

บทที่ 3

โครงสร้างและระบบการบริหารงานของโรงพยาบาลแม่ลาว

การศึกษาแผนภูมิโครงสร้างการบริหารของโรงพยาบาลแม่ลาว รวมถึงลักษณะหน่วยงาน ระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนด้านพัสดุและการเงิน จะช่วยให้เห็นภาพโครงสร้างต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นทุนของโรงพยาบาลแม่ลาว

ประวัติความเป็นมา

โรงพยาบาลแม่ลาว จังหวัดเชียงรายเป็นโรงพยาบาลหนึ่งที่เกิดขึ้นโดยได้รับงบประมาณทางราชการจัดสรร ก่อสร้างตามแบบอาคารผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ขนาด 10 เตียง ตามเลขที่แบบ 3130/2526 เมื่อปีพ.ศ.2537 ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 309 หมู่ 3 บ้านห้วยसानดอกจัน ตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย มีฐานะเป็นโรงพยาบาลชุมชน ปัจจุบันมีขนาด 30 เตียง มีพื้นที่ทั้งหมด 1 แปลง ขนาด 50 ไร่ ให้บริการแก่ประชาชนในเขตอำเภอแม่ลาวและเขตใกล้เคียง ให้บริการครอบคลุมด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค มีการให้บริการทั้งในโรงพยาบาล ในชุมชน และหน่วยบริการเคลื่อนที่ ได้เปิดให้บริการรับผู้ป่วยนอกเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2538 และเปิดให้บริการรับผู้ป่วยในเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2539

วิสัยทัศน์ของโรงพยาบาลแม่ลาว

โรงพยาบาลแม่ลาวมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเป็นโรงพยาบาลที่มีมาตรฐานการให้บริการที่มีคุณภาพ

โครงสร้างการบริหารงานของโรงพยาบาลแม่ลาว

โรงพยาบาลแม่ลาวมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังรูปที่ 1 ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดของโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล และฝ่ายทั้งหมด 7 ฝ่าย แบ่งแยกตามลักษณะของงานที่รับผิดชอบ โรงพยาบาลแม่ลาวมีลักษณะการดำเนินงานโดยสังเขปในแต่ละส่วนดังนี้

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเป็นผู้บริหารสูงสุดตามโครงสร้างการบังคับบัญชา มีหน้าที่ในการบริหารจัดการควบคุม กำกับงานขั้นสูงสุดในโรงพยาบาล ดูแลการปฏิบัติงานทุกแผนกที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการและลงนามอนุมัติ

2. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลมีหน้าที่เป็นคณะที่ปรึกษา พิจารณาจัดทำแผนงานหรือนโยบาย จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงพยาบาล แก้ไขปัญหาของโรงพยาบาล รวมทั้งสร้างความมั่นใจว่านโยบายของโรงพยาบาลจะได้รับการเผยแพร่ และถือปฏิบัติโดยเจ้าหน้าที่ทุกคน คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้าฝ่ายต่างๆ แพทย์ ทันตแพทย์ เกษัชกร และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

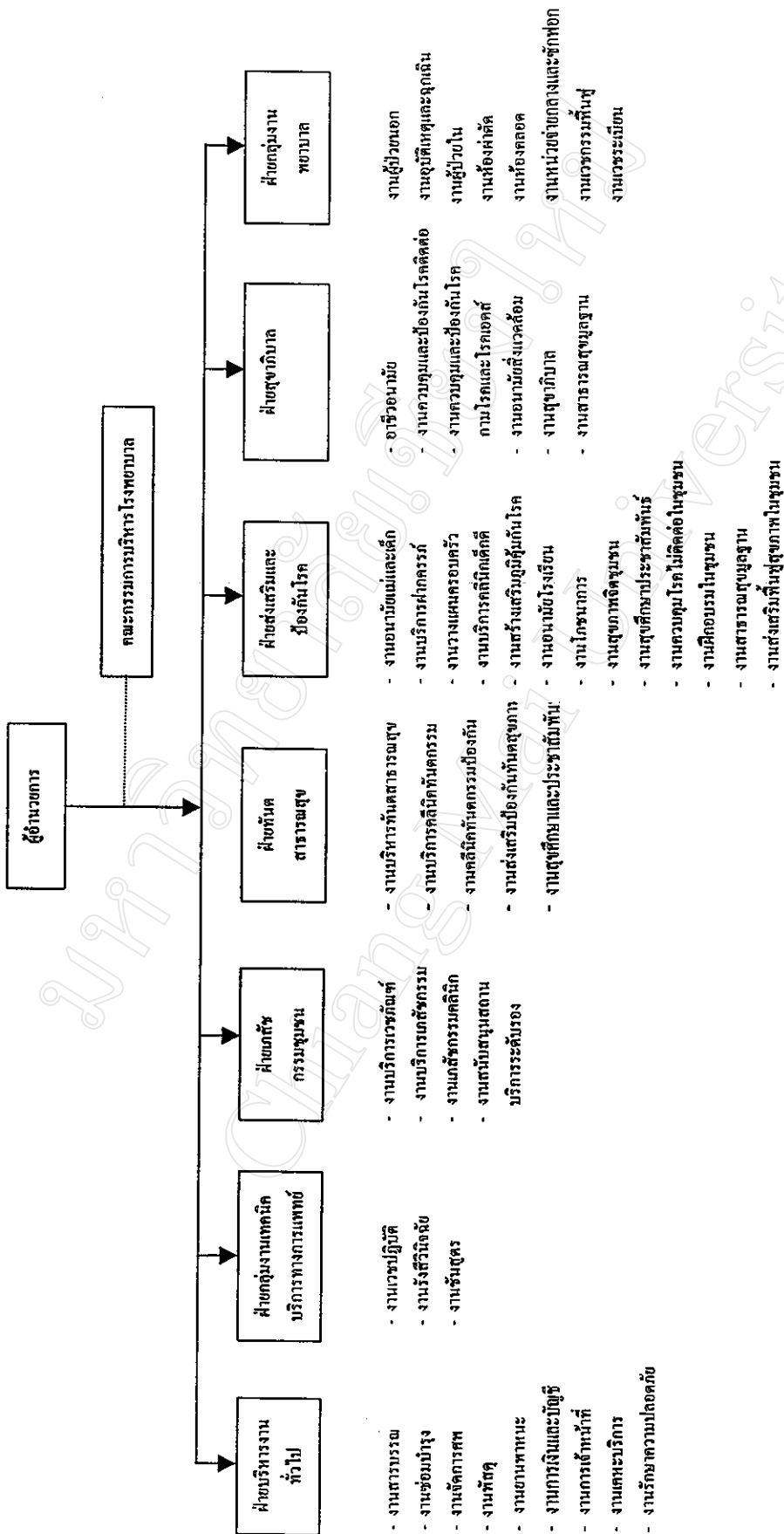
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ งานซ่อมบำรุงในโรงพยาบาล งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานการเงินและการบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานเคหะบริการ และงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งงานจัดซื้อพัสดุบริหารซึ่งประกอบด้วย ครุภัณฑ์ทั้งหมดของโรงพยาบาล วัสดุบริหาร และค่าใช้จ่ายต่างๆ

4. ฝ่ายกลุ่มงานเทคนิคบริการทางการแพทย์ แบ่งออกเป็น 3 แผนก ดังนี้

4.1 แผนกเวชปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตรวจวินิจฉัยโรค ติดตามผลการรักษาแก่ผู้ใช้บริการ และให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน โรงพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 แผนกรังสีวินิจฉัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการฉายภาพรังสี รวมทั้งการจัดซื้อจัดเก็บ และเบิกจ่ายวัสดุงานรังสีวินิจฉัย

4.3 แผนกชันสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการตรวจโลหิตวิทยาภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก จุลชีววิทยาคลินิก เคมีคลินิก จุลทรรศน์ศาสตร์ และงานธนาคารเลือด รวมทั้งการจัดซื้อ จัดเก็บ และเบิกจ่ายวัสดุสำหรับงานชันสูตร



รูปที่ 1 โครงสร้างและลักษณะงานของฝ่ายต่างๆ ของโรงพยาบาลแม่ลาว

5. ฝ่ายเภสัชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการงานเภสัชกรรม งานบริหารเวชภัณฑ์ยา งานวิชาการ งานเภสัชกรรมชุมชน และงานคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีรายละเอียดของงานต่างๆ ดังนี้

การให้บริการงานเภสัชกรรม เกี่ยวข้องกับการบริการด้านเวชภัณฑ์ยาแก่ผู้ใช้บริการ การควบคุมการใช้ยา การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องยาแก่ผู้ใช้บริการ ตลอดจน บุคลากรในโรงพยาบาลแม่ลาว และติดตามการใช้ยาของผู้ป่วย

งานบริหารเวชภัณฑ์ยา เป็นการจัดซื้อจัดการเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ยา การจัดทำบัญชีเวชภัณฑ์ยาของโรงพยาบาล การควบคุมปริมาณการซื้อ/จ่าย การเบิกจ่ายและการหมุนเวียนของเวชภัณฑ์ยาในคลังเวชภัณฑ์ยา

งานวิชาการ เป็นการให้คำแนะนำ อบรม นิเทศ ติดตามงานและจัดทำแผนงานต่างๆ

งานเภสัชกรรมชุมชน เป็นการสนับสนุนเวชภัณฑ์สถานบริการระดับรอง กองทุนยาประจำหมู่บ้าน ให้ความรู้แก่ประชาชน

งานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นการให้ความรู้แก่ประชาชนด้านยา/อาหาร ตรวจสอบร้านค้า/ร้านยา/คลินิก เก็บตัวอย่างอาหาร

6. ฝ่ายทันตสาธารณสุข

ฝ่ายทันตสาธารณสุขมีหน้าที่ให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพ ทันตกรรมป้องกันแก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ ทันตกรรมบำบัดและทันตกรรมฟื้นฟูแก่ประชาชนทั้งอำเภอ ให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการ และนิเทศงานด้านทันตสาธารณสุขแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงอาสาสมัครดำเนินการจัดบริการทันตกรรมบำบัดในท้องที่ที่ขาดบริการภายในอำเภอ รวมทั้งงานบริหารวัสดุทันตกรรม ซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดการเกี่ยวกับวัสดุทันตกรรม การจัดทำบัญชีวัสดุทันตกรรม การควบคุมปริมาณการซื้อ/จ่าย การเบิกจ่ายและการหมุนเวียนของวัสดุทันตกรรม

7. ฝ่ายส่งเสริมและป้องกันโรค

ฝ่ายส่งเสริมและป้องกันโรค มีหน้าที่ให้บริการด้านอนามัยแม่และเด็ก บริการฝากครรภ์ วางแผนครอบครัว คลินิกเด็กดี สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน งานสุขภาพจิตชุมชน การให้สุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงอาสาสมัคร ตลอดจนส่งเสริมและตรวจสอบงานอนามัยในโรงเรียน งานโภชนาการ งานสาธารณสุขชุมชน

8. ฝ่ายสุขาภิบาล

ฝ่ายสุขาภิบาลมีหน้าที่ให้บริการด้านอาชีวอนามัย ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ควบคุมและป้องกันโรคทางโรค-โรคเอดส์ ตลอดจนส่งเสริมและตรวจสอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาล และงานสาธารณสุขชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

9. ฝ่ายกลุ่มงานพยาบาล แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

1. แผนกหน่วยจ่ายกลางและซักฟอก ให้บริการรับและส่ง ทำความสะอาดผ้า และนั่งเพื่อฆ่าเชื้อแก้วสตุ และอุปกรณ์ทางการแพทย์
2. แผนกเวชระเบียน ให้บริการจัดเก็บข้อมูลประวัติการให้บริการของผู้ใช้บริการ
3. แผนกห้องคลอด ให้บริการดูแลหญิงมีครรภ์ ภูม ห้องคลอด ดูแลผู้คลอดในห้องคลอด และการบริการพยาบาลสำหรับหญิงหลังคลอด
4. แผนกห้องผ่าตัด ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่ต้องกระทำในห้องผ่าตัด
5. แผนกผู้ป่วยใน ให้บริการดูแลผู้ใช้บริการที่รับไว้ในอนในโรงพยาบาล
6. แผนกผู้ป่วยนอก ให้บริการที่ครอบคลุมการตรวจโรคและสุขภาพทั่วไป
7. แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ให้บริการรักษาพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ ที่อยู่ในภาวะฉุกเฉิน และอยู่ในภาวะวิกฤติที่ต้องการความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาสุขภาพอย่างรีบด่วน
8. แผนกเวชกรรมฟื้นฟู ให้บริการฟื้นฟูสภาพของผู้ใช้บริการ เช่น การกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด ประคบร้อน นวดแผนไทย แขน้พาราฟิน เป็นต้น

ระบบการจัดซื้อหรือจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาว

กรอบคลุมการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการรักษาพยาบาลโดยตรงและโดยทางอ้อม โดยเริ่มต้นตั้งแต่ได้รับแจ้งความต้องการใช้พัสดุ หรือบริการอื่นๆ จนกระทั่งเสร็จกระบวนการตรวจรับพัสดุและ/หรือบริการแต่ละครั้ง โรงพยาบาลแม่ลาวได้แบ่งประเภทการจัดซื้อออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. พัสดุบริหาร หมายถึง ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้ในงานบริหารทั่วไปของโรงพยาบาลแม่ลาว ประกอบด้วย

1.1 ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ หรือทำเองหรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานย่อย จัดทำโดยสำนักงานสาธารณสุข เชียงราย ปี 2540

1.2 วัสดุคงคลัง หมายถึง วัสดุที่มีการใช้อย่างสม่ำเสมอและสามารถประมาณการจำนวนที่ใช้ได้ในระยะเวลาที่กำหนด เช่น วัสดุสำนักงานงานบ้านงานครัว วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นต้น

1.3 วัสดุทั่วไป หมายถึง วัสดุที่สิ้นเปลืองมีอัตราการใช้และอายุการใช้งานน้อยไม่แน่นอนส่วนใหญ่จัดซื้อจัดหาเพื่อทดแทน และใช้บำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้มีสภาพและประสิทธิภาพคงเดิม เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุการเกษตร วัสดุสนาม เป็นต้น

2. เวชภัณฑ์ยา เช่น ยาที่ใช้ในการรักษาอาการต่างๆ เป็นต้น

3. วัสดุการแพทย์หรือเวชภัณฑ์ไม่ไช่ยา เช่น แอลกอฮอล์ ผ้าพันแผล ออกซิเจน เข็มฉีดยา หลอดแก้ว สายยาง ถุงมือ สำลี เป็นต้น

4. วัสดุทันตกรรม เช่น คีมถอนฟัน วัสดุอุดฟัน วัสดุเคลือบหลุมร่องฟัน เป็นต้น

5. วัสดุชั้นสูง ประกอบด้วยวัสดุสำหรับงานชั้นสูงตร และงานรังสีวินิจฉัย เช่น สารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการชั้นสูงตร ฟิล์มเอกซเรย์ เป็นต้น

6. วัสดุอื่นๆ เช่น การซื้อน้ำมัน โดยซื้อเชื่อ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

1. การกำหนดความต้องการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการ การใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุในปีงบประมาณนั้นๆ ในเดือนตุลาคมของปี แล้วจัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การขออนุมัติซื้อหรือจัดจ้าง

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแผนการจัดซื้อประจำปี ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว เมื่อถึงกำหนดการจัดซื้อตามแผน หรือมีความจำเป็นที่ต้องสั่งซื้อ ให้ดำเนินการขออนุมัติซื้อหรือจัดจ้าง ตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง การขออนุมัติซื้อ/จ้าง

2.2 ครุภัณฑ์หรือวัสดุ ที่ไม่มีรายการอยู่ในแผนการจัดซื้อประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ที่มีความจำเป็นต้องการใช้ กำหนดความต้องการ และให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานนั้นๆ จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง โดยบันทึกรายละเอียดตาม ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน ให้ระบุคำว่า “ด่วน” ในช่องเหตุผลความจำเป็นด้วย ส่งใบขอซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ให้หัวหน้าฝ่ายทำการตรวจสอบ และลงนามในช่องผู้ตรวจสอบให้หน่วยงานนั้นๆ ส่งใบขอซื้อ/จ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และติดตามเรื่องเอง กรณีได้รับอนุมัติให้นำใบขอซื้อ/จ้าง มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้นำใบขอซื้อ/จ้าง ทบทวนความจำเป็นในการใช้พัสดุหรือบริการนั้นๆ หากมีความจำเป็นจริงๆและต้องการใช้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดใหม่

3. การสรรหาผู้ขาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสรรหาผู้ขายจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว หรือ สรรหาผู้ขายรายใหม่

4. การคัดเลือกผู้ขาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการคัดเลือกผู้ขาย ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว โดยพิจารณาตามลำดับ ดังนี้

4.1 เลือกซื้อกับผู้ขายที่ผ่านการสอบราคา โดยคณะกรรมการจัดซื้อเวชภัณฑ์ระดับจังหวัด ในรายการเวชภัณฑ์ที่ได้รับการคัดเลือกหรือเลือกซื้อกับผู้ขายที่เป็นหน่วยงานของทางราชการ

4.2 เลือกซื้อกับผู้ขายที่มีรายชื่ออยู่ใน บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว

5. การซื้อ/จ้าง

5.1 เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับใบขออนุมัติซื้อ ให้สรรหาและคัดเลือกผู้ขาย

5.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อในช่องผู้สั่งซื้อและดำเนินการสั่งซื้อ

5.2.1 กรณีสั่งซื้อ/จ้าง กับผู้ขายหรือผู้แทนโดยตรง ให้ผู้ขายหรือผู้แทน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.2.2 กรณีไม่ได้สั่งซื้อ/จ้าง กับผู้ขายหรือผู้แทนโดยตรง เช่นการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ทางโทรสารและทางไปรษณีย์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกชื่อผู้รับข้อมูล หรือชื่อผู้แทนที่สามารถให้บริการหลังการขายได้ ลงในช่องผู้รับใบสั่งซื้อ การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ ให้ถ่ายเอกสารสำเนาใบสั่งซื้อ/ จ้าง ส่งให้ผู้ขายด้วย

5.2.3 กรณีจัดซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องนำเงินสดไปซื้อ เองที่ร้านและได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านโดยตรงไม่ต้องออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.2.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งซื้อพัสดุและ/หรือบริการที่เร่งด่วน จากผู้ขายรายใหม่ และไม่มีผู้ขายพัสดุและบริการจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาสั่งซื้อโดยประเมินจาก

- ตัวอย่างสินค้าที่ผู้ขายนำมาเสนอและให้ทดลองใช้
- ประวัติลูกค้าสำคัญและบริการ
- หลักฐานอื่นๆที่ผู้ขายนำมาแสดงได้ในขณะนั้น

5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้นฉบับและสำเนา และ/หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบขออนุมัติซื้อ/จ้างไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานสถานการณ์รายการการสั่งซื้อ/จ้าง ประจำเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบยอดรวมของแต่ละเดือน

การตรวจรับพัสดุ

1. กรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ ณ หน่วยงานที่จัดซื้อ/จ้าง กรณีพัสดุมีราคาไม่เกิน 1 หมื่นบาทให้กรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน ทำการตรวจรับพัสดุ กรณีพัสดุมีราคาเกิน 1 หมื่นบาทขึ้นไปให้กรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน ทำการตรวจรับพัสดุ

2. กรรมการตรวจรับพัสดุ ขอใบสั่งซื้อ/จ้าง และใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุหรือบริการกับใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งของหรือกำกับสินค้า และประเมินการส่งมอบพัสดุ ตามแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย

3.1 กรณีส่งมอบพัสดุ หรือบริการครบตามใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรวจรับผ่าน

3.1.1 กรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน ลงชื่อไว้ในใบส่งของ หรือใบกำกับสินค้า ต้นฉบับ

3.1.2 กรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกรายละเอียดในการตรวจรับพัสดุ ในใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับ

3.1.3 กรรมการตรวจรับพัสดุ ประเมินการส่งมอบพัสดุ ในแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย แล้วลงชื่อผู้ประเมินด้วย

3.1.4 กรรมการตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ใบกำกับสินค้า ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งซื้อ/จ้าง และแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุม การรับและจ่ายพัสดุต่อไป

3.2 กรณีส่งมอบพัสดุไม่ครบตามใบสั่งซื้อ/จ้าง และจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเร่งด่วน ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน ข้อ 3.1.1 – 3.1.4 และบันทึกเงื่อนไข ข้อบกพร่องหรือข้อชี้แจงของผู้ขาย ในช่องหมายเหตุในแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขายด้วย

4. กรณีตรวจรับพัสดุแล้วพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ในแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย ให้บันทึกในช่องหมายเหตุ แล้วแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดซื้อ

การลงทะเบียนรับพัสดุเข้าคลัง

หลังจากกรรมการตรวจรับพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ผ่านเกณฑ์การตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารการจัดซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบตรวจรับพัสดุ และแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้ กรณีเป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับครุภัณฑ์ กรณีเป็นวัสดุให้ลงทะเบียนรับพัสดุ และดำเนินการดังต่อไปนี้

1. วัสดุงานบริหาร

1.1 วัสดุคงคลัง

1.1.1 ลงทะเบียนรับวัสดุในทะเบียนรับพัสดุ

1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุคงคลังในทะเบียนรับพัสดุ แยกลงในทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยเรียงตามวันรับ-จ่ายจนครบทุกรายการ

1.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารจัดซื้อ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

1.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุนำแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการสรุปประเมินเมื่อครบวาระ 6 เดือน

1.2 วัสดุทั่วไป

1.2.1 ลงทะเบียนรับวัสดุในทะเบียนรับพัสดุ

1.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำแบบประเมินการส่งมอบพัสดุและบริการของผู้ขาย ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการสรุปประเมินเมื่อครบวาระ 6 เดือน

2. เวชภัณฑ์ยา เมื่อได้รับเวชภัณฑ์ยาพร้อมกับเอกสารกำกับสินค้าและเอกสารจัดซื้อให้ดำเนินการตรวจสอบชนิดและจำนวนเวชภัณฑ์ยา ให้ตรงกับเอกสารกำกับสินค้าให้ถูกต้องและครบถ้วน ลงทะเบียนในทะเบียนควบคุมพัสดุ ทีละรายการ ดังนี้ ลงวันที่รับ ชื่อผู้ขาย รายการเวชภัณฑ์ ความแรง เลขที่ LOT NO. เลขที่ใบกำกับสินค้า จำนวนรวมทั้งหมด ราคาต่อหน่วย วันหมดอายุ จากนั้นทำการทวนสอบอัตราการเบิก - จ่ายเวชภัณฑ์ ถ้าพบว่ามีอัตราการเบิก-จ่าย มากหรือน้อยไปจากอัตราการเบิก-จ่ายตามปกติมาก ให้รายงานผลให้เภสัชกรทราบ เพื่อทำการปรับปริมาณคงคลังต่ำสุดที่กำหนดไว้ จากนั้นจึงจัดเก็บใบกำกับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

3. วัสดุการแพทย์ ดำเนินการเช่นเดียวกับวัสดุงานบริหารประเภทวัสดุคงคลัง

4. วัสดุทันตกรรม ดำเนินการเช่นเดียวกับวัสดุงานบริหารประเภทวัสดุคงคลัง

5. วัสดุชั้นสูง ดำเนินการเช่นเดียวกับวัสดุงานบริหารประเภทวัสดุคงคลัง

การเบิก - จ่ายวัสดุ

1. วัสดุงานบริหาร การเบิก-จ่ายวัสดุดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้

1.1 วัสดุคงคลัง

1.1.1 ให้หน่วยงานที่ต้องการเบิกเขียนรายการที่เบิกในฟอร์มใบเบิกหรือใบส่งคืน เสนอผ่าน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานตรวจเช็คและลงนามแล้วนำเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1.2 ให้หน่วยงานที่ต้องการเบิกส่งใบเบิกหรือใบส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกวันอังคาร และรับของเบิกได้ทุกวันศุกร์ ถ้าตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันหยุด 1 วัน

1.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกหรือใบส่งคืน ตรวจสอบรายการวัสดุและลงนามตรวจสอบก่อนแล้วนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

1.1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกหรือใบส่งคืน ที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการในใบเบิกหรือใบส่งคืนมาลงหลักขยอดพัสดุ ในทะเบียนควบคุมพัสดุทุกรายการจนครบด้วยปากกาสีน้ำเงิน

1.1.5 จัดเตรียมวัสดุ ตามรายการและจำนวนที่เบิกหรือที่สามารถจ่ายได้ให้ตรงตามใบเบิกหรือใบส่งคืน ยกเว้นรายการที่ไม่มีจ่าย

1.1.6 ติดต่อหน่วยงานที่เบิกให้ส่งตัวแทนมารับวัสดุ เมื่อผู้รับมาถึงให้ทำการจ่ายวัสดุหรือเวชภัณฑ์ พร้อมสอบทวนรายการในใบเบิกหรือใบส่งคืน ที่ละรายการให้ครบและถูกต้อง ผู้รับและผู้จ่าย ลงนาม ในใบเบิกหรือใบส่งคืนทุกครั้ง

1.1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่คลัง เก็บต้นฉบับใบเบิกหรือใบส่งคืน ไว้เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป และมอบสำเนาพร้อมกับวัสดุให้ผู้รับกลับไป

1.1.8 เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือเจ้าหน้าที่คลัง จัดทำอัตราการใช้วัสดุแต่ละชนิดเฉลี่ยต่อเดือน มูลค่าของวัสดุที่แต่ละหน่วยงานเบิกใช้ และกำหนด Minimum Stock ยกเว้นรายการที่ไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพการให้บริการตามแบบอัตราการใช้ เมื่อตรวจเช็คพบว่า พักติใดตัดจ่ายแล้วเหลือปริมาณคงคลังน้อยกว่าปริมาณ Minimum Stock หรือหมดจากคลัง ให้บันทึกรายการใน “ใบแจ้งยอดวัสดุใกล้หมด/หมดจากคลัง” เพื่อดำเนินการขออนุมัติซื้อตามแผนต่อไป

1.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานสถานการณ์มูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบยอดรวมของแต่ละเดือน

1.2 วัสดุทั่วไป

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน หลังจากกรรมการตรวจรับพัสดุ และส่งมอบวัสดุเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบว่าฝ่าย/หน่วยงานใดที่ขอซื้อ/จ้างตามใบขอซื้อ/จ้าง และแจ้งหน่วยงานดังกล่าวมารับของและให้เจ้าหน้าที่ที่มารับของลงชื่อรับของและวันเดือน ปีที่รับในทะเบียนรับวัสดุ

2. เวชภัณฑ์ยา เบิกจ่ายทุกวันอังคารและ/หรือวันพฤหัสบดี ถ้าตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนจ่ายในวันทำการถัดไป โดยปฏิบัติตามดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ รับใบเบิกเวชภัณฑ์ จากหน่วยเบิก

2.2 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์นำใบเบิกเวชภัณฑ์เสนอหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน/เภสัชกรเพื่อขออนุมัติ

2.3 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์จัดเตรียมเวชภัณฑ์ ตามรายการและจำนวนที่เบิกหรือที่สามารถจ่ายได้ พร้อมกับลงรายการที่เบิกลงใน ใบทะเบียนควบคุมเวชภัณฑ์ด้วย

2.4 ติดต่อหน่วยงานที่เบิกให้ส่งตัวแทนมารับเวชภัณฑ์ เมื่อผู้รับมาถึงให้ทำการจ่ายเวชภัณฑ์ พร้อมทวนสอบถึงใบเบิกเวชภัณฑ์/วัสดุ ที่ละรายการจนครบผู้รับและผู้จ่าย ลงชื่อในใบเบิกเวชภัณฑ์/วัสดุ

2.5 เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ เก็บต้นฉบับใบเบิกเวชภัณฑ์ไว้ และมอบสำเนาพร้อมกับเวชภัณฑ์ให้ผู้รับกลับไปจัดเก็บใบเบิกเวชภัณฑ์/วัสดุเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

2.6 กรณีเวชภัณฑ์ใดเมื่อตัดจ่ายแล้ว มีปริมาณเหลือในคลัง น้อยกว่าปริมาณต่ำสุดที่กำหนด ให้บันทึกรายงานตามแบบ “รายการเวชภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อ” แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

2.7 กรณีเวชภัณฑ์ใดเมื่อตัดจ่ายแล้ว มีปริมาณเหลือในคลัง น้อยกว่าปริมาณต่ำสุดและตรวจสอบแล้วพบว่ามียุติการเบิกจ่ายมาก ให้แจ้งผู้จัดซื้อโดยเร็ว โดยกรอรายละเอียดในแบบ “รายการเวชภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อ โดยเร่งด่วน” เพื่อจัดหาเวชภัณฑ์นั้นให้พอเพียงในระหว่างรอเวชภัณฑ์ที่สั่งซื้อไป

2.8 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานสถานการณ์มูลค่าเวชภัณฑ์ขาดเหลือ ณ สิ้นเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบยอดรวมของแต่ละเดือน

การควบคุมวันหมดอายุของเวชภัณฑ์ยา เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์ ปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คลังเวชภัณฑ์สำรวจเวชภัณฑ์ยาในคลังทุก 3 เดือน ถ้าพบว่าเวชภัณฑ์ยาใดที่มีอายุน้อยกว่า 6 เดือน ก่อนหมดอายุ ให้บันทึกรายละเอียดเวชภัณฑ์ยาลงในแบบรายงานเวชภัณฑ์ยาใกล้หมด/หมดอายุ

2. ถ้าพบรายการเวชภัณฑ์ยาใดหมดอายุ ให้แยกออกทันที และบันทึกรายละเอียดเวชภัณฑ์ยาที่หมดอายุในแบบบันทึกเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมด/หมดอายุ

3. นำส่งแบบบันทึกเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ยาใกล้หมด/หมดอายุ แก่หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน และจัดเก็บเวชภัณฑ์ยาที่ใกล้หมด/หมดอายุ โดยถ้ามีปริมาณน้อยให้เก็บที่ห้องปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน แต่ถ้ามีปริมาณมากให้เก็บที่คลังเวชภัณฑ์ยา โดยมีป้ายบอกชัดเจน

4. หน่วยงานอื่นที่มีการสำรองเวชภัณฑ์ยาไว้ เมื่อตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์ยาแล้วพบว่าเวชภัณฑ์ยาใดจะหมดอายุอีก 3 เดือนให้นำเวชภัณฑ์ยาดังกล่าวมาให้หรือแลกเปลี่ยนเป็นเวช

ภัณฑ์ยาที่มีวันหมดอายุยาวขึ้น ที่ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน ตามแบบแลกเปลี่ยน/ส่งคืนเวชภัณฑ์ยาภายในโรงพยาบาล

5. หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชน ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีเวชภัณฑ์ยาใกล้หมดอายุ ให้แจ้งแพทย์ทราบ เพื่อช่วยส่งจ่ายก่อนที่เวชภัณฑ์ยาจะหมดอายุ

5.2 กรณีเวชภัณฑ์ยาหมดอายุ จัดให้มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนกับผู้จำหน่าย ขออนุมัติทำลาย หรือจำหน่ายเวชภัณฑ์หมดอายุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขปัจจุบันต่อไป

3. วัสดุการแพทย์ ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายวัสดุงานบริหารประเภทวัสดุคงคลัง แต่ส่งใบเบิกหรือใบส่งคืน ทุกวันอังคาร และรับของเบิกได้ในตอนบ่ายของวันพฤหัสบดี ถ้าตรงกับวันหยุด ให้จ่ายในวันทำการก่อนวันหยุด 1 วัน

4. วัสดุทันตกรรม ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายวัสดุบริหารประเภทวัสดุคงคลัง แต่ไม่มีการ บันทึกมูลค่าวัสดุที่เบิกจ่าย เพียงแต่บันทึกจำนวนวัสดุที่เบิกจ่าย

5. วัสดุชั้นสูง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายวัสดุงานบริหารประเภทวัสดุคงคลัง

การเบิก - จ่ายครุภัณฑ์

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายวัสดุทั่วไปของวัสดุงานบริหาร แต่ให้เจ้าหน้าที่ที่มารับของลงนามรับและวันเดือนปี ที่รับในทะเบียนรับครุภัณฑ์

การตรวจเช็ควัสดุในคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจเช็ค วัสดุในคลังทุก 3 เดือน (ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และกันยายน) ในฟอร์มทะเบียนการตรวจเช็ควัสดุ กรณีการตรวจเช็คพบข้อบกพร่อง เช่น วัสดุขาดหรือเกินจากยอดในทะเบียนควบคุมวัสดุให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ทำการตรวจเช็คย้อนหลัง 3 เดือน ว่ามีการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ แล้วปรับสต็อกใหม่ให้เป็นปัจจุบันเขียนบันทึกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ และลงนามอนุมัติ อ่างเหตุผลเนื่องจากการรับ-จ่ายผิดพลาด

2. กรณีตรวจเช็ควัสดุแล้วพบว่าใกล้หมดอายุ (ก่อน 6 เดือน) หรือวัสดุไม่ได้ระบุวันหมดอายุ แต่มี คุณภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้คัดแยกพัสดุนั้นออก และติดป้ายชี้บ่งชัดเจนว่า “ ใกล้หมด

อายุ” และบันทึกใน “แบบรายงานเวชภัณฑ์ใกล้หมด/หมดอายุในคลังเวชภัณฑ์” ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุดำเนินการแลกเปลี่ยนกับผู้ขาย โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง “การแลกเปลี่ยนเวชภัณฑ์” หรือขออนุมัติผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสมหรือพิจารณาทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี 2535 และฉบับแก้ไขปรับปรุง

รายงานการจัดซื้อและวัสดุคงคลังที่ใช้ในการคำนวณต้นทุน

1. รายงานสถานการณ์รายการการสั่งซื้อ/จ้าง ประจำเดือน ทั้ง 12 เดือน จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุทั้ง 5 ประเภท ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานการสั่งซื้อ/จ้าง ในขั้นตอนที่ 5.4 ของขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง

2. ทะเบียนรับพัสดุ ใช้สำหรับตรวจสอบหน่วยงานที่ขอซื้อวัสดุบริหารประเภทวัสดุทั่วไป

3. รายงานสถานการณ์มูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ. ต้นปีงบประมาณ 2544 และ มูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ. สิ้นปีงบประมาณ 2544 จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุทั้ง 5 ประเภท เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารจะจัดทำรายงานมูลค่าวัสดุบริหารคงเหลือ ในขั้นตอนที่ 1.1.9 ของขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุบริหารประเภทวัสดุคงคลัง เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำรายงานแสดงรายการ จำนวน และมูลค่าวัสดุคงคลัง และมีการตรวจรับรับรองความถูกต้องจากกรรมการ

4. รายงานการเบิกใช้วัสดุ ทำให้ทราบมูลค่าวัสดุที่แต่ละหน่วยงานเบิกใช้ แต่เนื่องจากระบบการบันทึกข้อมูลเมื่อทำการเบิกจ่ายวัสดุ อาจไม่ได้เตรียมพร้อมสำหรับการคิดต้นทุน จึงทำให้บางหน่วยงานบันทึกเพียงจำนวนที่เบิกใช้ ไม่ได้บันทึกมูลค่าการเบิกใช้ของหน่วยงานที่เบิกใช้ จึงทำให้ต้องค้นหามูลค่าวัสดุที่แต่ละหน่วยงานเบิกใช้ในรายงานสรุปรายจ่ายของโรงพยาบาลที่เบิกจากเงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินอุดหนุน โครงการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล(สปร.) ของแต่ละเดือน

ระบบการจ่ายเงินของโรงพยาบาลแม่ลาว

1. ค่าวัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งใบแจ้งหนี้ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ก็จะทำการตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสาร จากนั้นจึงดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 กรณีการซื้อวัสดุด้วยเงินงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

- ตั้งฎีกาเพื่อขอเบิกเงินเพื่อทำการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านไปยังสาธารณสุขจังหวัด
เชียงราย

- เมื่อฎีกาผ่านการอนุมัติแล้ว โรงพยาบาลก็จะได้รับเงินจากคลังจังหวัดเชียงราย

- โรงพยาบาลแม่ลาวจัดทำเช็คเพื่อชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

1.2 กรณีการซื้อวัสดุด้วยเงินบำรุงหรือเงินอุดหนุน โครงการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อย
และผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล(สปร.)

- ฝ่ายการเงินจะขออนุมัติจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่เมื่อครบกำหนดชำระเงินไปยังผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลแม่ลาว

- เมื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาวอนุมัติ ก็จะจัดทำเช็คเพื่อชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

2. ค่าแรงงานของบุคลากร ฝ่ายการเงินเป็นผู้จัดทำค่าใช้จ่ายด้านแรงงานของบุคลากรทั้งหมด
ในโรงพยาบาลแม่ลาว ดังนี้

- ฝ่ายการเงินรวบรวมค่าแรงงานทั้งหมดของบุคลากรแม่ลาวทุกวันที่ 25 ของเดือน

- ฝ่ายการเงินตั้งฎีกาเพื่อขออนุมัติค่าแรงของบุคลากรทั้งหมดผ่านไปยังสาธารณสุขจังหวัด
เชียงราย

- เมื่อฎีกาผ่านการอนุมัติแล้ว โรงพยาบาลจะได้รับเงินจากคลังจังหวัดเชียงราย พร้อมทั้ง
รายละเอียดค่าแรงงานของแต่ละบุคคล

- เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบหนี้สินของพนักงานที่มีต่อโรงพยาบาล จากนั้นจัดทำ
หนังสือแจ้งยอดค่าแรงสุทธิไปยังธนาคารเพื่อให้โอนเงินเข้าในบัญชีของพนักงานโรงพยาบาลต่อไป

3. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอื่นๆ (Overhead Costs) คือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากวัสดุทาง
ตรงและค่าแรงงานทางตรง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย เป็นต้น ซึ่งมีระบบในการจ่ายเงินดังนี้

3.1 ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์ สำหรับค่าไฟฟ้าและค่า
โทรศัพท์เมื่อโรงพยาบาล/ฝ่ายการเงิน ได้รับใบแจ้งหนี้ก็จะดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการจ่ายวัสดุด้วย
เงินงบประมาณและเงินบำรุง โดยการเบิกจากเงินงบประมาณก่อนให้ครบตามจำนวนเงินงบประมาณที่
ได้รับ จากนั้นจึงทำการเบิกจ่ายจากเงินบำรุง สำหรับค่าไปรษณีย์ทำการเบิกจ่ายจากเงินบำรุงโดยการ
ใช้เงินสดของโรงพยาบาลชำระเงิน

3.2 ค่าใช้สอย ประกอบด้วยค่าซ่อมแซม ค่าขนส่ง เงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
คร่าว ค่าจ้างเหมา ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าชั้นสูตร(เนื่องจากการ

ชั้นสูงตรงรายการไม่สามารถทำได้ในโรงพยาบาลแม่ลาว) ค่าธรรมเนียมในการตรวจรับรองระบบคุณภาพ ISO9002 และค่าฝึกอบรม โดยค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ 2544 มีรายละเอียดในการเบิกจ่ายดังนี้

3.2.1 ค่าฝึกอบรมบุคลากร ทำการเบิกจ่ายจากเงินบำรุง และเงินอุดหนุนโครงการการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยังคงช่วยเหลือเกื้อกูล (สปร.)

3.2.2 ค่าซ่อมแซม ค่าขนส่ง เงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างเหมาค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ค่าชั้นสูง ทำการเบิกจ่ายจากเงินบำรุงเท่านั้น

3.2.3 ค่าธรรมเนียมในการตรวจรับรองระบบคุณภาพ ISO9002 จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินบำรุง

3.2.4 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินบำรุง เนื่องจากการซื้อน้ำมันบางรายการก็จะทำการซื้อด้วยระบบเงินสดของโรงพยาบาลแม่ลาว บางกรณีทำการซื้อวัสดุเชื้อเพลิงด้วยระบบเงินเชื่อ โรงพยาบาลแม่ลาวจะทำหนังสือแจ้งไปยัง บริษัทที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อแจ้งให้ทราบถึงผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายน้ำมัน โดยบริษัทจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงจะมอบใบส่งจ่ายน้ำมันให้แก่โรงพยาบาลแม่ลาว เมื่อโรงพยาบาลแม่ลาวต้องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงก็ให้ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายน้ำมันลงนามในช่องผู้มีอำนาจส่งจ่ายในใบส่งจ่ายน้ำมัน จากนั้นพนักงานขับรถจึงสามารถไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และทำการเซ็นรับน้ำมันเชื้อเพลิงในใบส่งจ่ายน้ำมัน และส่งใบส่งจ่ายน้ำมันให้แก่บริษัทที่จำหน่ายน้ำมัน เมื่อถึงสิ้นเดือนบริษัทที่จำหน่ายน้ำมันก็จะรวบรวมใบส่งจ่ายน้ำมัน เพื่อออกใบแจ้งหนี้ให้แก่โรงพยาบาลแม่ลาว โดยส่งใบแจ้งหนี้ไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งไม่ผ่านไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากระบบการจัดซื้อแตกต่างจากการซื้อวัสดุทั่วไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงทำการขออนุมัติเพื่อชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากผู้อนุมัติ โดยจะขออนุมัติจากเงินงบประมาณจนกระทั่งครบยอดเงินงบประมาณที่ได้รับ จากนั้นจึงจะทำการเบิกค่าน้ำมันจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลต่อไป

สำหรับขั้นตอนในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ก็จะดำเนินการเช่นเดียวกับการขออนุมัติเงิน งบประมาณ เงินบำรุง และเงินอุดหนุนโครงการการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยังคงช่วยเหลือเกื้อกูล (สปร.) เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ

รายงานการจ่ายเงินค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการคำนวณต้นทุน

1. รายงานรายจ่ายเบิกจากเงินงบประมาณ ประจำเดือน ตุลาคม 2543 – กันยายน 2544
2. รายงานรายจ่ายเบิกจากเงินบำรุง ประจำเดือน ตุลาคม 2543 – กันยายน 2544
3. รายงานรายจ่ายเบิกจากเงินอุดหนุน โครงการการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล (สปร.)

รายงานทั้ง 3 ข้างต้นงานการเงิน/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะทำการสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่ทำการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินสปร. ทุกๆเดือน

รายได้ของโรงพยาบาลแม่ลาว

โรงพยาบาลแม่ลาวมีรายได้หลักเพื่อใช้ในการบริหารงานหรือชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ เมื่อทำการจัดซื้อ/จ้างวัสดุต่างๆ ชำระเงินค่าแรงงานของบุคลากร และชำระเงินค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ดังนี้

1. เงินงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากกระทรวงสาธารณสุข โดยการเบิกใช้เงินงบประมาณ ต้องตั้งฎีกา เพื่อขออนุมัติผ่านไปยังสาธารณสุขจังหวัด
2. เงินที่ได้จากการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของโรงพยาบาลแม่ลาว ที่ได้จากการรับชำระเงินของผู้ใช้บริการ โดยตรง(เงินบำรุงของโรงพยาบาลแม่ลาว และรับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบจ่ายเงินให้ผู้ใช้บริการ เช่น กองทุนประกันสังคม และการเบิกเงินต้นสังกัดของผู้ใช้บริการที่เป็นข้าราชการ เป็นต้น
3. เงินอุดหนุนโครงการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล เป็นเงินอุดหนุนเพื่อการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขแก่ผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูลโดยไม่คิดมูลค่า โดยรับเงินอุดหนุนโดยวิธีเหมาจ่ายรายหัวตามจำนวนผู้มีสิทธิที่หน่วยบริการรับขึ้นทะเบียน หรือ ได้รับโดยวิธีการเหมาจ่ายรวม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนโครงการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล พ.ศ. 2540

งานการเงินโรงพยาบาลแม่ลาว จะทำการรวบรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโรงพยาบาลทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินบำรุง และเงินอุดหนุนโครงการรักษาพยาบาลผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ยากจนช่วยเหลือเกื้อกูล โดยในรายงานจะประกอบด้วยใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ และใบสรุปยอดค่าใช้จ่ายรวมของแต่ละใบขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง ซึ่งทำให้สามารถค้นดูรายละเอียดว่าฝ่ายหรือแผนกใดทำการจัดซื้อ/จ้าง