

การบริหารทั่วไป



10034879

ห้องสมุด วพบ.สุรินทร์



โครงการเพิ่มพูนความรู้ใน sw.สต.
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	หน้า
บทที่ 1	1
1. ความเป็นมา	3
บทที่ 2 วิธีปฏิบัติด้านการบัญชี	5
1. แผนภูมิระบบบัญชีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	7
2. ระบบบัญชีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	8
3. เอกสารแสดงรายการ	8
4. สมุดบัญชี	12
5. บัญชีแยกประเภท	19
6. รูปแบบของบัญชีแยกประเภท และทะเบียนคุมต่าง ๆ	19
7. การจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	49
8. ขั้นตอนการลงบัญชีของโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลตามระบบ Excel	54
9. โจทย์สมมุติ	55
บทที่ 3 วิธีปฏิบัติด้านการเงิน	71
1. การรับเงิน	73
2. การเก็บรักษาเงิน	82
3. การเบิกจ่ายเงิน	86
4. ตัวอย่างวิธีการเขียนเช็ค	88
5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	99
6. ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบในการ ขอเบิกจ่ายเงิน	101

	หน้า
บทที่ 4 วิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ	121
1. คำนิยาม	123
2. การดำเนินการจัดหาโดยการซื้อ/การจ้าง ด้วยเงินบำรุง ของ รพ.สต	127
3. ผังการดำเนินงานบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	133
4. การบริหารพัสดุ	136
5. ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	147
6. ตัวอย่างเอกสารด้านพัสดุ	165
บทที่ 5 วิธีปฏิบัติด้านการใช้รถราชการ	169
1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	171
2. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	174
บทที่ 6 วิธีปฏิบัติด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	181
1. ความหมายและมาตรฐานการควบคุมภายใน	183
2. รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย	187
a. แบบ ปย.1	188
b. แบบ ปย 2	190
3. ความหมายและกระบวนการความเสี่ยง	193
4. ขั้นตอนในการบริหารความเสี่ยง	200
บทที่ 7 วิธีปฏิบัติด้านงานสารบรรณ	215
1. ความหมายของงานสารบรรณ	217
2. งานสารบรรณ	219
3. แบบฟอร์มหนังสือราชการ	239