

ต้นทุน

หมายถึง มูลค่า

ทรัพยากรที่ถูกใช้ไปในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่ต้องการ



ในการบริหารต้นทุนสามารถแยกออกเป็น

มุมมอง ต่างๆ กัน แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการบริหารครั้งนั้นๆ เช่น

Direct cost => ต้นทุนที่สามารถระบุได้ว่าเป็นของกิจกรรมใดโดยตรง

Indirect cost => ต้นทุนร่วม โดยไม่สามารถระบุลงกิจกรรมได้ ต้องใช้การ Allocation

Labor Cost ค่าแรง

Material Cost ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

Capital Cost ค่าเสื่อมราคา

Overhead Cost ค่าบริหาร

Fixed Cost ต้นทุนคงที่ ที่ไม่ผันแปรตามจำนวนผลผลิต

Variable Cost ต้นทุนผันแปร โดยเพิ่มหรือลดตามจำนวนผลผลิต

ฉบับแรก ขอพูดคุยสบายๆ ในเรื่องของการคำนวณต้นทุนกันก่อน *ติดตามกันมาเลย ค่ะ*

วัตถุประสงค์ของการบริหารต้นทุน

1. เพื่อกำหนดอัตราค่าบริการ (ราคา) ที่เป็นธรรมระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ
2. เพื่อบริหารจัดการควบคุมต้นทุนในหน่วยงานตนเอง ลดค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น
3. บริหารจัดการกิจกรรมที่ก่อเกิดกำไร-ขาดทุน
4. เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ต้นทุนในมุมมองของใคร? เพื่อใคร?

1. มุมมองขององค์กรผู้ให้บริการ (คณะฯ) => ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่คณะฯ จ่าย เพื่อให้เกิดกิจกรรม
2. มุมมองของผู้ให้บริการ เช่น แพทย์ => ค่าใช้จ่ายตามเวลาที่แพทย์ใช้ในการให้บริการผู้ป่วย
3. มุมมองของผู้รับบริการ (ผู้ป่วย) => ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่พบ. ใช้เพื่อมารับบริการ เช่น ค่ายา ค่าเดินทาง
4. ผู้ให้บริการประกัน (Insurance) => ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่บริษัทประกันจ่าย เพื่อประกันการเจ็บป่วยของผู้เอาประกัน

แล้วสุดท้าย

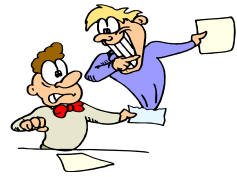
เราจะทำ

ต้นทุนกันเมื่อใด

1. เริ่มให้บริการใหม่ หรือ ต้องการปรับอัตรา
2. เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ
3. ประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงาน
4. มีความต้องการซื้อเครื่องมือใหม่



Work flow 1 ขั้นตอนการขอรับบริการคำนวณต้นทุน



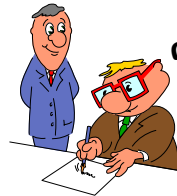
1

ภาควิชา/
หน่วยงาน

ส่งบันทึกข้อความขอคำนวณต้นทุน (แบบฟอร์ม
ตท.101) มาที่สำนักงานรองคณบดีฝ่ายการคลัง
ตึกอำนวยการ ชั้น 3

2

สำนักงานรอง
คณบดีฝ่ายการคลัง



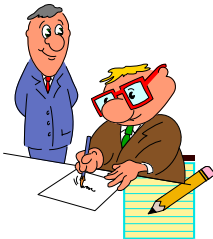
- พิจารณาและส่งบันทึกข้อความมายัง
งานประเมินต้นทุน

3

งาน
ประเมินต้นทุน



- ประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลใน
การคำนวณต้นทุน (1 วันหลังได้รับบันทึกข้อความ)



5

ผู้บริหารลงนาม

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลัง/
รองคณบดีฝ่ายการคลังพิจารณา
นาม (ไม่เกิน 3 วันทำการ)
งานประเมินต้นทุนส่งบันทึกข้อความ
ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง

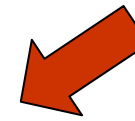


4

ภาควิชา/
หน่วยงาน

เมื่อหน่วยต้นเรื่องรับรองผล
การคำนวณแล้วแจ้งกลับ
งานประเมินต้นทุน เพื่อจัดทำ
บันทึกข้อความเรื่องออก

คำนวณต้นทุน (ประกันภายใน 5วันทำการ)
★
หลังได้รับข้อมูลครบถ้วน
และส่งผลให้หน่วยงานต้นเรื่องตรวจสอบ



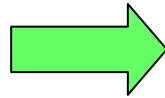
Work flow 2 ขั้นตอนการขอกำหนดอัตราค่าบริการ



เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
โรงพยาบาล (ส่งไปยังสำนักงาน
ผู้อำนวยการ ตึกอำนวยการชั้น 2) โดยแนบ

- อัตราค่าบริการของบริการเดียวกัน รพ.รัฐ
และเอกชน อย่างละ 1 แห่ง
- เอกสารผลการคำนวณต้นทุน/แบบฟอร์ม
Mapping รหัสบริการ (Service Code) และ
รหัสบัญชี (GL)

ภาควิชา/หน่วยงาน
สามารถเก็บอัตรา
ค่าบริการจากผู้รับบริการ
ได้ต่อเมื่อมีประกาศอัตรา
ของคณะเรียบร้อยแล้ว
เท่านั้น



นำเสนอแก่คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล /บริหารคณะฯ /
คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราค่าบริการ
ที่ภาควิชา/หน่วยงานเสนอ

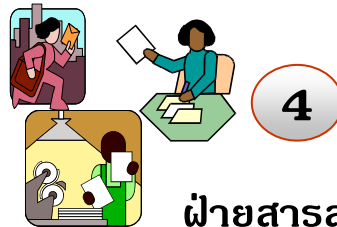


อนุมัติ



ฝ่ายการคลังจัดทำประกาศอัตราค่าบริการเสนอ
คณบดีลงนาม เมื่อคณบดีลงนาม

1. จัดส่งงานสารบรรณเพื่อแจ้งเวียนใน SiNet
2. จัดส่งประกาศอัตราพร้อมแบบฟอร์ม Mapping Service และ GL ให้ฝ่ายสารสนเทศสร้างรหัส Item Code



1. สร้าง รหัสรายการบริการ (Item Code)
2. แจง รหัสรายการบริการ (Item code) ให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรองรับทราบ

