,000 บาท และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่
 เทียบเท่า มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง การทำสัญญาผูกพันงบประมาณได้ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 100,000
 บาท และคำสั่งกรมการแพทย์ที่ 715/2524 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการทำสัญญา
 ผูกพันด้วยเงินบำรุง ซึ่งอธิบดีกรมการแพทย์มอบอำนาจการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงของสำนักงานบริการการ
 สาธารณสุขเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ให้รองอธิบดี
 มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และทำสัญญาผูกพันเงินบำรุงโรงพยาบาลได้ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน
 2,000,000 บาท และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน
 ผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการตัดซื้อ สั่งจ้าง และทำสัญญาผูกพันเงินบำรุงของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ได้ครึ่งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 80,000 บาท

ทั้งนี้อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และทำสัญญา ตลอดจนการจ่ายเงินบำรุงดังกล่าวข้างต้น จะกระทำได้เฉพาะภายในขอบเขตและวงเงินที่หน่วยงานแต่ละแห่งได้เสนอขอตั้งงบประมาณเงินบำรุงไว้แต่ละปี และได้รับความเห็นชอบในหลักการจากกรรมการแพทย์แล้วเท่านั้น

การก่อกำหนดผู้ผูกพัน หมายความว่า กระบวนการสั่งซื้อหา จ้างทำ สั่งของ หรือบริการทุกประเภทของส่วนราชการ และมีผู้ผูกพันที่จะต้องชำระให้เจ้าหนี้ ซึ่งอาจจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลธรรมดา แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสถานบริการการสาธารณสุขหรือโรงพยาบาล แบ่งหน่วยดำเนินการออกเป็น 3 หน่วยคือ

1. งานพัสดุซึ่งขึ้นกับฝ่ายบริหารทั่วไปหรือคลังพัสดุของโรงพยาบาล จะดำเนินการจ้าง ประกวตราค่า ทำสัญญาซื้อขาย และสั่งซื้อพัสดุ โดยหัวหน้าพัสดุรับผิดชอบงานพัสดุทำการการที่จะสั่งซื้อเล่นนอผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินการทุกครั้ง ซึ่งพัสดุที่สั่งซื้อได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น วัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้าน-งานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย และวัสดุวิทยาคำสตร์ หรือการแพทย์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องสั่งซื้อครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์วิทยาคำสตร์หรือการแพทย์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ให้พร้อมที่จะจ่ายตามใบเบิกของฝ่ายต่าง ๆ

2. ฝ่ายเภสัชกรรมหรือห้องยาของโรงพยาบาล ดำเนินการจัดหาพวกชีวะวัตถุ เคมีภัณฑ์ เภสัชยี่สารต่าง ๆ และเวชภัณฑ์ให้พร้อมที่จะจ่ายตามใบสั่งแพทย์ของแพทย์ฝ่ายต่าง ๆ โรงพยาบาลบางแห่งให้ฝ่ายเภสัชกรรมสั่งซื้อวัสดุวิทยาคำสตร์หรือวัสดุการแพทย์ และครุภัณฑ์การแพทย์ด้วย เกี่ยวกับการสั่งซื้อของฝ่ายเภสัชกรรม เมื่อคณะกรรมการฝ่ายเภสัชกรรมและการบำบัดพิจารณาว่าควรจะมีขายชนิดใดไว้ใช้ในสถาบันเป็นประจำแล้วจะศึกษาและให้คำแนะนำแก่ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อยา หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมจะดำเนินการจัดซื้อยาที่คณะกรรมการฝ่ายเภสัชกรรมพิจารณาแล้ว โดยทำเรื่องการจัดซื้อเล่นนอผู้อำนวยความสะดวกโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการสั่งซื้อทุกครั้ง

3. ฝ่ายโภชนาการหรือโรงครัวของโรงพยาบาล ดำเนินการจัดหาอาหารลดราคา ตามฤดูกาล อาหารแห้งและเครื่องประกอบ เพื่อให้เพียงพอแก่การบริการจัดประกอบอาหารคนไข้ ของโรงพยาบาล ในการจัดหาอาหารดังกล่าวส่วนใหญ่จะเปิดประมูลราคาอาหารประเภทผัก ผลไม้ และขนม ประเภทของแห้งของเค็มและเครื่องประกอบ ประเภทไข่ ประเภทเนื้อสัตว์ ไตแก่ ปลาสด กุ้งสด ปูหอย ประเภทเปิด และประเภทหุ้ม (พวกเครื่องในหุ้มต่าง ๆ) โดยราคาประมูล นี้จะยืนอยู่ 6 เดือน แต่ถ้าเป็นอาหารประเภทหุ้ม เนื้อวัว และไก่ จะสั่งซื้อจาก อ.ส.ร. ฝ่ายโภชนาการจะจัดหาอาหารประเภทผัก ผลไม้ อาหารประเภทปลาสด กุ้งสด ปูหอย เก็บไว้ใช้วันต่อวัน เพื่อมิให้เป็นปัญหาในการควบคุม ส่วนอาหารประเภทของแห้ง ของเค็ม เครื่องประกอบ และประเภทไข่ จัดหาเก็บไว้ให้พร้อมที่จะจ่ายตามใบเบิกอาหาร เพื่อใช้ประกอบอาหารคนไข้ของโรงพยาบาลได้ ประมาณ 2-4 สัปดาห์ เพื่อลดงานด้านจัดซื้ออาหารประเภทนี้ลง และอาหารประเภทหุ้ม เนื้อวัว และไก่สั่งซื้อจาก อ.ส.ร. เก็บสำรองไว้ใช้ประมาณ 3-4 วัน โดยเก็บไว้ในลักษณะหีบห่อเป็นถุง ๆ ละ 1 กิโลกรัมเก็บแช่แข็งไว้ใช้ หัวหน้าฝ่ายโภชนาการจะดำเนินการจัดซื้ออาหารประเภทต่าง ๆ ที่ คณะกรรมการฝ่ายโภชนาการพิจารณาแล้ว โดยทำใบสั่งซื้ออาหารที่แจ้งประเภทอาหาร จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาตามราคาประมูลหรือราคาตามราคาของ อ.ส.ร. เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ

หน่วยต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อ เมื่อดำเนินการจัดซื้อแล้วต้องรวบรวมใบสำคัญ หลักฐานการอนุมัติให้จัดซื้อ ใบสั่งของ และใบแจ้งหนี้ที่เกิดขึ้นในทางการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล ดำเนินการเบิกหรือกันเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาลเพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ ซึ่งอาจจะเป็น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลธรรมดาแล้วแต่กรณี

ในการควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อ ทุกครั้งที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งของงาน พัสดุ ฝ่ายเภสัชกรรม และฝ่ายโภชนาการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองลิอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และอาหาร)

(6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าโรงพยาบาลแบ่งการบริหารเป็นฝ่ายต่าง ๆ และแต่ละฝ่ายเมื่อต้องการใช้พัสดุประเภทใดก็จะเบิกผ่านงานพัสดุ หรือคลังพัสดุของโรงพยาบาล ถ้าหากพัสดุใดไม่มีหรือเป็นรายการที่จำเป็นต้องใช้เฉพาะฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง งานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อให้ตามวัตถุประสงค์ของฝ่ายที่ต้องการ ฉะนั้นเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลจะแต่งตั้งบุคคลในฝ่ายนั้นเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างด้วย 1 คน เพื่อให้การจัดซื้อหรือจ้างนั้นสมบูรณ์ ได้พัสดุตามประเภทที่ต้องการ ส่วนกรรมการอีก 2 ท่าน อาจแต่งตั้งจากฝ่ายอื่นร่วมด้วย

การควบคุมและบันทึกบัญชีพัสดุ

พัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะอันสั้น รวมทั้งสิ่งของซึ่งส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท และเป็นสิ่งของซึ่งระบุไว้ในรายการหมวดค่า พัสดุให้ถือเป็นพัสดุ

พัสดุที่ซื้อมาเก็บไว้เพื่อใช้ในสถานบริการสาธารณะจะเก็บรักษาไว้ที่คลังพัสดุของโรงพยาบาลจำนวนหนึ่งเพื่อขายให้แก่ผู้เบิก เพื่อมิให้ของขาดมือซึ่งจะมีผลให้การดำเนินงานต่าง ๆ หยุดชะงัก ซึ่งตามระเบียบเกี่ยวกับพัสดุได้กำหนดประเภทของพัสดุดอกเป็นหลายประเภท เช่น พัสดูล้างงาน พัสดุวิทยาศาสตร์ พัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ฯลฯ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ แต่พัสดุของโรงพยาบาลแตกต่างจากส่วนราชการอื่นเพราะต้องเก็บพัสดูล้างงานไว้ให้บริการเพื่อกิจการของฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลเป็นพัสดุประเภทล้างงาน ฯลฯ นอกจากนี้มีพัสดูล้างงานไว้รักษาคนไข้ของโรงพยาบาลเป็นพัสดุประเภทเวชภัณฑ์ และยังมีพัสดูล้างงานไว้ประกอบอาหารให้คนไข้เป็นพัสดุประเภทเครื่องบริโภค และตามที่ได้กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับการจัดซื้อว่าได้แบ่งหน่วยจัดซื้อออกเป็น 3 หน่วย ดังนั้นโรงพยาบาลจะแบ่งการเก็บรักษาพัสดุดอกเป็น 3 แห่ง ดังนี้

1. คลังพัสดุ
2. คลังเวชภัณฑ์หรือคลังยา

3. ค้างเครื่องบริโภค

1. ค้างพัสดุ งานพัสดุซึ่งขึ้นกับฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้มอบหมายให้หัวหน้าพัสดุทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาพัสดุ เพื่อจ่ายให้แก่ฝ่ายอื่น ๆ และงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิก พัสดุที่เก็บรักษาในคลังพัสดุ ได้แก่ พัสดุสำนักงาน พัสดุนานบ้านงานครัว พัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พัสดุการเกษตร พัสดุโฆษณาและเผยแพร่ พัสดุเครื่องแต่งกาย พัสดุก่อสร้าง พัสดุยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น ในพัสดุแต่ละประเภทประกอบด้วยพัสดุชนิดต่าง ๆ หลายชนิด

ในการควบคุมและบันทึกบัญชีของคลังพัสดุ สถานบริการการสาธารณสุขต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาโดยการสั่งซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาลหรือได้รับบริจาคมาจะควบคุมตามระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ

เมื่อกรรมการตรวจนับและรับของตามการสั่งซื้อเสร็จสิ้นแล้วจะส่งของให้คลังพัสดุเก็บรักษาค้างพัสดุจะต้องทำหลักฐานการรับของเข้าคลัง สำเนาใบรับของจะเก็บไว้ที่งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล 1 ฉบับ และส่งหน่วยบัญชีพัสดุลงบันทึก 1 ฉบับ

เมื่อมีการเบิกของไปใช้ ผู้เบิกได้แก่หัวหน้างานต่าง ๆ หรือหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ จะต้องทำใบเบิกกระบุรายการของ จำนวนของที่ต้องการในใบเบิกผ่านให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อน จึงนำหลักฐานการขอเบิกไปเบิกของจากคลังพัสดุ เวลาจ่ายพัสดุทั้งผู้รับและผู้จ่ายจะต้องลงนามในใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิก สำเนาจะมีอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้เบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งหน่วยบัญชีพัสดุลงบัญชี

จะเห็นว่าเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบของตามรายการที่สั่งซื้อแล้ว จะดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแต่ละประเภทแยกบัญชีตามชนิดของพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. การเบิก-จ่ายทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานประกอบและต้องลงบันทึกบัญชีคุมยอดพัสดุแต่ละชนิด เพื่อควบคุมของในคลังและเก็บเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ

บัญชีพัสดุที่แบ่งตามประเภท ชนิดของพัสดุ โดยมีทะเบียนคุมพัสดุประเภทต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยบัญชีของพัสดุนิตต่าง ๆ ที่มีในคลังพัสดุ บัญชีพัสดุจะบันทึกรายละเอียด ประเภท ชื่อหรือชนิดพัสดุ รหัส (ของชนิดพัสดุ) ขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างสูง (ที่เก็บไว้ในคลังพัสดุ) จำนวนอย่างต่ำ วันเดือนปี (ที่รับและจ่ายพัสดุ) รับจาก/จ่ายให้ เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนรับ ราคารับ จำนวนจ่าย ราคาจ่าย คงเหลือ (จำนวนที่อยู่ในคลังพัสดุปัจจุบัน) หมายเหตุ

บัญชีของคลังผลิต แบ่งเป็น

1. บัญชีคุมวัสดุสำนักงาน เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุสำนักงานไม่ต่ำกว่า 43 ชนิด
2. บัญชีคุมวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุงานบ้านงานครัวไม่ต่ำกว่า 26 ชนิด
3. บัญชีคุมวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ไม่น้อยกว่า 16 ชนิด
4. บัญชีคุมวัสดุก่อสร้าง เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุก่อสร้างไม่ต่ำกว่า 28 ชนิด
5. บัญชีคุมวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุยานพาหนะไม่ต่ำกว่า 13 ชนิด
6. บัญชีคุมวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นไม่ต่ำกว่า 9 ชนิด
7. บัญชีคุมวัสดุการเกษตร เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุการเกษตรไม่ต่ำกว่า 7 ชนิด
8. บัญชีคุมวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ไม่ต่ำกว่า 7 ชนิด
9. บัญชีคุมวัสดุเครื่องแต่งกาย เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุเครื่องแต่งกายไม่ต่ำกว่า 8 ชนิด
10. บัญชีคุมวัสดุแบบพิมพ์ต่าง ๆ เป็นบัญชีแยกประเภทรายตัวของวัสดุแบบพิมพ์ต่าง ๆ ไม่ต่ำกว่า 52 ชนิด

โรงพยาบาลบางแห่งก็ให้คลังผลิตจัดซื้อวัสดุวิทยุ ค่าสตร์หรือวัสดุการแพทย์ด้วย ถ้างานผลิตได้รับมอบหมายให้จัดซื้อวัสดุวิทยุ ค่าสตร์หรือวัสดุการแพทย์ก็จะทำบัญชีคุมวัสดุวิทยุ ค่าสตร์หรือวัสดุการแพทย์ด้วย

2. คลังเวชภัณฑ์หรือคลังยา ซึ่งขึ้นกับฝ่ายเภสัชกรรม ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ได้

มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม ทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาเวชภัณฑ์ เภสัชสารต่าง ๆ เคมี- ภัณฑ์ และพวกชีววัตถุ ให้พร้อมที่จะจ่ายตามใบสั่งแพทย์ฝ่ายต่าง ๆ

ในการควบคุมและบันทึกบัญชีของคลังเวชภัณฑ์ สถานบริการการสาธารณสุขต้อง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เวชภัณฑ์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้อมาโดย การสั่งซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงโรงพยาบาล หรือได้รับบริจาคจะควบคุมตามระเบียบ เกี่ยวกับพัสดุ

คลังเวชภัณฑ์แบ่งออกเป็น 2 แห่ง คือ

- 2.1 คลังยาใน
- 2.2 คลังยานอก

2.1 คลังยาใน จะมีเภสัชกรที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมเกี่ยวกับการสั่งซื้อเวชภัณฑ์ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายเภสัชกรรมและการบำบัดของสถานบริการการสาธารณสุขได้พิจารณาแล้ว ทำ การควบคุมและเก็บรักษาเวชภัณฑ์ในคลัง เมื่อกรรมการตรวจนับและรับเวชภัณฑ์ตามการสั่งซื้อเสร็จสิ้น แล้ว และเก็บหลักฐานการรับเวชภัณฑ์เข้าคลังยา สำเนาใบรับของจะเก็บส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล 1 ฉบับ และส่งหน่วยบัญชีคลังยาในลงบันทึก บัญชี 1 ฉบับ

เมื่อมีการเบิกเวชภัณฑ์ไปใช้ คลังยานอกจะต้องทำใบเบิกระบุประเภท จำนวน เวชภัณฑ์ที่ต้องการในใบเบิกเพื่อเป็นหลักฐานขอเบิกเวชภัณฑ์จากคลังยาใน คลังยาในจะเก็บหลักฐาน การจ่ายเวชภัณฑ์ไว้ลงบัญชีคลังยาในต่อไป

2.2 คลังยานอก จะมีเภสัชกรที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมเบิกยาจากคลังยาในของ สถานบริการการสาธารณสุขมาเก็บรักษาไว้ที่คลังยานอก สำหรับจ่ายให้แก่คนไข้นอก คนไข้ใน และ จ่ายยาให้กับตึกพยาบาลคนไข้ (Ward) ต่าง ๆ

ในการจ่ายยาของคลังยานอก ถ้าเป็นสถานบริการการสาธารณสุขใหญ่จะแบ่ง ออกเป็น 3 หน่วยคือ

- 2.2.1 หน่วยจ่ายยาให้แก่คนไข้นอก
- 2.2.2 หน่วยจ่ายยาให้แก่คนไข้ใน
- 2.2.3 หน่วยจ่ายยาให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

2.2.1 หน่วยจ่ายยาให้แก่คนไข้นอก เกสซ์กรหรือผู้ช่วยเกสซ์กรจะจ่ายยาตามใบสั่งยาที่แพทย์เป็นผู้เขียนสั่งยาให้ โดยคนไข้หรือญาติคนไข้จะต้องนำใบสั่งยาที่แพทย์สั่งมาซื้อยาที่ห้องจ่ายยาของโรงพยาบาล ซึ่งจะกำหนดขั้นตอนการติดต่อไว้แสดงเป็นหมายเลข 1-3 เพื่อสะดวกแก่คนไข้ที่มาติดต่อซื้อยา เพราะในแต่ละวันมีคนไข้เป็นจำนวนมาก

ขั้นตอนในการติดต่อมี 3 จุด คือ

- 1) คนไข้หรือญาติคนไข้ต้องนำใบสั่งยามายื่นที่จุดนี้ก่อน เจ้าหน้าที่จะคิดราคาตามใบสั่งยาให้และแจ้งให้คนไข้ทราบราคาค่ายาที่ต้องชำระเงิน
- 2) เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจะรับเงินค่ายาจากคนไข้ที่ผ่านจุด 1) และออกหลักฐานการรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน โรงพยาบาลบางแห่งก็ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบทั่วไป แต่บางแห่งก็จะใช้ใบเสร็จรับเงินแบบสลิปโดยใช้เครื่องบันทึกเก็บเงิน (Cash Register) และให้บัตรรอรับยาซึ่งมีเลขที่เรียงตามลำดับการชำระเงินแก่คนไข้ แล้วส่งใบสั่งยาที่ระบุเลขบัตรรอรับยาให้เจ้าหน้าที่คลังยานอก
- 3) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดยาตามใบสั่งยาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะจ่ายยาให้แก่คนไข้

คลังยานอกจะต้องรวบรวมใบสั่งยาที่ได้รับในแต่ละวันไว้เป็นหลักฐานการจ่ายยาของคลังยานอกและเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบด้วย

ในการจ่ายยาให้แก่คนไข้นอกหากคนไข้มีปัญหาด้านการเงิน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้คนไข้ไปติดต่อฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์จะสอประวัติคนไข้และประสานงานแพทย์เจ้าของไข้และสรุปผลการดำเนินงานแบบใบสั่งยาให้คนไข้นำมาที่ห้องจ่ายยาเพื่อรับยาต่อไป

2.2.2 หน่วยจ่ายยาให้แก่คนไข้ใน สภิตคนไข้ในจะมีน้อยกว่าคนไข้นอก แต่คนไข้ในมักอยู่รักษาหลายวัน แพทย์เจ้าของไข้ต้องติดตามและวิเคราะห์โรคของคนไข้โดยสม่ำเสมอ และสั่งยาให้แก่คนไข้ระหว่างที่ยังรักษาตัวอยู่ คนไข้ในของสถานบริการการสาธารณสุขมีหลายประเภท

ได้แก่

คนไข้ในประเภทล้ามีฐานะยากจนไม่มีเงิน
ชำระค่ารักษาพยาบาล

คนไข้ในประเภทล้ามีฐานะธรรมดา เป็นคนไข้ที่มีฐานะปานกลาง

คนไข้ในประเภทล้ามีพิเศษ เป็นคนไข้ที่มีฐานะดีหรือร่ำรวยไม่มี
ปัญหาทางการเงิน

คนไข้ในประเภทสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด

ใบสั่งยาของคนไข้ในประเภทล้ามีฐานะยากจน เมื่อแพทย์เจ้าของไข้
สั่งยาแล้วต้องผ่านใบสั่งยาให้แพทย์หัวหน้าฝ่ายเข็นอนุมัติก่อน พยาบาลประจำตึกจึงนำไปรับยาที่ห้อง
จ่ายยา

ใบสั่งยาของคนไข้ในประเภทล้ามีฐานะธรรมดาหรือพิเศษ และประเภท
ที่มีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด เมื่อแพทย์เจ้าของไข้นำใบสั่งยาแล้ว พยาบาลประจำตึกจะนำ
ใบสั่งยาพร้อมทะเบียนคนไข้ในประจำตึกไปเบิกยาที่ห้องจ่ายยา เมื่อเภสัชกรได้รับใบสั่งยาดังกล่าว
จะคิดราคาขายตามใบสั่งยาก่อน พร้อมทั้งเขียนรายการยาของคนไข้ในในทะเบียนคนไข้ในประจำตึก
ซึ่งเป็นบัญชีคุมลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาลคนไข้ในของแต่ละตึก ว่ารายละเอียดยกเกี่ยวกับชื่อคนไข้
รายการยา จำนวนยา ของคนไข้ในรายตัวในทะเบียนคนไข้ในตรงตามใบสั่งยาที่พยาบาลนำมา เบิกแล้ว
กรอกราคาขายตามรายการยาในทะเบียนคนไข้ในดังกล่าวเรียบร้อย จึงจะจ่ายยาตามใบสั่งยาให้แก่
พยาบาลประจำตึกที่คนไข้ในพักอยู่และเก็บใบสั่งยาไว้เป็นหลักฐานจ่ายยา

ทะเบียนคนไข้ในประจำตึก เป็นบัญชีคุมลูกหนี้ค้างชำระค่ารักษาพยาบาล
คนไข้ในรายตัว เพื่อบันทึกรายการค้างจ่ายต่าง ๆ ของคนไข้ใน เช่น ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าตรวจ-
รักษาพยาบาลต่าง ๆ และค่ายาที่เกิดขึ้น ถ้าเป็นคนไข้ในประเภทล้ามีฐานะธรรมดาหรือพิเศษ พยาบาล
ประจำตึกมักสรุปค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นให้ญาติเจ้าของไข้ทราบทุก 3-5 วัน เพื่อช่วยให้ญาติเจ้าของ-
ไข้แบ่งชำระเป็นช่วง ๆ แต่ถ้าเป็นคนไข้ในประเภทสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัดที่นำหนังสือ
รับรองสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลมาแล้วคง พยาบาลประจำตึกรักษาพยาบาลคนไข้ใน จะทำใบแจ้ง
สรุปค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งคนไข้ใน เข้าถึงวันที่ถูกจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล พร้อมทั้งแนบหนังสือ
รับรองสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามแบบ บกขล 1 ส่งไปสำนักงานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล

เพื่อหาหนังสือทวงหนี้แจ้งค่ารักษาที่เกิดขึ้นต่อไป

2.2.3 หน่วยจ่ายยาให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล โรงพยาบาลบางแห่งจะ สัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจะรับบริการ การตรวจรักษาพยาบาลจากแพทย์ในโรงพยาบาล และนำใบสั่งยาที่แพทย์สั่งให้ไปติดต่อที่ห้องจ่ายยา เจ้าหน้าที่จะคิดราคาตามใบสั่งยา แล้วนำใบสั่งยานั้นไปรับยาที่หน่วยจ่ายยาให้แก่เจ้าหน้าที่โรง- พยาบาล พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลรองจ่ายให้หน่วยจ่ายยาดังกล่าวไว้เป็น หลักฐานการรับยา เพราะทางโรงพยาบาลให้เครดิตแก่เจ้าหน้าที่โดยนำเงินบำรุงโรงพยาบาลมา ทดรองจ่ายค่ายาที่เจ้าหน้าที่ต้องชำระก่อน และนำหลักฐานการชำระเงินมาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล ดังนั้นหลักฐานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลรองจ่ายจึงเป็น เอกสารแทนตัวเงิน ที่หน่วยจ่ายยาจะต้องรวบรวมส่งให้งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลทุกสิ้นวันทำการ เพื่อดำเนินการ ต่อไป

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าในการควบคุมคลังเวชภัณฑ์ของสถานบริการการสาธารณสุข จะแบ่งออกเป็นคลังยาในและคลังยานอก ซึ่งคลังทั้งสองจะต้องทำบัญชีของคลังเวชภัณฑ์ขึ้นเพื่อใช้ ควบคุมเวชภัณฑ์ที่เก็บรักษาในคลังยา

บัญชีของคลังเวชภัณฑ์หรือคลังยา ตามที่โรงพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์จัดทำนั้นส่วนใหญ่ จะทำบัญชีแยกประเภททั่วไปเป็นแผ่นขนาด 7 × 5 นิ้ว ขึ้นบันทึกเวชภัณฑ์ที่โรงพยาบาลมี โดยจัด เวชภัณฑ์เป็นประเภท ๆ ดังนี้

1. ประเภทยาเม็ด ซึ่งประกอบด้วยยาเม็ดชนิดต่าง ๆ หลายชนิด
2. ประเภทยาน้ำ ซึ่งประกอบด้วยยาน้ำชนิดต่าง ๆ หลายชนิด
3. ประเภทยาฉีด ซึ่งประกอบด้วยยาฉีดชนิดต่าง ๆ หลายชนิด
4. ประเภทยาทาภายนอก ซึ่งประกอบด้วยยาทาภายนอกชนิดต่าง ๆ หลายชนิด
5. ประเภทยาเล็พติด ซึ่งประกอบด้วยยาเล็พติดชนิดต่าง ๆ
6. ประเภทยาอื่น ๆ ซึ่งรวมยาประเภทเบ็ดเตล็ดเป็นพวกยामง ยามลัม เพื่อใช้ ปรงยาโดยเภสัชกรของโรงพยาบาล มียาชนิดต่าง ๆ หลายชนิด

จะเห็นว่าเวชภัณฑ์แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ และในแต่ละประเภทแบ่งเป็นยาชนิดต่าง ๆ

หลายชนิด ซึ่งจำเป็นต้องควบคุมยาแต่ละชนิดโดยเปิดบัญชีแยกประเภทบันทึกรายการรับ-จ่ายยาตามใบสั่งซื้อและตามหลักฐานการเบิกจ่ายยาที่เกิดขึ้นทุกครั้ง โรงพยาบาลส่วนใหญ่ใช้บัญชียาเป็นแผ่นสัดยาแต่ละชนิดเข้ารวมเป็นประเภทโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร A-Z ของชื่อยา เพราะชื่อยาส่วนใหญ่เป็นชื่อภาษาอังกฤษ เพื่อสะดวกในการบันทึกบัญชีจะจัดบัญชียาทั้งหมดเข้าตู้เก็บเอกสารแบบเก็บบัตรจัดเป็นระเบียบ

บัญชีของคลังยาในและคลังยานอก จะจัดตามประเภทยา บันทึกชื่อหรือชนิดยา หน่วยนับ ที่เก็บ วันเดือนปี (ที่รับและจ่ายยา) รับจาก/จ่ายให้ เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนรับ จำนวนจ่าย คงเหลือ รายละเอียดที่บันทึกเหมือนกัน จะแตกต่างกันเฉพาะหน่วยนับและราคาของเวชภัณฑ์ระหว่างบัญชีของคลังยาในกับคลังยานอก เช่น หน่วยนับคลังยาใน ถ้าเป็นยาเม็ด หน่วยนับจะเป็นขวด หรือถ้าเป็นยาฉีดหน่วยนับจะเป็นกล่อง ซึ่งกล่องหนึ่งอาจมียาเม็ด 10 หลอด หรือ 12 หลอด แล้วแต่การหีบห่อ เป็นต้น คลังยาในจะบันทึกราคาเวชภัณฑ์ต่อหน่วยนับตามราคาซื้อหรือราคาต้นทุน แต่หน่วยนับของคลังยานอก ถ้าเป็นยาเม็ด หน่วยนับจะเป็นเม็ด ถ้าเป็นยาฉีดหน่วยนับจะเป็นหลอด และคลังยานอกจะบันทึกราคาเวชภัณฑ์ต่อหน่วยนับตามราคาขาย โดยตั้งราคาขายสูงกว่าราคาทุนในอัตรา 10-20%

3. คลังเครื่องบริโภค ซึ่งขึ้นกับฝ่ายโภชนาการหรืองานโภชนาการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายโภชนาการหรือหัวหน้างานโภชนาการ ทำหน้าที่ควบคุม หรือเก็บรักษาวัสดุเครื่องบริโภค ซึ่งเครื่องบริโภคแบ่งออกเป็นหลายประเภทดังต่อไปนี้

- 1) ข้าวสาร
- 2) อาหารสด ได้แก่ อาหารประเภทผัก ผลไม้ ขนม ประเภทหมู ประเภทเนื้อวัว ประเภทไก่ เป็นต้น
- 3) อาหารแห้ง ได้แก่ ของแห้งของเค็ม ซึ่งแบ่งออกได้หลายชนิด
- 4) อาหารกระป๋อง ได้แก่ เกี่ยมล่ายกระป๋อง ซีเชกล่ายกระป๋อง เต้าหู้ยี้กระป๋อง ถั่วลิสงเตากระป๋อง ข้าวโพดกระป๋อง นมสด นมข้นหวาน โอวัลติน บาโลว่า โมโล น้ำหวาน เป็นต้น
- 5) เครื่องประกอบอาหาร ได้แก่ ผงพะโล้ พริกไทยป่น พริกไทยเม็ด มักรังไทย วันเส้น เป็นต้น

เครื่องบริโภคแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นอาหารชนิดต่าง ๆ หลายชนิด แต่ถ้าเป็นอาหารประเภทผัก ผลไม้ ขนม ปลาสด กุ้งสด ปูหอย ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าเจ้าหน้าที่จะจัดซื้อสำหรับใช้วันต่อวัน เพื่อมิให้มีปัญหาในการควบคุม

ในการควบคุมคลังเครื่องบริโภคของสถานบริการการสาธารณสุข จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 อาหารของคนไข้จะจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ และเงินบำรุงโรงพยาบาลด้วย

เนื่องจากอาหารคนไข้แตกต่างจากอาหารธรรมดาทั่วไป เพราะคนไข้มีโรคแตกต่างกันและคนไข้ที่มารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลไม่เลือกชั้น ชนชาติ และศาสนา ในการจัดอาหารสำหรับคนไข้จึงต้องคำนึงถึงโรคที่คนไข้เจ็บป่วย และสถานภาพของผู้ป่วยเพราะผู้ป่วยที่เข้ามารับการรักษาทั้งหมดคนไข้ล้ามัญ อนาคต และฐานะดี ดังนั้นสถานบริการการสาธารณสุขจึงจัดอาหารคนไข้ออกเป็น 2 ประเภท คือ

ก. อาหารล้ามัญ คือ อาหารคนไข้ที่ทางโรงพยาบาลจัดให้แก่คนไข้โดยไม่คิดค่าบริการแต่อย่างใด สำหรับค่าใช้จ่ายของอาหารประเภทนี้ได้รับเงินงบประมาณจากรัฐบาลตามจำนวนคนไข้ในอัตราเฉลี่ยต่อคนและต่อวันตามที่กระทรวงการคลังอนุมัติ ถ้าเงินงบประมาณที่ได้รับไม่พอ ให้ใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลจ่ายสมทบในอัตราเฉลี่ยต่อคนและต่อวันตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ขออนุมัติจากกระทรวงการคลังได้

ข. อาหารพิเศษ คือ อาหารคนไข้ที่ทางโรงพยาบาลทำให้แก่คนไข้โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่ทางโรงพยาบาลกำหนด ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขแต่ละแห่งอาจกำหนดราคาแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยแต่จะให้หลักคุ้มทุน เพราะค่าใช้จ่ายของอาหารประเภทนี้จะใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลทั้งหมด ถ้าเป็นอาหารพิเศษในแต่ละมื้อจะมีอาหารเพิ่มขึ้นอีก 1 อย่าง และมีมีน้ำชาในตอนบ่ายให้อีกหนึ่งมื้อ

อาหารล้ามัญ และอาหารพิเศษที่จัดให้กับคนไข้ต้องคำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนาและโรคของผู้ป่วยด้วย ดังนั้นอาหารที่จัดจึงแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) อาหารธรรมดา (Normal Diet)
- 2) อาหารธรรมดาย่อยง่าย (Light Diet)
- 3) อาหารอ่อน (Soft Diet)

- 4) อาหารอ่อนมาก (Light Soft Diet)
- 5) อาหารเหลวใส (Clear Liquid Diet)
- 6) อาหารเหลวข้น (Full Liquid Diet)
- 7) อาหารอิสลามธรรมดา
- 8) อาหารอิสลามอ่อน
- 9) อาหารอื่น ๆ

ฝ่ายโภชนาการจะกำหนดรายการอาหารประจำวันสำหรับคนไข้ไว้ และทำใบสั่งซื้ออาหารของฝ่ายโภชนาการ รายการอาหารที่ฝ่ายโภชนาการกำหนดขึ้นต้องผ่านให้คณะกรรมการฝ่ายโภชนาการตรวจสอบคุณค่าของอาหารสำหรับคนไข้ เมื่อตรวจเสร็จจะส่งมอบให้โรงครัวรับไปดำเนินการประกอบอาหาร เจ้าหน้าที่โรงครัวจะต้องทำใบเปิดรายการของที่ใช้จากคลัง เครื่องบริโภค เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารกระป๋อง และเครื่องประกอบอาหาร ส่วนอาหารสดที่ต้องใช้ตามรายการอาหารเมื่อส่งใบสั่งซื้อจะมีคณะกรรมการตรวจรับของตามใบสั่งซื้ออาหารของฝ่ายโภชนาการ เมื่อตรวจรับของตามใบสั่งซื้ออาหารเรียบร้อยแล้วจะส่งอาหารสดให้โรงครัวไปปรุงอาหารต่อไป

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าอาหารสดจะจัดซื้อสำหรับใช้วันต่อวัน ฉะนั้นคลังเครื่องบริโภคจึงทำบัญชีควบคุมเฉพาะอาหารที่เก็บรักษาในคลังเท่านั้น

บัญชีของคลังเครื่องบริโภค ได้จัดทำ

- 1) บัญชีคุมข้าวสาร คุมข้าวสารชนิดต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลซื้อ
- 2) บัญชีคุมอาหารแห้ง ซึ่งประกอบด้วยบัญชีอาหารแห้งชนิดต่าง ๆ
- 3) บัญชีคุมอาหารกระป๋อง ซึ่งประกอบด้วยบัญชีอาหารกระป๋องชนิดต่าง ๆ
- 4) บัญชีคุมเครื่องประกอบอาหาร ซึ่งประกอบด้วยบัญชีเครื่องประกอบอาหารชนิดต่าง ๆ
- 5) บัญชีคุมเนื้อสัตว์ ซึ่งมีบัญชีคุมเนื้อหมู เนื้อวัว

บัญชีของคลังเครื่องบริโภค จะแบ่งเป็นบัญชีคุมอาหารประเภทต่าง ๆ หลายประเภท ในแต่ละประเภทยังประกอบด้วยอาหารชนิดต่าง ๆ หลายชนิด อาหารแต่ละชนิดจะเปิดบัญชีแยกประเภทคุมของอาหารชนิดนั้น ๆ บันทึกรายละเอียดประเภทอาหาร ชื่อหรือชนิดอาหาร หน่วยนับ

วันเดือนปี(ที่รับและจ่าย) รับจาก/จ่ายให้ เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนรับ จำนวนจ่าย คงเหลือ(จำนวนที่อยู่ในคลังปัจจุบัน) สำหรับอาหารสดประเภทผัก ผลไม้ ปลา กุ้ง ปู หอย จะสั่งซื้อใช้วันต่อวันจึงไม่มีการลงบัญชีคุม แต่จะมีการเก็บสถิติการซื้อเพื่อให้ทราบว่ามีซื้อปริมาณเท่าไร สำหรับการเปิดประมูลราคาอาหารงวดต่อไป

อาหารที่คลัง เครื่องบริโภคเก็บสต็อกไว้ส่วนใหญ่มักจะจ่ายตามใบเบิกของโรงครัว

การควบคุมและการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร

การบันทึกสินทรัพย์ถาวรของสถานบริการการสาธารณสุข แตกต่างจากบัญชีสินทรัพย์ถาวรของเอกชน เพราะการได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรจะต้องจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ และรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งความหมายของรายจ่ายทั้งหมดนี้แตกต่างกันไป โดย

ก. รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นรายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน

ข. รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

ฉะนั้นจะเห็นว่ารายการใดที่จ่ายจากหมวดค่าครุภัณฑ์แล้วมักจะเป็นสินทรัพย์ถาวรประเภทเครื่องมือ-เครื่องใช้และอุปกรณ์การแพทย์ หรือประเภทเครื่องเรือน เครื่องตกแต่ง เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องครัวต่าง ๆ และประเภทยานพาหนะ

และถ้ารายการใดที่จ่ายจากหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแล้วมักจะเป็นสินทรัพย์ถาวรประเภทอาคารและที่พักคนไข้ และบ้านพักต่าง ๆ

สินทรัพย์ถาวรของสถานบริการการสาธารณสุข ได้แก่ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน อาจได้มาโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาล หรือได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสถานบริการการสาธารณสุขจะต้องแบ่งครุภัณฑ์ตามประเภทของครุภัณฑ์ตามรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดในหนังสือการคำนวณประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ตามรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดนั้นจะจัดครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นกลุ่มก้อน โดยจัดรวม
เข้าเป็นประเภทครุภัณฑ์ ดังนั้นจึงแบ่งครุภัณฑ์เป็นประเภทต่าง ๆ เป็น

- 1) ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้टरรยณี ตู้โยวี ตู้เก็บ-
เอกสาร ตู้นิรภัย เครื่องดูดฝุ่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรุกระดาษโยย เครื่องปรับ-
อากาศ เครื่องรับเงิน นาฬิกา เครื่องขัดพื้น เครื่องบวกเลข เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง-
อัดสำเนา พัดลม เป็นต้น
- 2) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถจักรยานยนต์ รถยนต์-
โดยสาร รถจักรยาน 2 ล้อ รถเข็น เป็นต้น
- 3) ครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่ เครื่องรดน้ำ เครื่องพ่นยา เครื่องสูบน้ำ จอบ
รถแทรกเตอร์ เป็นต้น
- 4) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่ เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องกลึง เครื่องทนต์
เครื่องเจาะเหล็ก เครื่องมือไล่ไม้ไฟฟ้า เสื่อยไฟฟ้า เป็นต้น
- 5) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่อง-
วัดแรงดันไฟฟ้า เครื่องรับโทรทัศน์ มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง
ลำโพง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น
- 6) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ กล้องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องถ่ายภาพ
กล้องถ่ายภาพยนต์ จอภาพยนตร์ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องฉายภาพนิ่ง
โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น
- 7) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ กล้องระดับ กล้องจุลทรรศน์
เครื่องมือเติมน้ำยา เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องกรองแสง เครื่อง-
วัดรังสี เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน เครื่องกลั่นน้ำ เครื่องกลั่นน้ำยา เครื่องฝัง
หม้อต้มเครื่องมือ เครื่องขบผิว เครื่องฉลุมุก เครื่องดูดเล็มหะ เครื่องเจาะกระดูก เครื่อง-
กรอฟัน เครื่องให้ออกซิเจน เครื่องเอ็กซเรย์ เครื่องอูฟิล์มเอ็กซเรย์ เครื่องช่วยหายใจ เครื่อง-
ตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องให้ยาละลาย เครื่อง-

วัดประสาธน์ เครื่องวัดความดันโลหิต คอมพิวเตอร์ เครื่องมือผ่าตัดเป็นชุด เครื่องมือช่วยคลอด เครื่องกรองเชื้อไวรัส เป็นต้น

8) ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องกรองน้ำ เครื่องดูดควัน เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ตู้แช่ เครื่องฝังของ เครื่องบดอาหาร เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า เครื่องล้างจาน เครื่องสับมีด สักรเช็ดผ้า เตารอบ เตายกนอน ผ้าฆ่าเชื้อ เป็นต้น

9) ครูภัณฑ์โรงงาน ได้แก่ เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องทอผ้า เครื่องตัดโลหะ เครื่องปั๊มและตัดโลหะ เครื่องสูบน้ำ แท่นกลึง เครื่องหยอดน้ำมัน ถังเก็บเชื้อเพลิง ถังแก๊ส หัวเชื่อมแก๊ส หัวแรงไฟฟ้า เป็นต้น

10) ครูภัณฑ์กีฬา ได้แก่ โต้ะเทเบิลเทนนิส จักรยาน เป็นต้น

11) ครูภัณฑ์เล่นงาน (สถานบริการการสาธารณสุขไม่มีครูภัณฑ์ประเภทนี้)

12) ครูภัณฑ์ดนตรี ได้แก่ เครื่องดนตรีราคาขึ้นละเกินกว่า 1,000 บาทขึ้นไป

13) ครูภัณฑ์อื่น ๆ

ในการควบคุมและการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรหรือครูภัณฑ์ดังกล่าว สถานบริการการสาธารณสุขจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ในการควบคุมและบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรหรือครูภัณฑ์นี้จะมอบให้งานพัสดุซึ่งขึ้นกับฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

- ลงทะเบียนเพื่อควบคุมครูภัณฑ์แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการครูภัณฑ์แต่ละชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- ถ้าหน่วยงานหรือฝ่ายใด ต้องการครูภัณฑ์ใช้ประจำหน่วยงานหรือฝ่าย ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายนั้นเป็นผู้เบิก โดยเสนอใบเบิกให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติจ่ายก่อน งานพัสดุจึงจะจัดหาให้
- ผู้จ่ายครูภัณฑ์ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ทะเบียนครูภัณฑ์จะบันทึกรายการสินทรัพย์ที่ทางสถานบริการการสาธารณสุขมีอยู่

ทั้งหมดโดยแยกตามประเภทของครุภัณฑ์ ชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ หมายเลข-
ประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ หมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี) ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์
นั้นมา ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้ ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานหรือ
ฝ่ายใดได้รับครุภัณฑ์ไว้ ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์ ลงวันเดือนปี ชื่อ ชนิด แบบ ขนาด
และลักษณะ และราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์ด้วย

ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ทำแบ่งเป็น

- 1) ทะเบียนครุภัณฑ์การแพทย์
- 2) ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน
- 3) ทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ทะเบียนครุภัณฑ์การแพทย์ จะเปิดทะเบียนรายตัวของครุภัณฑ์แต่ละชนิด
ซึ่งได้แก่ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในครุภัณฑ์
ประเภทวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์หน้า 115

ทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงาน จะเปิดทะเบียนรายตัวของครุภัณฑ์แต่ละชนิด ซึ่ง
ได้แก่ เครื่องเรือน เครื่องตกแต่ง และเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องครัวต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าว
มาแล้วในประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน และครุภัณฑ์อื่น ๆ ในหน้า 115
และ 116 โดยมีได้แยกทะเบียนคุมตามประเภทต่าง ๆ เพราะครุภัณฑ์บางประเภทไม่มีชนิด
สิ่งนำมาบันทึกรวมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน

ทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ จะเปิดทะเบียนรายตัวของครุภัณฑ์แต่ละชนิด
ของครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง

สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ. 2523 เกี่ยวกับการจัดหารถ การใช้รถ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง และ
การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงอีกด้วย

สินทรัพย์ถาวรประเภทเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์การแพทย์ ประเภท
เครื่องเรือน เครื่องตกแต่ง และเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องครัวต่าง ๆ และประเภทยานพาหนะ

ที่ได้รับจากการบริจาคก็จะบันทึกรวมกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้จากการซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินบำรุงโรงพยาบาล

สินทรัพย์ถาวรของสถานบริการการสาธารณสุข นอกจากครุภัณฑ์ต่างๆ แล้ว ยังมีสินทรัพย์ถาวรที่เป็นอาคารต่าง ๆ ตึกอำนวยการ อาคารวิเคราะห์โรคต่าง ๆ ตึกพักคนไข้ และบ้านพักหรือหอพักสำหรับแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ ซึ่งก่อสร้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาล และที่ดินที่ตั้งสถานบริการการสาธารณสุขมักเป็นที่ดินของราชพัสดุ กรมธนารักษ์ หรือเป็นที่ดินที่ได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา และที่ดินบางส่วนของสถานบริการการสาธารณสุขก็ได้จากการซื้อเพิ่มเติมโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาลเพื่อย้ายสถานบริการการสาธารณสุข

ในการควบคุมอาคารต่าง ๆ ของสถานบริการการสาธารณสุขส่วนใหญ่แล้วจะมอบหมายให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายที่เป็นพยาบาลอาวุโสเป็นผู้ดูแลอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ แต่ถ้าอาคารใดมีปัญหาต้องดำเนินการซ่อมแซมภายในอาคาร ขยายหรือต่อเติมอาคารแล้วมักจะเสนอเรื่องให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการให้

สินทรัพย์ถาวรประเภทที่ดิน อาคารต่าง ๆ ตึกพักคนไข้ บ้านพักหรือหอพักสำหรับแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ของสถานบริการการสาธารณสุขยังไม่มีมีการควบคุมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมสินทรัพย์เช่นสินทรัพย์อื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่ในการสร้างอาคารแต่ละหลังมักใช้วงเงินสูงมาก

การปลดระวางสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรหรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสถานบริการการสาธารณสุขส่วนใหญ่ไม่มีการประมาณอายุการใช้ แต่มักจะตั้งงบประมาณขอซื้อสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้นตามขนาดของการขยายสถานบริการการสาธารณสุข และสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ ที่ใช้ไม่มีการตัดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร แต่จะบำรุงรักษาซ่อมแซมและตรวจสภาพสินทรัพย์ถาวรไม่ให้เสียหายหรือเสื่อมคุณภาพไปเร็วเกินควร โดยมอบหมายให้หน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับมาใช้ประจำในหน่วยงานหรือฝ่ายของตน ถ้ามีการโอน ย้ายสินทรัพย์ถาวรไปยังฝ่ายอื่นหรือย้ายชุดใช้การไม่ได้จำเป็นต้องส่งซ่อมแล้วจะต้องแจ้งให้งานพัสดุของสถานบริการการสาธารณสุขทราบทุกครั้ง และถ้าสินทรัพย์ถาวรรายการใดชำรุดมากและเห็นว่าหากใช้รายการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจะส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อตัดจำหน่าย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์ถาวรที่จะตัดจำหน่ายเสนอผู้อำนวยการ

โรงพยาบาลเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการต่อไป เพราะในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรหรือครุภัณฑ์ ซึ่งหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ให้เลือกปฏิบัติ ได้โดย

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท หรือขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นจะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

2) แลกเปลี่ยน ให้ตั้งดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521

3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการ โอนพัสดุซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถจะใช้ราชการได้ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้โอนที่จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

ในการจำหน่ายครุภัณฑ์ของสถานบริการการสาธารณสุข ผู้ช่วยการโรงพยาบาล จะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งให้ปฏิบัติกาจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการแล้วต้องเสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ผู้ช่วยการทราบ เพราะเลือกจำหน่ายได้หลายวิธีตามที่กล่าวข้างต้น แต่มักเลือกจำหน่ายโดยวิธีเปรียบเทียบราคาของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายโดยถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไปและจำหน่ายให้แก่ผู้เสนอราคาในราคาสูงตามลำดับ ซึ่งต้องสูงกว่าหรือไม่ต่ำกว่าราคากลางของครุภัณฑ์ที่ชำรุดด้วย ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้นต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน แต่ถ้าได้รับเงินจากการจำหน่ายหรือจากการแลกเปลี่ยนต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือนำส่ง เป็นเงินนอกงบประมาณโดยพิจารณาว่า ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายนั้น

จัดหาโดย เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ครุภัณฑ์รายการใดที่จำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายการที่จำหน่ายในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของสถานบริการการสาธารณสุขด้วย

การควบคุมการบันทึกบัญชีหนี้สิน

สถานบริการการสาธารณสุข เป็นสถานประกอบกิจการประเภทบริการซึ่งในการบริหารงานจะคำนึงถึงความสะดวกและรวดเร็วเกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจการเป็นหลักใหญ่ แต่เนื่องจากเป็นกิจการขนาดใหญ่แบ่งสายงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ หลายฝ่ายตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 ซึ่งในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ มักมีความต้องการสิ่งของหรือวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นทางโรงพยาบาลจึงสำรองสิ่งของต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องไว้เก็บไว้ที่คลังพัสดุเพื่อจ่ายให้กับฝ่ายต่าง ๆ เมื่อต้องการ ดังนั้นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องไว้ประจำวันมิให้ขาดมือจึงเป็นงานที่สำคัญช่วยมิให้การดำเนินงานของกิจการต้องหยุดชะงัก ตามที่ได้กล่าวมาแล้วเกี่ยวกับการตัดซื้อในหน้า 101 จะเห็นว่าสถานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกรมการแพทย์แบ่งเป็น 3 หน่วย คือ คลังพัสดุ ขึ้นกับฝ่ายบริหารทั่วไป คลังยาขึ้นกับฝ่ายเภสัชกรรม และคลังเครื่องบริโภคขึ้นกับฝ่ายโภชนาการ ให้ดำเนินการตัดซื้อหา จำหน่าย สิ่งของหรือบริการทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการตัดซื้อหาพัสดุของทั้ง 3 หน่วยมักจะซื้อโดยขอเครดิตจากผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่เสมอ เมื่อดำเนินการตัดซื้อตามขั้นตอนและกรรมการตรวจรับของแล้วหน่วยที่ตัดซื้อจะรวบรวมใบสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับการตัดซื้อ หลักฐานการอนุมัติให้ตัดซื้อ ใบสั่งของ และใบแจ้งหนี้ที่เกิดขึ้นให้งานการเงิน และบัญชีของสถานบริการการสาธารณสุข งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการตรวจสอบว่าการตัดซื้อดังกล่าวให้จ่ายซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงโรงพยาบาลเพื่อดำเนินการเบิกหรือกัมนเงินงบประมาณหรือขออนุมัติเงินบำรุงโรงพยาบาลเพื่อจ่ายชำระให้เจ้าหน้าที่ ถ้าเป็นใบสำคัญที่จ่ายซื้อด้วยเงินงบประมาณจะแยกมาบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานประกอบขอเบิกเงินงบประมาณตามใบแจ้งหนี้ เพื่อแสดงว่าโรงพยาบาลได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และจะดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลังของใบแจ้งหนี้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ซึ่งทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจะบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก ชื่อเจ้าหน้าที่หรือชื่อผู้ขอเบิก หมายเลขจ่ายที่ขอเบิก จำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ และบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ทางโรงพยาบาลจะจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในรายการเพื่อเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วยโดยเบิกผ่านกองคลัง กรมการแพทย์ กองคลัง กรมการแพทย์จะดำเนินการเบิกเงินจากคลัง เมื่อเบิกได้แล้วจะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นใบสำคัญที่จ่ายซื้อด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล งานการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลจะตรวจสอบและเสนอเรื่องให้ผู้ช่วยการโรงพยาบาลอนุมัติจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลชำระให้เจ้าหน้าที่ จะเห็นว่าช่วงที่รับใบสำคัญเกี่ยวกับการสั่งซื้อจากหน่วยทั้ง 3 ถ้าเป็นการสั่งซื้อด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลไม่มีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือบัญชีเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด จะบันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสดเมื่ออนุมัติให้จ่ายได้ และรวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลที่จ่ายเงินชำระหนี้เรียบร้อยแล้วจัดทำงบเดือนส่ง สดง. เพื่อตรวจหลักฐานการจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลต่อไป

ตามที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่ารายการซื้อโดยขอเครดิตจากเจ้าหน้าที่ที่เกิดขึ้นจะไม่มีการบันทึกรายการในบัญชีเจ้าหน้าที่ตามปัจจุบัน ถ้าเป็นรายการที่สั่งซื้อด้วยเงินงบประมาณก็จะบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเพื่อให้การขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดจากการสั่งซื้อเท่านั้น

การรวบรวมและจัดทำรายงาน แบ่งเป็น

1. รายงานทางการเงิน
2. รายงานพัสดุคงเหลือ

1. รายงานทางการเงิน สังกานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกรมการแพทย์ จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีของคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดขึ้นนั้น ฉะนั้นสำนักงานบริการการสาธารณสุขจึงจัดทำรายงานการเงินดังนี้

- 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 1.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน เป็นรายงานที่ต้องทำทุกสิ้นวันประจำเดือน เช่นเดียวกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำทุกสิ้นวันทำการ เพื่อตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่ฝากธนาคารให้ถูกต้อง เพื่อให้ทราบฐานะการเงินปัจจุบัน เพราะจำนวนเงินรวมตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะเท่ากับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

ดูตัวอย่างสมุดเงินฝากประกอบหน้า 123 . และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนหน้า
124 ประกอบ

รายงานประเภทเงินคงเหลือ เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินฝาก และเมื่อรวมยอดทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินฝากคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี ดูตัวอย่างรายงานประเภทเงินคงเหลือหน้า 125 ประกอบ

สถานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกรมการแพทย์ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนและรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำเดือนส่งกรมการแพทย์ผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงพยาบาล

สถานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกรมการแพทย์ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของสถานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2523 ทั้งนี้เนื่องจากสถานบริการการสาธารณสุขนอกจากได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายจากรัฐบาลแล้ว ยังได้รับเงินจากการดำเนินงานในกิจการของสถานบริการการสาธารณสุขตามหน้าที่ และเรียกเงินดังกล่าวว่า "เงินบำรุง" ฉะนั้นสถานบริการการสาธารณสุขได้จัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางการเงินและฐานะการเงินของเงินบำรุงไว้โดยเฉพาะ และทุกสิ้นเดือนสถานบริการการสาธารณสุขต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงในระหว่างเดือนนั้น พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่งส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น ดูตัวอย่างรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงประกอบหน้า 126 และส่งสำเนารายงานการรับจ่ายเงินบำรุงเดือนมิถุนายนและกันยายนให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณการภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันสิ้นเดือนนั้น

ตารางที่ 2

สมุดเงินฝาก

(หน่วย: ล้านบาท)

พ.ศ. 2525		ปี เลขสาร	รายการรับ	พ.ศ. 2525				ปี เลขสาร		รายการจ่าย	พ.ศ. 2525											
เดือน	วันที่			เดบิต	เครดิต			เดือน	วันที่		เดบิต	เครดิต										
			เงินฝาก	เงินงบ- ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอกงบ- ประมาณ				เงินฝาก	เงินงบ- ประมาณ	เงินรายได้ แผ่นดิน	เงินนอกงบ- ประมาณ									
พ.ศ.	31		ยอดยกมา	375,201	-	262	-	246	-	374,693	พ.ศ.	31	บจ.9/25	จ่าย เงินฝากค่ารักษา	2	-			2	-		
		บจ. 44/25	รับ เงินค่าช่วยเหลือ บุตรข้าราชการ	131	-	131	-						บค.10/25	จ่าย เงินค่าช่วยเหลือ บุตรข้าราชการ	77	-	77	-				
		บจ. 45/25	รับ เงินค่าช่วยเหลือบุตร ลูกจ้างประจำ	199	-	199	-						บค.11/25	จ่าย เงินค่าช่วยเหลือบุตร ลูกจ้างประจำ	188	-	188	-				
		บจ. 48/25	รับ เงินเดือนข้าราชการ และ พ.ช.ค.	31,420	-	31,420	-						บค.12/25	จ่าย เงินเดือนข้าราชการ และ พ.ช.ค.	30,731	-	30,731	-				
		บจ. 49/25	รับ เงินค่าจ้างประจำ และ พ.ช.ค.	12,891	-	12,891	-						บค.15/25	จ่าย เงินเดือนลูกจ้าง- ประจำและ พ.ช.ค.	12,775	-	12,775	-				
		บจ. 52/25	รับ เงินค่าจ้างชั่วคราว	285	-	285	-						บค.16/25	จ่าย เงินค่าจ้างชั่วคราว	285	-	285	-				
		บร. 01-93/131	รับ เงินบำรุงค่ายา	736	-				736				บค.10/25	จ่าย เงินบำรุงลูกจ้าง- เงินบำรุง ยอดยกไป	1,157	-			1,157	-		
		บร. 25-32-140	รับ เงินบำรุงค่าห้อง คิ.ค.	24	-				24						376,101	-	1,132	-	246	-	374,723	-
		บร. 21-27/138	รับ เงินบำรุงค่า อาหารคิ.ค.	10	-				10													
		บร. 43-62/150	รับ เงินบำรุงค่า ตรวจรักษาและบริการ	389	-				389													
		บร. 70-85/155	รับ เงินบำรุงค่ายา ทันตกิจ	30	-				30													
				421,316	-	45,188	-	246	-	375,882					421,316	-	45,188	-	246	-	375,882	-
ธ.บ.	1		ยอดยกมา	376,101	-	1,132	-	246	-	374,723												

ตารางที่ 4
โรงพยาบาล

รายงานประเภทเงินคงเหลือ
ประจำเดือน พฤษภาคม... พ.ศ. 2525...

(หน่วย: ไร่บาท)

		จำนวนเงิน	
<u>เงินงบประมาณ</u>			
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ 48/25 หมวดเงินเดือน		913	-
" " 44/25 " งบกลาง		165	-
" " 41/25 " ค่าใช้สอย		54	-
" "	"		
" "	"		
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		1,132	-
<u>เงินรายได้แผ่นดิน</u>			
ประเภทค่าสมัครสอบพยาบาล		60	-
" ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ร้านขายของในโรงพยาบาล		52	-
" ค่าเช่าร้านค้า		75	-
" ค่าจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด		55	-
" ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		4	-
"			
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		246	-
<u>เงินนอกงบประมาณ</u>			
ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล		298,801	-
" เงินทุนต่าง ๆ		75,157	-
" เงินค่าประกันพอร์รับฝาก		442	-
" เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย		100	-
" เงินค่าประกันสัญญาหรือเงินมัดจำของบริษัท ห้างร้าน		223	-
"			
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		374,723	-
รวมทั้งสิ้น		376,101	-

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานย่อย

วันที่

ตารางที่ 5.1
โรงพยาบาล
รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุง
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2525....

(หน่วย: ร้อยบาท)

รายการ	เดือนนี้		แต่ต้นปี	
เงินรายรับ				
ค่ายา	14,951	-	121,933	-
ค่าห้องพัก	1,004	-	7,401	-
ค่าอาหารพิเศษ	419	-	3,925	-
ค่าตรวจรักษาและบริการและค่าธรรมเนียม- ห้องปฏิบัติการ	9,922	-	77,381	-
รับเงินต้นสังกัด	10,187	-	76,737	-
ค่าอาหารเจ้าหน้าที่	463	-	3,324	-
ค่าอาหารนักศึกษาพยาบาล	48	-	5,293	-
ค่าอาหารคนไข้วินิจฉัย	-	-	14,369	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบริษัท ร้านค้า	222	-	1,866	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา	5	-	54	-
เงินบำรุงอื่น ๆ	11,767	-	54,095	-
รวมรายรับ	48,988	-	366,378	-
เงินรายจ่าย				
ค่าจ้างชั่วคราว	997	-	9,829	-
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว(พ.ช.ค.)	208	-	1,875	-
ค่าตอบแทน	1,691	-	12,023	-
ค่าใช้สอย	4,209	-	25,212	-
ค่าวัสดุ	29,403	-	263,252	-
ค่าครุภัณฑ์	3,212	-	24,597	-
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	44,494	-
เงินอุดหนุน	8	-	154	-
รายจ่ายอื่น : เงินมัดจำค่ารักษา	87	-	776	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบริษัท ร้านค้า	246	-	1,984	-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา	6	-	53	-
จ่ายคืนเงินบำรุง (ค่าค้ำประกัน)	-	-	12,387	-
รวมรายจ่าย	40,067	-	396,636	-
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย	8,921	-	(30,258)	-
บวก เงินบำรุงคงเหลือยกมาจากเดือนก่อน	365,802	-	404,981	-
เงินบำรุงคงเหลือยกไป	374,723	-	374,723	-

ที่ สล. 0309/523

เรียน สำนักรงานตรวจเงินแผ่นดิน

พร้อมนี้ได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายมาด้วย 602 ฉบับ เป็นเงิน 39,728..... บาท

ตามรายละเอียดที่แนบ

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ

หัวหน้าสถานบริการการสาธารณสุข

หมายเหตุ

รายจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น ๆ ทางโรงพยาบาลมิได้ส่งใบสำคัญคู่จ่าย แนบให้
 สำนักรงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นเงิน 339 บาท เพราะถือว่ารายการดังกล่าวเป็นเงินรับฝาก
 และต้องคืนให้แก่ผู้ฝากหรือนำส่งตามระเบียบต่อไปมิใช่รายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล

รายละเอียดยอดรับเงินบำรุงประจำเดือน พฤษภาคม 2525 .

	บาท	
ค่าธรรมเนียมห้องปฏิบัติการและรักษา (ค่าบัตร.168 บาท)		9,922.-
ค่าเวชภัณฑ์		14,951.-
ค่าห้องพิเศษ		1,004.-
ต้นสังกัด:		
รับเงินต้นสังกัด	1,859.-	
รับเงินต้นสังกัดฝากคสัง	<u>8,328.-</u>	10,187.-
ค่าอาหารพิเศษ		419.-
ค่าอาหารเจ้าหน้าที่		463.-
ค่าอาหารนักศึกษาพยาบาล		48.-
ค่าอาหารคนไข้รับจากกรม (ค่าอาหารคนไข้ลำมัญ)		-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบริษัท ร้านค้า		222.-
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา		<u>5.-</u>
รวม		37,221.-
เงินบำรุงอื่น ๆ		
ทุน	520.-	
เงินบริจาค	2.-	
ดอกเบี้ยของทุนต่าง ๆ	11,100.-	
ค่าปรับผิดสัญญา	2.-	
ค่าเช่าร้านค้า	55.-	
ค่าค้ำประกัน	18.-	
ค่ารถ	50.-	
เงินมัดจำค่ารักษา	<u>20.-</u>	
รวม		<u>11,767.-</u>
รวมทั้งสิ้น		<u>48,988.-</u>
(หน่วย: ร้อยบาท)		

รายละเอียดรายจ่ายเงินบำรุงประจำเดือนพฤษภาคม 2525

บาท

หมวดค่าจ้าง

1. เงินเดือนเงินบำรุง	997.-	
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.)	<u>208.-</u>	
รวม		1,205.-

หมวดค่าตอบแทน จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ

1. พยาธิคลินิก	16.-	
2. ศักุญ	66.-	
3. การเงิน	9.-	
4. ออร์โธปิดิกส์	22.-	
5. ศัลยกรรม	435.-	
6. สูติ-นรีเวช	402.-	
7. ชีวเคมี	81.-	
8. พยาบาล	31.-	
9. รังสีวิทยา	74.-	
10. อายุรกรรม	101.-	
11. วิสัญญี	132.-	
12. ธนาคารเลือด	56.-	
13. เวชปฏิบัติ	12.-	
14. โสต คอ นาสสิก	57.-	
15. เภสัชกรรม	95.-	
16. รุรการ	67.-	
17. แพทย์ที่ปรึกษาระดับอาวุโส	<u>35.-</u>	
รวม		1,691.-

บาท

หมวดค่าใช้จ่าย

1. ซ่อมครุภัณฑ์	193.-
2. ซ่อมของใช้ต่าง ๆ	30.-
3. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า	63.-
4. ซ่อมของใช้ในสำนักงาน	60.-
5. ซ่อมของใช้ในการแพทย์	219.-
6. ซ่อมของใช้ในงานบ้าน	495.-
7. ค่าไฟฟ้า	3,122.-
8. อื่น ๆ	27.-
รวม	<u>4,209.-</u>

หมวดวัสดุ

1. ค่าของใช้ในการแพทย์	10,731.-
2. ค่าของใช้ในงานบ้าน	355.-
3. ค่าเวชภัณฑ์	6,969.-
4. ค่าอาหาร	8,785.-
5. ค่าของใช้ในการซ่อม	469.-
6. ค่าเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย	290.-
7. ค่าของใช้ในสำนักงาน	450.-
8. ค่าสาราณแพทย์	143.-
9. ค่าเชื้อเพลิง	1,179.-
10. อื่น ๆ	<u>32.-</u>
รวม	29,403.-

หมวดครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ที่ซื้อด้วยเงินบำรุงใช้ประจำที่

1. คู่มือ-นริเวช	240.-
2. สลยกรรม	2,606.-
3. ชิว.คณ	42.-

4. อายุกรรม	212.-	
5. ทัณฑ์กรรม	100.-	
6. หน่วยอย่าง	<u>12.-</u>	
รวม		3,212.-
<u>หมวดเงินอุดหนุน</u>	<u>8.-</u>	
รวม		8.-
<u>อื่น ๆ</u>		
1. เงินมัดจำค่ารักษา	87.-	
2. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบริษัท ห้างร้าน	246.-	
3. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา	<u>6.-</u>	
รวม		<u>339.-</u>
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		<u>40,067.-</u>

(หน่วย: ร้อยบาท)

ตามรายการที่แสดงในรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงนั้น บางรายการรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินบำรุงต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน ดูตัวอย่างรายละเอียดยอดรับเงินบำรุงหน้า 128 และรายละเอียดรายจ่ายเงินบำรุงหน้า 129-131 ประกอบ

2. รายงานพัสดุคงเหลือ สถานบริการการสาธารณสุขในสังกัดกรมการแพทย์ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินซึ่งได้รับจากการบริการรักษาพยาบาลซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ตามระเบียบดังกล่าวกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีขึ้นตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พิวสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังกรมการแพทย์ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด

รายงานการรับจ่ายพัสดุประจำปีที่ทำแยกได้ดังต่อไปนี้

2.1 รายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังพัสดุ โดยทำรายงานแสดงยอดยกมาต้นปี ยอดซื้อประจำปี ยอดจ่ายตลอดปี และยอดพัสดุคงเหลือสิ้นปีของพัสดุใช้สิ้นเปลืองทุกประเภทตามบัญชีของคลังพัสดุที่ทำบัญชีควบคุมการรับจ่ายพัสดุต่าง ๆ ที่ซื้อไว้สำรองจ่ายให้ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ พิวสดุสำนักงาน พิวสดุงานบ้านงานครัว พิวสดุไฟฟ้าและวิทยุ พิวสดุก่อสร้าง พิวสดุยานพาหนะและขนส่ง พิวสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พิวสดุการเกษตร พิวสดุโฆษณาและเผยแพร่ พิวสดุ

เครื่องแต่งกาย วัสดุแบบพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุการแพทย์ ซึ่งวัสดุแต่ละประเภท ยังแบ่งเป็นวัสดุชนิดต่าง ๆ อีกหลายชนิด รายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังผลิตตามตารางที่ 5.2

2.2 รายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังเวชภัณฑ์ โดยทำรายงานแสดง ยอดยกมาต้นปี ยอดซื้อประจำปี ยอดจ่ายตลอดปี และยอดเวชภัณฑ์คงเหลือสิ้นปีของเวชภัณฑ์ทุก ประเภทตามบัญชีของคลังยาในที่ทำบัญชีคุมการรับจ่ายเวชภัณฑ์ที่ตัดซื้อไว้สำหรับบริการรักษาคนไข้ มี เวชภัณฑ์ประเภทยาเม็ด ยาน้ำ ยาฉีด ยาทาภายนอก ยาเล็ผลิต และประเภทยาอื่น ๆ ซึ่งยา แต่ละประเภทยังแบ่งเป็นยาชนิดต่าง ๆ อีกหลายชนิด รายงานที่จัดทำตามแบบฟอร์มตารางที่ 5.2

2.3 รายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังเครื่องบริโภค โดยทำรายงาน แสดงยอดยกมาต้นปี ยอดซื้อประจำปี ยอดจ่ายตลอดปี และยอดวัสดุบริโภคคงเหลือสิ้นปีของเครื่อง - บริโภคทุกประเภทตามบัญชีของคลัง เครื่องบริโภคที่ทำบัญชีคุมการรับจ่ายเครื่องบริโภคที่ตัดซื้อไว้สำหรับ สัตอาหารให้คนไข้ใน มีวัสดุบริโภคประเภทข้าวสาร ประเภทอาหารแห้ง ประเภทอาหารกระป๋อง ประเภทเครื่องประกอบอาหาร และประเภทเนื้อหมู เนื้อวัว ซึ่งวัสดุบริโภคแต่ละประเภทยังแบ่ง เป็นวัสดุบริโภคชนิดต่าง ๆ อีกหลายชนิด รายงานที่จัดทำตามแบบฟอร์มตารางที่ 5.2

2.4 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี โดยทำรายงานแสดงสินทรัพย์ถาวรหรือครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ที่สถานบริการการสาธารณสุขมีทั้งหมด ณ วันสิ้นปี โดยแจ้งจำนวนครุภัณฑ์แต่ละชนิดที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน ตามประเภทของครุภัณฑ์ และแจ้งสถานที่ครุภัณฑ์ใช้ประจำและให้ลงลำดับ เลขที่ของครุภัณฑ์ ในรายงานที่จัดทำด้วย โดยจัดรายงานตามประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การ - เกษตร ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์ลานาม ครุภัณฑ์ดนตรี ครุภัณฑ์อื่น ๆ และครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายงานครุภัณฑ์ประจำปีตามตารางที่ 5.3

2.5 รายงานครุภัณฑ์การแพทย์ประจำปี โดยทำรายงานแสดงสินทรัพย์ถาวรหรือ ครุภัณฑ์การแพทย์ต่าง ๆ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่สถานบริการการสาธารณสุขมีทั้งหมด ณ วันสิ้นปี โดยแจ้งจำนวนครุภัณฑ์การแพทย์แต่ละชนิดที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน และระบุสถานที่ใช้ครุภัณฑ์การแพทย์ประจำ และให้ลงลำดับ เลขที่ของครุภัณฑ์ในรายการที่จัดทำด้วย รายงานครุภัณฑ์การแพทย์ประจำปีจัดทำเช่น - เดียวกับแบบฟอร์มตารางที่ 5.3

ตารางที่ 5.2

โรงพยาบาล

รายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังวัสดุ

ประจำวันที่ 1 ตุลาคม 2524-30 กันยายน 2525

อันดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา ต้นปี	รับระหว่างปี	จ่ายระหว่าง ปี	ยอดคงเหลือ ยกไป	ราคาต่อ หน่วย	รวม เป็นเงิน	หมายเหตุ
	<u>วัสดุสำนักงาน :</u>								
1	กระดาษโรเนียว 80 แกรม	รีม	30	100	90	40	54.-	2,160.-	ตามราคาซื้อครั้ง สุดท้าย
2	กระดาษโย	กล่อง	20	140	80	80	140.-	11,200.-	
3-214	วัสดุสำนักงานชนิดอื่น ๆ บันทึก รายการ เช่น กระดาษโรเนียว และกระดาษโย รวม							xxx,xxx.-	
	<u>วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ</u>								
1	หลอดไฟฟ้า	หลอด	18	120	110	28	10.-	280.-	
2-25	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุชนิดอื่น ๆ บันทึก รายการเรียงตามลำดับต่อไป รวม							xxx,xxx.-	
	<u>วัสดุงานบ้านงานครัว</u>								
1	มังฮักฟอก	ก.ก.	25	200	210	15	20.-	300.-	

- หมายเหตุ
1. ชื่อรายการจะบันทึกประเภทของวัสดุ และชนิดของวัสดุแต่ละประเภทเรียงตามลำดับโดยเก็บรายละเอียดจากบัญชีสต็อกวัสดุ
 2. รายงานตามตารางที่ 5.2 นี้เป็นเพียงบางส่วนของงานจัดทำรายงานการรับจ่ายและคงเหลือของคลังวัสดุเพื่อแสดงให้เห็นภาพพลนเท่านั้น

ตารางที่ 5.3

โรงพยาบาล

รายงานครุภัณฑ์ประจำปี

ประจำปีวันที่ 1 ตุลาคม 2524-30 กันยายน 2525

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน		ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	ใช้ประจำปี	หมายเหตุ ซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุง รับ- บริจาค
				ยกมา	รับใหม่				
1	1070-010-0001/1-2	ตู้ฉีกรัง	ตู้	2	-	5,000×1	5,000.-	งานการเงิน	งบประมาณปี 2518
						10,000×1	10,000.-	ห้องผู้ช่วยการ	" 2520
2	1075-020-0010/1-4	เครื่องฉีกรรับเงิน	เครื่อง	3	1	26,000×1	26,000.-	งานการเงินคนไข้ใน	" 2518
						40,000×2	80,000.-	งานการเงินคนไข้นอก	" 2520
						60,000×1	60,000.-	งานการเงินห้อง- จำหน่ายยา	เงินบำรุง ปี 2525
3	1080-030-0045/1-3	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	2	1	4,500×1	4,500.-	งานพัสดุ	รับบริจาค ปี 2518
						7,000×1	7,000.-	งานพัสดุ	งบประมาณปี 2521
						9,000×1	9,000.-	งานหน่วยเครื่องใช้กลาง	" 2525
		ครุภัณฑ์สำนักงานรวม					201,500.-		
	ฯลฯ								

หมายเหตุ

1. ครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลแบ่งออกเป็นหลายกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ทำงานบ้านงานครัว เป็นต้น
2. รายงานครุภัณฑ์ตามตารางที่ 5.3 เป็นเพียงบางส่วนของกลุ่มครุภัณฑ์สำนักงานของ โรงพยาบาล เพื่อแสดงให้เห็นภาพพจน์เท่านั้น
3. หมายเลขครุภัณฑ์ในตารางที่ 5.3 เป็นการกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ (โรงพยาบาลบางแห่งอาจกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามลำดับ
ชนิดครุภัณฑ์)