



ลักษณะของงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำในโรงพยาบาลนั้นเป็นงานที่ต้องเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ งานให้บริการเหล่านี้สามารถแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะคืองานทางด้านคุณภาพอันได้แก่งานที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลคนไข้ งานส่วนนี้จะเป็นงานทางด้านการแพทย์และพยาบาลเป็นส่วนใหญ่ งานอีกลักษณะหนึ่งคืองานทางด้านปริมาณ อันได้แก่ งานที่เกี่ยวกับตัวเลข, การบันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายของโรงพยาบาล สำหรับในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีแล้ว เราจะพิจารณาเฉพาะงานในลักษณะที่สองนี้คืองานด้านปริมาณ ทั้งนี้เพราะระบบบัญชีโรงพยาบาลนั้นเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสถิติตัวเลขทางการเงินซึ่งเกิดขึ้นประจำวัน และการบันทึกข้อมูลเหล่านี้จะต้องมีการจดบันทึกในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อจะได้ให้ฝ่ายบริหารนำไปใช้ในการวางแผนและการควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงส่วนประกอบในระบบบัญชีโรงพยาบาลว่ามีอะไรบ้าง, ลักษณะข้อมูลในระบบบัญชีโรงพยาบาล นอกจากนี้ก็จะได้กล่าวถึงรายการที่เกี่ยวกับเงินสดซึ่งเป็นรายการสำคัญอย่างหนึ่งของกิจการทุกกิจการและสุดท้ายจะกล่าวถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในระบบบัญชี

1. ระบบบัญชีโรงพยาบาล

ถ้าจะเปรียบโรงพยาบาลกับธุรกิจการค้าอื่นแล้ว ลูกค้าของโรงพยาบาลก็คือคนไข้ที่เข้ามารับการรักษาจากแพทย์ นอกจากจะเข้ามารับการรักษาแล้ว คนไข้เหล่านี้

นั้นยังต้องใช้บริการอื่น ๆ อีก เช่นรับบริการจากแผนกยา แผนกวิเคราะห์โรค ฯลฯ เมื่อโรงพยาบาลได้ให้บริการแล้ว ลูกค้าหรือคนไข้ก็จำเป็นต้องจ่ายค่าบริการต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย ทั้งนี้เพราะโรงพยาบาลจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลนั้น ๆ โรงพยาบาลจำเป็นต้องจัดให้มีการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล และการให้บริการแก่คนไข้แต่ละคน ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้เก็บเงินค่ารักษาและบริการได้ถูกต้อง

วิธีการจัดเก็บข้อมูลและการบันทึกรายการเหล่านี้จะต้องมีระบบที่ดีและเหมาะสม รายรับที่ได้นั้นก็ควรจะเพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อที่โรงพยาบาลจะสามารถตั้งอยู่ได้ต่อไป โรงพยาบาลควรจะมีการประเมินผล เพื่อพิจารณาว่าค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นเหมาะสมหรือไม่ และเพียงพอหรือไม่ที่จะนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทางด้านค่าใช้จ่ายก็เช่นกันโรงพยาบาลควรจะรวบรวม วางแผน และควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้รัดกุม โรงพยาบาลอาจใช้ตัวเลขข้อมูลในอดีตเป็นแนวทางที่จะควบคุมและวางแผนการในอนาคตด้วย

จะเห็นได้ว่ารายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวันในโรงพยาบาลนั้นค่อนข้างจะซับซ้อน ดังนั้นในการวางระบบบัญชีของโรงพยาบาลจึงจำเป็นต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบถึงระบบบัญชีที่จะนำมาใช้ โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ระบบบัญชีของโรงพยาบาลจะประกอบด้วยระบบบัญชีสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบบัญชีลูกหนี้ ซึ่งได้แก่ บัญชีคนไข้รายตัว ประกอบด้วยการบันทึกค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการอื่น ๆ ตลอดจนการรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลเหล่านั้น
2. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ เจ้าหนี้ค้ำยา ค่าเวชภัณฑ์ต่าง ๆ จนกระทั่งการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้เหล่านั้น
3. ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การคิดค่าแรง เงินเดือน หรือค่าจ้าง แพทย์ พยาบาล ตลอดจน เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโรงพยาบาล
4. รายการบัญชีสำหรับรายการทางการเงินอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากรายการทั้ง 3 ข้างต้น เช่น การควบคุมสินทรัพย์ถาวร การควบคุมรายการเงินสตรับจ่าย เป็นต้น

รายการต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องจัดทำขึ้นให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในงวดบัญชี

5. การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่แผนกงานต่าง ๆ ที่ให้การรักษาพยาบาล

6. การจัดทำงบประมาณเพื่อใช้วางแผนและเป็นแนวทางที่จะประเมินผลงานของโรงพยาบาลในอนาคต

ในระบบบัญชีข้างต้นแต่ละระบบนั้นมีการควบคุมที่ค่อนข้างจะยุ่งยากพอสมควร จำเป็นที่จะต้องมีการวิเคราะห์รายการต่าง ๆ ในแต่ละระบบอย่างรอบคอบและระมัดระวังทุกระบบนั้นแล้วแล้วแต่ต้องอาศัยรายการที่เกิดขึ้นทุกวันเป็นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำมาจัดบันทึกและประเมินผล เราจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของการควบคุมในระบบบัญชีแต่ละระบบอีกครั้งหนึ่งในบทต่อ ๆ ไป ในที่นี้จะขอพิจารณาถึงข้อมูลหรือรายการเบื้องต้นที่จำเป็นสำหรับระบบบัญชีโรงพยาบาลก่อนว่ามีอะไรบ้าง .

2. ข้อมูลในระบบบัญชีโรงพยาบาล

ข้อมูลหรือรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นสามารถรวบรวมและจัดแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังต่อไปนี้

2.1 ประวัติคนไข้ รวมถึงข้อมูลทางการเงินของคนไข้ด้วย

2.2 รายรับของโรงพยาบาล ซึ่งได้จากค่ารักษาพยาบาลและรายได้อื่น ๆ

2.3 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงพยาบาล

2.4 ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และบริการคนไข้ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาล

ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องทำการรวบรวมทุกวันจากทุกแผนกในโรงพยาบาล แต่จะรวบรวมอย่างไร มีแบบฟอร์มอย่างไร ก็ขึ้นอยู่กับความต้องการของฝ่ายบริหารในโรงพยาบาลและความต้องการของบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามการที่จะได้รับผลดีจากระบบบัญชานั้น จำเป็นจะต้องเข้าใจลักษณะการดำเนินงานตลอดจนต้องพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้ร่วมด้วยคือ

ก. มีรายงานหรือข้อมูลใดบ้าง ที่หน่วยราชการหรือองค์กรอื่น ๆ จำเป็นที่จะต้องใช้ หรือต้องการให้จัดเสนอ

ข. มีรายงานหรือข้อมูลอะไรบ้างที่ถือว่าจำเป็นซึ่งฝ่ายบริหารงานของโรงพยาบาลจะต้องได้รับ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ซึ่งจะต้องจัดเสนอให้เพียงพอ

ค. รายงานหรือข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเห็นว่าฝ่ายบริหารและฝ่ายการแพทย์อาจต้องใช้ในการวางแผนเกี่ยวกับบุคลากร โดยเฉพาะงานด้านการรักษาพยาบาลทั้งนี้เพื่อจะได้ช่วยให้การดำเนินงานนั้นดีขึ้น

ง. จะต้องมีการวิเคราะห์การดำเนินงานว่ามีลักษณะของสายงานอย่างไร เพื่อจะได้เข้าใจถึงงานในหน้าที่ต่าง ๆ ที่มีอยู่ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานเหล่านั้น เพื่อจะได้นำเอาวิธีการอื่น ๆ ที่อาจดีกว่ามาปรับปรุงใช้ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการในอนาคต

เมื่อพิจารณาองค์ประกอบดังกล่าวแล้ว การรวบรวมข้อมูลต่อไปก็จะทำได้ง่ายขึ้น และถ้าได้เข้าใจถึงวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลก็จะยิ่งง่ายในการที่จะวางระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเพื่อจะได้นำมาใช้ในระบบบัญชีต่อไป

ต่อไปนี้จะได้กล่าวถึงข้อมูลต่าง ๆ ทั้ง 4 ประเภทว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ตลอดจนวิธีการที่จะนำเอาข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในระบบบัญชีต่อไป

2.1 ประวัติคนไข้

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวคนไข้ จะประกอบด้วย รายละเอียดด้านประวัติส่วนตัว ฐานะการเงิน และการรักษาพยาบาล ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จำเป็นต้องมีการรวบรวมขึ้นเพื่อจะได้ทราบว่าคนไข้ควรจะได้รับบริการรักษาพยาบาล หรือบริการจากผู้ใดในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจะได้สามารถแจ้งให้ญาติหรือสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิทของผู้ป่วยทราบ นอกจากนี้ก็จะได้ใช้เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคนไข้เพื่อประโยชน์ในการวางแผนทางสาธารณสุขหรือการทำวิจัยทางการแพทย์

และประโยชน์สุดท้ายอีกประการหนึ่งก็เพื่อจะได้เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากตัวผู้ป่วย หรือญาติหรือตัวแทนของผู้ป่วยได้

โรงพยาบาลจำเป็นต้องมีบัญชีคนไข้รายตัว เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าว ข้อมูลที่จะรวบรวมไว้เหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องใช้โดยเฉพาะเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากการรักษาพยาบาล เช่น การฉายรังสี การดูแลคนไข้เป็นพิเศษ หรือบริการอื่น ๆ เพื่อความสะดวกทั้งแก่ทางโรงพยาบาลและตัวคนไข้เอง ข้อมูลทั้งหลายโรงพยาบาลจะได้รับมาทั้งหมดเมื่อคนไข้เริ่มเข้ามาในโรงพยาบาลครั้งแรก และเมื่อมีการรักษาพยาบาลต่อ ๆ ไปก็จะได้บันทึกประวัติการรักษาลงไว้ได้ในทันที

ปกติแล้วโรงพยาบาลแต่ละแห่งจะแบ่งสถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้บริการเพื่อรับคนไข้เมื่อเข้ามาในครั้งแรก ซึ่งได้แก่แผนกทะเบียนผู้ป่วยนอก ซึ่งจะให้ผู้ป่วยจัดทำบัตรและประวัติส่วนตัว แผนกทะเบียนผู้ป่วยใน ซึ่งจะบันทึกหรือเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยที่ต้องเข้ามานอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล และที่แผนกฉุกเฉิน ปกติแล้วสถานที่ทั้ง 3 แห่งนี้จะเป็นแหล่งที่คนไข้หรือญาติพี่น้องหรือผู้ที่พาผู้ป่วยมาโรงพยาบาล จะให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลต้องการในระยะเริ่มแรก ข้อมูลทั้งหลายนี้จะมีมากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความต้องการของโรงพยาบาลและกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่มีอยู่ อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรจะได้ทราบจากผู้ป่วยในระยะแรกนี้ควรจะประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล ของผู้ป่วย ตลอดจนถึงที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์
- อายุ เพศ สถานะการสมรส สถานที่และวันเดือนปีเกิด
- ชื่อนายแพทย์ผู้ที่เคยให้การรักษา (ถ้ามี)
- ชื่อนายแพทย์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อาการเจ็บป่วยของคนไข้ เกี่ยวกับอะไร
- อาชีพคนไข้ ชื่อนายจ้าง สถานที่ทำงาน และเบอร์โทรศัพท์
- ชื่อ ที่อยู่ของบริษัทที่รับประกันสุขภาพของผู้ป่วย (ถ้ามี)

- ชื่อผู้รับประโยชน์ในกรมธรรม์ประกันสุขภาพ
- ชื่อผู้ค้ำประกันหรือผู้ที่รับผิดชอบในกรณีที่โรงพยาบาลไม่สามารถจะเก็บเงินจากตัวผู้ป่วยหรือบริษัทรับประกันได้

นอกจากนี้ยังอาจมีข้อมูลอื่น ๆ อีกที่จำเป็นซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของโรงพยาบาลแต่ละแห่ง เพื่อความแน่นอนและให้ได้ข้อมูลครบถ้วนตามต้องการจึงควร
จะจัดเตรียมแบบฟอร์มเพื่อให้คนไข้กรอก ดังตัวอย่างแบบฟอร์มข้างล่างนี้



ADMISSION INFORMATION

ห้อง _____ หอผู้ป่วย _____ วันที่ _____
Room Ward Date

ชื่อ _____ เพศ _____ อายุ _____ ศาสนา _____
Name Sex Age Religion

ที่อยู่ _____
Address

โทร. _____
Tel.

หลักฐานสำคัญ _____
Identification

ลูกเงินโปรดแจ้ง _____
Person to be notified

ที่อยู่ _____
Address

โทร. _____
Tel.

ผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล _____
Sponsor's Name

ที่อยู่ _____
Address

หลักฐานสำคัญ _____ โทร. _____
Identification Tel.

ญาติหรือผู้นำส่งผู้ป่วย _____
Brought to hospital by

หมายเหตุ _____
N.B.

การวินิจฉัยโรค _____
Diagnosis

แพทย์เจ้าของไข้ _____
Attending Physician

โรงพยาบาล.....

แบบฟอร์มรายรับจากคนไข้รายตัว

ชื่อ.....เลขที่บัตรภายนอก.....เลขที่ภายใน.....ห้อง.....
 คนไข้ส่งมาจาก.....
 อายุ.....ปี เพศ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
 บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....แขวง.....เขต.....
 จังหวัด.....ที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 รับเข้าวันที่.....ออกวันที่.....ย้ายไป.....

วันที่	ย้ายจาก	ย้ายไป	อัตราค่าห้อง

วันเดือนปี	ค่าอาหาร	ค่ายา	ค่าเอ็กซเรย์	ค่าตรวจเลือด	ค่าตรวจต่าง ๆ	ค่าผ่าตัด	ค่าห้องผ่าตัด และคลอด	ค่าไตเทียม	ค่าแพทย์ ภายนอก	อื่น ๆ	รวมเงิน	ชำระหนี้วันที่ จำนวน	ยอดคงเหลือ ล.น/จ.น

เมื่อคนไข้กรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วก็ต้องนำมาเก็บรวบรวมในแผนกทะเบียน (ซึ่งเรียกว่าเวชระเบียน) และในกรณีคนไข้ในก็จะได้นำมาเป็นหลักฐานเพื่อช่วยบันทึกบัญชีเพื่อใช้เก็บค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นแต่ละวันด้วย นอกจากนี้เพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการและการตรวจสอบ จึงควรกำหนดให้มีเลขที่บัญชีไว้อ้างถึงคนไข้แต่ละคน เลขที่บัญชีหรือเลขประจำตัวคนไข้ควรจะจัดเรียงลำดับตามจำนวนคนไข้ที่เข้ามารับการรักษ การเรียงลำดับเลขที่บัญชีหรือเลขประจำตัวคนไข้ นั้นมีหลายวิธีด้วยกัน แล้วแต่จะเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ควรจะสอดคล้องกับขนาดของโรงพยาบาลตลอดจนระบบบัญชีอื่น ๆ ที่ใช้อยู่ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการให้เลขที่บัญชีหรือเลขประจำตัวคนไข้วิธีหนึ่ง เช่น

ให้เลข 2 ตัวแรกเป็นตัวเลขของปีปัจจุบันที่รับเข้ารักษาในโรงพยาบาล เลขสองหลักต่อไปแสดงแผนกและเลขหลักที่เหลือใช้เรียงลำดับคนไข้ เช่น 2701-0001 หมายถึงคนไข้ที่รับเข้ามาในปี 2527 (เลข 2 หลักแรก 27) ในแผนกทันตกรรม (เลข 2 หลักที่สอง 01 สมมติให้แทนแผนกทันตกรรม) และเป็นคนไข้คนแรกจึงให้ลำดับไว้ 0001 เป็นต้น

การให้เลขประจำตัวคนไข้ที่ทางโรงพยาบาลอาจมีวิธีการอื่น ๆ ซึ่งจะต้องเป็นตัวเลขที่สามารถสื่อความหมายได้ในทันทีที่อ่านจึงจะเป็นประโยชน์ต่อการเก็บรวบรวมและการค้นคว้าในภายหลัง บางโรงพยาบาลอาจนำเอาวิธีการแปลงรหัสโดยใช้ชื่อคนไข้แทนก็ได้ทำนองเดียวกับสมุดโทรศัพท์ เพราะถ้าบัตรคนไข้หายหรือคนไข้จำเลขประจำตัวของตนไม่ได้การใช้ชื่อแทนย่อมสะดวกกว่า แต่ไม่ว่าจะใช้วิธีใดก็ตาม คนไข้คนเดียวกันไม่ว่าจะเข้ามารับการรักษาในเวลาใดก็ตามหรือในแผนกใดก็ตามก็ให้อ้างถึงเลขประจำตัวเดิมที่ให้ไว้ในตอนแรกนี้ และเลขประจำตัวคนไข้แต่ละคนก็ไม่จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแม้เมื่อขึ้นปีใหม่ บางครั้งอาจแยกประเภทคนไข้ในและคนไข้ นอกโดยใช้ตัวเลขระบุไว้แทนที่จะแยกเป็นแผนกดังตัวอย่างข้างต้น สิ่งที่สำคัญในขั้นตอนนี้ก็คือ ต้องระมัดระวังการให้เลขที่บัญชีหรือเลขประจำตัวคนไข้ที่ว่าจะต้องมีเลขเดียวกันแก่คนเข 2 คน

2.2 รายรับ

รายรับของโรงพยาบาลมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ รายรับที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทางหนึ่ง และรายรับที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอีกทางหนึ่ง

รายรับที่เกิดจากการรักษาพยาบาลนั้นรวมรายการต่อไปนี้ไว้คือ

ก. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ให้แก่ผู้ป่วย

ข. ค่ารักษา รวมทั้งค่ารักษาพยาบาลพิเศษ เช่นค่าผ่าตัด ค่ารักษากายภาพบำบัด เป็นต้น

ค. ค่าบริการทางการแพทย์ เช่นค่าวิเคราะห์โรคจากห้องทดลอง ค่าเอกซเรย์ เป็นต้น

ง. ค่าห้อง ค่าอาหาร สำหรับผู้ป่วยใน รวมถึงค่าจ้างนางพยาบาลพิเศษที่อยู่เฝ้าไข้ ค่าซักกรีดเสื้อผ้าผู้ป่วยใน

จ. ค่ารักษาและบริการทางการแพทย์จากผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยประเภทฉุกเฉิน

รายรับที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแต่ถือว่าเป็นรายรับของโรงพยาบาลนั้นประกอบด้วย

ก. เงินปันผลจากเงินลงทุน รวมทั้งดอกเบี้ยรับ

ข. เงินรับบริจาคต่าง ๆ

ค. รายรับจากการขายอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบุคคลภายนอกทั่วไป

ง. ค่าเล่าเรียนค่าห้องพักของนักศึกษาแพทย์ที่มาฝึกหัดงาน (ถ้ามี)

รายรับทั้งหลายที่เกิดจากการดำเนินงานของโรงพยาบาลจะต้องมีการบันทึกให้เหมาะสม การบันทึกรายการที่ถูกต้องย่อมจะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่โรงพยาบาลเองและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่วยให้จัดเตรียมใบเรียกเก็บเงินสำหรับค่าบริการต่าง ๆ จากคนไข้ได้ถูกต้อง ให้นำมาเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากแผนงานได้ถูกต้องทั้งนี้อาจนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสรรต้นทุนให้เหมาะสมได้ด้วยใช้เป็นข้อมูลสำหรับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเบิกชดเชย ใช้เป็นข้อมูลของรัฐหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล เป็นต้น

ถ้าแยกมารับตามแหล่งที่มาแล้วจะแยกได้เป็น 3 แหล่ง คือจากคนไข้ใน (Inpatient) จากคนไข้นอก (Outpatient) และจากแหล่งอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับคนไข้ (Non-patient area) ต่อไปนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั้ง 3 แหล่งนี้คือ

1. **รายรับจากคนไข้ใน** รายรับจากคนไข้ในจะประกอบด้วยค่าห้องพักค่าอาหาร และค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ

ค่าห้องพักและค่าอาหารนั้นปกติแล้วจะคิดทุกวันที่คนไข้ยังอยู่ในโรงพยาบาล การคิดค่าห้องพักค่าอาหารจะขึ้นอยู่กับชนิดของห้องที่คนไข้พัก ตามปกติแล้วโรงพยาบาลต่าง ๆ จะมีห้องพักแยกออกเป็น ห้องเดี่ยวหรือห้องพิเศษ (private) ห้องรวมซึ่งจะมีเตียงหลายเตียงรวมในห้องเดียวกัน (Ward) ห้องกึ่งพิเศษ (Semi-private) เป็นห้องที่อาจมีเพียง 2 หรือ 3 เตียง แต่ยังไม่อยู่ในระดับห้องพิเศษที่เดี่ยว บางแห่งอาจจัดห้องชุดพิเศษ (VIP) ต่างหากอีกก็ได้ นอกจากนี้ก็ยังมีห้องผู้ป่วยหนัก (I.C.U หรือ Intensive-Care-Unit) ซึ่งเป็นห้องที่ผู้ป่วยจำเป็นจะต้องได้รับการรักษาพยาบาลอย่างใกล้ชิด อัตราค่าห้องพักนี้จะเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะของห้องถ้าห้องมีลักษณะพิเศษมาก ๆ ก็จะมีราคาสูงขึ้น สำหรับข้อมูลที่ต้องใช้ในการคิดค่าห้องพักและค่าอาหารนั้นจะประกอบด้วย ชื่อคนไข้รวมทั้งประวัติส่วนตัวอื่น ๆ เลขที่บัญชีหรือเลขประจำตัวคนไข้ เลขที่ห้องพัก ชนิดของห้องอัตราค่าห้องพักและค่าอาหาร วันที่ที่รับเข้าอยู่ในโรงพยาบาลและเวลาที่รับเข้า ข้อมูลเหล่านี้แผนกบัญชีอาจได้รับจากแผนกธุรการหรือแผนกที่ทำหน้าที่รับคนไข้เข้ามา สำหรับอัตราค่าห้องพักและอาหารนั้นมีอยู่แล้วตามที่ทางโรงพยาบาลกำหนดไว้

ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักและค่าอาหารนี้ไม่จำเป็นต้องจดทุกวัน แต่ควรจะต้องมีการตรวจสอบทุกวัน การคำนวณค่าอาหารและค่าห้องพักก็จะคิดตามจำนวนวันที่พักอยู่ ตามปกติแล้วเมื่อคนไข้เข้ามาพักในโรงพยาบาลก็มักจะอยู่จนกระทั่งย้ายหรือออกไปจากโรงพยาบาลในกรณีที่มีการย้ายห้องจากประเภทหนึ่งไปยังอีกประเภทหนึ่ง แผนกรับผู้ป่วยหรือแผนกธุรการจะต้องแจ้งให้แผนกบัญชีทราบ ซึ่งจะต้องแจ้งชื่อ

คนไข้ เลขประจำตัวคนไข้ ห้องที่ย้ายออก ห้องที่ย้ายเข้า วันที่ที่ย้าย ชนิดของห้องที่ ย้ายไปใหม่ อัตราค่าห้อง เพื่อแผนกบัญชีจะได้ทำการรวบรวมข้อมูลได้ถูกต้อง และ เมื่อคนไข้จะออกจากโรงพยาบาลก็ต้องแจ้งให้ทราบถึงวันและเวลาที่ออกจากโรง- พยาบาล เพื่อจะได้คิดค่าห้องและค่าอาหารจากคนไข้ได้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

สำหรับคำรักษาพยาบาลและค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ นั้นจะรวม คำรักษา ค่ายา ค่าการพยาบาล ค่าบริการเช่นจากแผนกวิเคราะห์โรค (Laboratory) แผนก กายภาพบำบัด (Physical Therapy) แผนกผ่าตัด (Operating Room) เป็นต้น แผนก ต่าง ๆ เหล่านี้จะให้บริการตามที่แพทย์ได้สั่งไว้เท่านั้น ข้อมูลที่จำเป็นในแผนกงาน เหล่านี้จะประกอบด้วย ชื่อคนไข้ เลขประจำตัวคนไข้ วันที่ที่ให้บริการ ชนิดและ ลักษณะของบริการที่ให้ จำนวนครั้งหรือระยะเวลาที่ให้การรักษาและบริการ อัตรา รักษาต่อครั้งหรือค่าบริการทั้งหมด บางครั้งอาจมีการให้ลดหย่อนสำหรับเวชภัณฑ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ไม่หมด ส่วนที่เหลือก็จะส่งคืนให้แผนกยาและเวชภัณฑ์ ดังนั้นเมื่อจะมีการ หักลดหย่อนกรณีนี้ให้ก็จะต้องมีข้อมูลแจ้งให้แผนกบัญชีทราบถึงยาหรือเวชภัณฑ์ที่ ได้ส่งคืนและมีการหักลดหย่อนให้ จำนวนเงินที่จะลดให้ วันที่ที่เกิดรายการหรือให้ ลดหย่อนนี้

ไม่ว่าระบบบัญชีจะวางไว้อย่างไร ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องได้รับการรวบรวม และจัดส่งมาให้แผนกบัญชีทันเวลาหลังจากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น และที่สำคัญก็คือ จะต้องทันเวลาก่อนที่คนไข้จะออกจากโรงพยาบาลไป นอกจากนี้ก็เพื่อประโยชน์ที่ จะได้จัดทำรายงานให้ฝ่ายบริหารได้เหมาะสมและทันความต้องการ

วิธีการที่จะนำข้อมูลจากแผนกที่ให้การรักษาพยาบาลและบริการมาให้แผนก บัญชีนั้นมีหลายวิธีด้วยกัน เช่น

— กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในใบบันทึกประจำวัน (Charge- slip) จากแผนกต่าง ๆ ทุกวันและส่งให้แผนกบัญชีทุกวัน

— แผนกธุรการอาจทำการรวบรวมข้อมูลของคนไข้แต่ละคนแยกกันและ เก็บไว้เพื่อจัดส่งให้แผนกบัญชีตามชื่อคนไข้แต่ละคน

— อาจกำหนดให้แผนกการพยาบาลจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกใช้ยาและเวชภัณฑ์ของคนไข้ทุกครั้ง มาให้แผนกบัญชีทุกวัน

2. รายรับจากคนไข้นอก คนไข้นอกเมื่อรับเข้ามาก็จะต้องมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่นเดียวกันแต่เนื่องจากคนไข้นอกนั้นจะมาเป็นครั้งคราว ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ ชื่อคนไข้ เลขประจำตัว วันที่และเวลาที่มาให้ตรวจรักษา ประเภทของโรค ค่าตรวจรักษา ลักษณะของบริการการรักษาพยาบาลที่ให้

สำหรับคนไข้นอกนี้บางแห่งอาจรวมผู้ป่วยฉุกเฉินไว้เป็นส่วนหนึ่งของผู้ป่วยนอกก็ได้ ในกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินมักจะต้องมีการบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับคนไข้ในเพราะจะต้องมีการคิดค่าห้อง ค่าอาหารและค่าบริการอื่น ๆ เหมือนกับคนไข้ในก็ได้ แต่เนื่องจากผู้ป่วยฉุกเฉินมักจะไม่พักอยู่ในโรงพยาบาลนาน หรือบางครั้งเมื่อได้รับการปฐมพยาบาลและรับการรักษาแล้ว ก็อาจกลับไปพักผ่อนที่บ้านได้ หรืออาจย้ายไปโรงพยาบาลอื่นก็ได้ จึงมักจะรวมเป็นส่วนหนึ่งของคนไข้นอกด้วย

3. รายรับที่ไม่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลคนไข้ รายรับเหล่านี้เช่นการรับบริจาค การรับดอกเบี้ยจากเงินลงทุน ซึ่งจัดเป็นรายรับที่ไม่เกี่ยวข้องใด ๆ กับการรักษาพยาบาล ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีก็จะประกอบด้วยวันที่ที่เกิดรายรับนั้น แหล่งที่มาของรายรับ จำนวนเงินที่รับ เงื่อนไขหรือข้อบังคับ (ถ้ามี) ซึ่งเกิดจากการรับรายรับนั้น ๆ มา

2.3 ค่าใช้จ่าย

การให้บริการรักษาพยาบาลใด ๆ แก่คนไข้ ย่อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทั้งสิ้น โรงพยาบาลจำเป็นที่จะต้องบันทึกรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเหล่านี้ และจะต้องนำมารวบรวมและวิเคราะห์ต่อไป ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์ในการแยกประเภทค่าใช้จ่ายให้เป็นต้นทุนของแผนกต่าง ๆ ในโรงพยาบาล ซึ่งเมื่อคิดเป็นต้นทุนแล้วก็จะสามารถนำมาคิดราคาหรือคิดค่าบริการได้ว่าควรจะเป็นเท่าใด นอกจากนั้นก็เพื่อประโยชน์

ในการควบคุมของฝ่ายบริหาร การควบคุมนี้จะช่วยให้มีการปรับปรุงทางด้านต่าง ๆ ให้ดีขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่จะยอมให้มีการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายจากส่วนกลางก็อาจทำได้จากข้อมูลที่ได้รับรวบรวมและจดบันทึกไว้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโรงพยาบาลนั้น ในเบื้องต้นนี้ขอแบ่งเป็น 6 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

- ก. ค่าแรง, ค่าจ้าง เงินเดือน ของแพทย์ พยาบาล และบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ
- ข. ค่ายา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ไป
- ค. ค่าบริการอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเช่น ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า
- ง. ค่าเสื่อมราคา
- จ. ดอกเบี้ยจ่ายจากการกู้ยืม
- ฉ. อื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายนั้นแตกต่างจากรายรับในด้านของการเก็บรวบรวมข้อมูลอยู่ประการหนึ่งก็คือ รายรับเป็นรายการที่เกิดขึ้นซึ่งมักจะทุกวันและตามปกติก็เรียกเก็บจากคนไข้ในแต่ละวันอยู่แล้ว การบันทึกและรวบรวมข้อมูลทางด้านรายรับจึงต้องกระทำทุกวัน ส่วนข้อมูลทางด้านค่าใช้จ่ายนั้นไม่จำเป็นต้องบันทึกทุกวันแม้ว่าจะเกิดรายการขึ้นทุกวันก็ตาม เช่นค่าแรงและเงินเดือนสามารถค้างไว้จนถึงวันที่ใกล้จะจ่ายเงินเดือนจึงจะทำการรวบรวมและบันทึก ในทำนองเดียวกันค่าเสื่อมราคาเครื่องมือแพทย์ แม้ว่าเราจะใช้อุปกรณ์การแพทย์ทุกวัน แต่ก็รวบรวมและคำนวณเมื่อสิ้นเดือนแทนที่จะคิดทุก ๆ วัน ดังนั้นในด้านรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายแล้ว เราจะต้องรู้รายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ก. งวดบัญชีที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น
- ข. ลักษณะหรือประเภทของค่าใช้จ่าย
- ค. ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายนั้น ๆ
- ง. หน่วยงานหรือแผนกที่จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายนั้น
- จ. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ในการจัดทำงบการเงินในทางบัญชีก็ต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานที่จะต้องให้สัมพันธ์กันกับงวดบัญชี และจะต้องแยกประเภทค่าใช้จ่ายออกตามประเภทต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายบางรายการอาจจ่ายเป็นเงินสดไปแล้วก็ได้ หรือบางรายการอาจเป็นวัสดุใช้สิ้นเปลืองไป แม้ว่ารายการต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นไม่พร้อมกัน แต่ในการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายแล้วจะต้องพิจารณาถึงงวดบัญชีที่เกิดรายการนั้น ๆ สำหรับรายละเอียดเรื่องนี้จะขอกล่าวในบทต่อไป

2.4 ข้อมูลสถิติ

ข้อมูลสถิติเป็นการรวบรวมความถี่ของบริการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เป็นการรวบรวมตัวเลขซึ่งเกี่ยวกับบริการในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น เป็นเดือน หรือเป็นปี ตัวเลขสถิติเหล่านี้จะได้ใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการวัดผลงานของโรงพยาบาล ด้วย นอกเหนือจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายรับและรายจ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ข้อมูลสถิติต่าง ๆ จะให้ประโยชน์แก่โรงพยาบาลได้หลายทาง เช่น ใช้ในการจัดสรรค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนตามขนาดของบริการที่ให้ ใช้วัดผลงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลซึ่งรวมทั้งแพทย์และพยาบาลด้วย นอกจากนี้ก็ยังสามารถนำมาใช้ช่วยควบคุมการดำเนินงานของโรงพยาบาลในด้านอื่น ๆ ตัวเลขสถิติที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนของยาเวชภัณฑ์และวัสดุอื่น ๆ ก็สามารถนำมาควบคุมการเบิกใช้ ข้อมูลสถิตินั้นย่อมจะนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการวางแผนในอนาคต ในการทำงานประมาณ หรือเป็นข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อมูลสถิตินั้นเกิดขึ้นได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานของแผนกงานที่ก่อให้เกิดรายได้ขึ้นหรือไม่ก็ตาม トラบใดที่มีกิจกรรมต่าง ๆ เกิดขึ้นก็ย่อมจะสัมพันธ์กับตัวเลขสถิติได้ ตัวอย่างข้อมูลสถิติที่มักจะมีในโรงพยาบาล ได้แก่

จำนวนคนไข้ที่เข้ามารักษา อัตราส่วนที่คนไข้รักษาหาย

จำนวนวันที่คนไข้อยู่ในโรงพยาบาลโดยเฉลี่ย

จำนวนผู้ป่วยฉุกเฉิน จำนวนคนไข้หนัก ในแต่ละเดือน

จำนวนครั้งของการตรวจในห้องทดลอง (laboratory tests)

จำนวนครั้งของการผ่าตัดที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

จำนวนผ้าที่ซักหรือปริมาณของมืออาหารที่ให้แก่คนไข้

ข้อมูลสถิติเหล่านี้จะมีมากน้อยเพียงใด หรือจะกระทำที่ห่างเพียงใดก็ตามขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ประการคือ ความต้องการของฝ่ายบริหารของโรงพยาบาลเอง ประการหนึ่ง และความต้องการของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวเลขสถิตินั้นจะเกิดขึ้นในทุกแผนก แต่ละแผนกจึงควรจะได้มีการรวบรวมไว้เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ก็จะได้มีข้อมูลให้ใช้ได้ทันที ข้อมูลสถิตินี้จะมีมากน้อยหรือรวบรวมบ่อยเพียงใดก็แล้วแต่ความจำเป็นและแล้วแต่ลักษณะของข้อมูลที่เกิดขึ้นด้วย

3. รายการที่เกี่ยวกับเงินสด

จากข้อมูลทั้ง 4 ประเภทที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะพบว่ามีความสัมพันธ์กันกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลและต้องรายงานทุกครั้ง รายการที่เกิดขึ้นนี้บางรายการก็ไม่เกี่ยวกับคนไข้เลยก็ได้ แต่ข้อมูลทั้ง 4 ประเภทนี้ก็มีความเกี่ยวข้องกับเงินสด ซึ่งถือเป็นสื่อกลางอันสำคัญอย่างหนึ่งที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น

รายการที่เกี่ยวกับเงินสดจำเป็นจะต้องมีการควบคุมให้รัดกุมทั้งนี้เพราะเป็นรายการที่สามารถทุจริตได้ง่าย เงินสดรับอาจเกิดจากการรับค่ารักษาพยาบาลจากคนไข้หรือบุคคลที่สาม หรือรับชำระหนี้ เงินสดจ่ายก็มักเกิดขึ้นเมื่อมีการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือจ่ายชำระหนี้ ในระบบบัญชีโรงพยาบาลจึงจำเป็นที่จะต้องให้มีการบันทึกรายการเงินสดเหล่านี้อย่างครบถ้วน ซึ่งในการบันทึกจำเป็นที่จะต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แหล่งที่มาของเงินสดรับ
2. วันที่ที่รับ

3. บริการที่ก่อให้เกิดเงินสดรับนี้ ถ้าเป็นเงินสดรับจากการรักษาพยาบาล ก็จะต้องจดชื่อและเลขประจำตัวคนไข้ไว้ด้วย
 4. จำนวนเงินที่รับ
 5. วันที่ที่จ่ายเงินสด
 6. บริการหรือประโยชน์ที่ได้จากการจ่ายเงินสดนี้
 7. แผนกหรือหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการจ่ายเงินสดนี้
 8. จำนวนเงินสดที่จ่าย
 9. ในการจ่ายเงินนี้มีผู้ใดเป็นผู้อนุมัติรายจ่ายนั้น
 10. จำนวนเงินสดที่จ่ายไปนี้จ่ายให้แก่ใคร
- (ดูตัวอย่างใบเสร็จรับเงินและงบสรุปรายวันหน้า 30 และ 31)

4. การรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในระบบบัญชี

การที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ เข้ามาบันทึกไว้ในระบบบัญชีให้ดีเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ตัวข้อมูลที่ต้องการคืออะไร ลักษณะการดำเนินงาน และกิจกรรมของโรงพยาบาลมีเพียงใด นโยบายทางบัญชีและกลไกอื่นๆ ในระบบบัญชีเองเป็นเช่นใด

กล่าวได้ว่า ไม่มีวิธีใดวิธีหนึ่งโดยเฉพาะที่จะรวบรวมแล้วถ่ายทอดข้อมูลที่ต้องการออกมาได้ดีที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการวางระบบบัญชีของแต่ละกิจการ อย่างไรก็ตามในการที่จะรวบรวมข้อมูลมาใช้ก็ยังมีแนวทางที่จะใช้ช่วยเพื่อประโยชน์เมื่อจะวางระบบบัญชี ดังนี้

1. ให้แจกแจงดูว่าข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการนั้นมีอะไรบ้าง
2. จัดเรียงลำดับข้อมูลที่แจกแจงไว้ตามข้อ 1 โดยแยกออกตามความจำเป็นสำหรับฝ่ายบริหาร ซึ่งข้อมูลนั้นแยกออกได้เป็น 3 พวกคือ
 - ก. ข้อมูลที่จำเป็นจริง ๆ ต้องมีอาจเพราะกฎหมายหรือรัฐบังคับไว้
 - ข. ข้อมูลที่ต้องการให้มี
 - ค. ข้อมูลประเภทที่น่าจะมีแต่จะไม่มีก็ได้

โรงพยาบาล.....

ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....

เลขที่.....

ชื่อ.....วันที่...../...../.....

รายการ	บาท	สต.
ค่ายารักษา		
ค่ายาฉีด		
ค่าน้ำเกลือ		
ค่าเลือดและอุปกรณ์		
ค่าเอ็กซเรย์		
ค่าวิเคราะห์โรค		
ค่าผ่าตัด		
ค่าศัลยกรรมตกแต่ง		
ค่าทำแผล		
ค่าห้องพัก		
ค่าอาหาร		
ค่าบริการอื่น ๆ		
รวมเงิน		

ผู้รับเงิน.....

โรงพยาบาล.....

งบสรุปรายวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
รับจากคนไข้ภายในปัจจุบัน
รับจากคนไข้นอก
รับชำระหนี้จากคนไข้ที่ออกจากโรงพยาบาล
รับเงินอื่น ๆ
รวมรับเงินวันนี้	=====

ได้ตรวจนับจำนวนเงินกับเอกสารการรับเงินแล้วเป็นการถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าพนักงานการเงิน

ลงชื่อ.....สมุหบัญชี

ได้รับเงินเพื่อนำไปเข้าบัญชีธนาคารดังนี้

เงินสดบาท

เช็คบาท

รวม =====บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ได้เข้าบัญชีธนาคาร..... เงินสด/เช็ค บาท

.....

.....

=====

รวม ===== บาท

ขั้นตอนทั้ง 2 นี้จะช่วยเป็นแนวทางว่าเราควรจะใช้ความพยายามที่จุดใดหรือจะเน้นที่ใดในการวางระบบบัญชี และวิธีการใดที่จะนำมาใช้เพื่อให้ได้ข้อมูลตามต้องการ

3. ศึกษาดูว่างานแผนกใดที่เกี่ยวกับรายได้รายจ่าย ตลอดจนงานที่จะทำให้มีการวัดผลทางสถิติ

4. พิจารณาดูว่ารายงานประจำวันประเภทใดบ้างที่ต้องจัดทำและเก็บไว้ตามที่กฎหมายบังคับ และตามความต้องการทางการแพทย์ พร้อมทั้งวิเคราะห์เพิ่มเติมด้วยว่าจะเก็บไว้ได้อย่างไร

5. พิจารณาว่ารายงานข้างต้นนั้น ๆ ได้ให้ข้อมูลที่ต้องการด้วยหรือไม่

6. ศึกษาดูว่ามีวิธีใดที่ดีที่สุดบ้างใหม่ในการบันทึกแล้วให้ข้อมูลที่ต้องการได้ด้วย

7. วิเคราะห์ถึงสมรรถภาพของระบบบัญชีที่มีอยู่ว่ามีอย่างไร จะให้ใช้รายงานแบบไหนที่จะรายงานข้อมูลออกมา

8. พิจารณาว่าใครจะเป็นผู้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

แนวทางที่กล่าวมาเหล่านี้เป็นเพียงการปฏิบัติขั้นต้นเท่านั้น เพราะยังจำเป็นต้องให้มีการควบคุมให้ดี ให้แน่ใจว่าไม่มีการทำงานซ้อนกัน ไม่ใช่ 2 คนกำลังบันทึกเรื่องเดียวกันอยู่ จะต้องจัดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นตั้งแต่ต้นจนจบ นอกจากนี้ก็ควรจะพิจารณาถึงต้นทุนที่ต้องใช้ในการบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ในแง่ของเวลาและวัสดุที่ต้องสิ้นเปลืองไปเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ฝ่ายจัดการจะได้รับและโอกาสที่จะนำรายงานเหล่านี้มาใช้ด้วยว่าคุ้มกันหรือไม่ ข้อมูลบางอย่างอาจได้มาจากการสำรวจ ก็ไม่จำเป็นต้องทำรายงานประจำวันเพราะถ้าต้องการเมื่อใดค่อยทำการสำรวจแล้วนำมาใช้ก็การจำเป็นจะต้องชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญในหน้าที่การบันทึกการรวบรวมและการถ่ายทอดข้อมูลที่ถูกต้องในระบบบัญชี ต้องแจ้งให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องมีหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ ความจำเป็นของข้อมูล ความสำคัญของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะได้ปฏิบัติหน้าที่สมความมุ่งหมายของระบบบัญชีที่วางไว้เมื่อต้องการข้อมูลก็จะได้ทันทีและเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

สรุป

ในบทนี้ได้อธิบายให้ทราบถึงระบบบัญชีและลักษณะข้อมูลของโรงพยาบาล ซึ่งเห็นว่าแตกต่างจากธุรกิจการค้าตามปกติ นอกจากนี้รายการที่ควรจะต้องระมัดระวัง ก็คือรายการเงินสด เพราะอาจเกิดการทุจริตได้ง่าย และถ้ามีการผิดพลาดก็อาจทำให้กิจการดำเนินงานได้อย่างลำบาก อย่างไรก็ตามในแง่ของรายละเอียดเกี่ยวกับการวางระบบบัญชีแล้ว ก็ขึ้นอยู่กับลักษณะของโรงพยาบาล ลักษณะการดำเนินงานด้วยว่า เป็นอย่างไร ในที่นี้ไม่ได้กล่าวถึงการวางระบบบัญชีอย่างละเอียด เพียงแต่ให้ข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น การวางระบบบัญชีนั้นเป็นเทคนิคที่อาจแตกต่างกันไปสำหรับนักบัญชีแต่ละคน