การวิเคราะห์หน่วยงานเพื่อพัฒนาคุณภาพ (Unit Profile)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

1. ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

2. เจตจำนง/ความมุ่งหมาย (Purpose)

"มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการให้บริการแก่องค์กร โดยเน้นความประทับใจของผู้มารับบริการ "

3. ขอบเขตบริการ

1. งานธุรการ ให้บริการทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอกดังนี้
   - รับ – ส่งหนังสือทุกประเภท
   - จำแนกหนังสือ ติดตามหนังสือ โต้ตอบหนังสือ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
   - ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
2. งานการเจ้าหน้าที่ ให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - การบรรจุแต่งตั้ง ทำทะเบียนประวัติ การย้ายการโอน การเลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาทุกประเภท การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและความผิดว่าด้วยการละเมิด
3. งานอาคารสถานที่และเคหะบริการ ให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - จัดหาและซ่อมอุปกรณ์ อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ รวมทั้งบ้านพักทางราชการด้วย
   - ดูแลความสะอาดทั่วไปและการกำจัดขยะมูลฝอย
   - งานสนามและต้นไม้
   - การจัดและปรับปรุงพื้นที่พักผ่อนสำหรับผู้ป่วยและญาติ
4. งานสวัสดิการและการรักษาความปลอดภัย ให้บิการลูกค่าทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - การจัดบริการสนับสนุนระบบสาธารณูปโภค

- การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย
- การจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในโรงพยาบาล

5. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง เพื่อให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - การดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างและการบำรุงรักษา
   - การตรวจสอบสภาพอายุการใช้งาน
   - การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
6. งานการเงิน ให้บริการทั้งลูกค้าภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
   - การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินทุกประเภท
   - การจัดทำบัญชีรายการรับ-จ่ายเงิน ทั้งบัญชีเกณฑ์เงินสดและบัญชีเกณฑ์คงค้าง
   - การเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินทุกประเภท
   - การจัดทำรายงานและวิเคราะห์ภาวะการเงินอย่างสม่ำเสมอ
7. งานบริการอาหารผู้ป่วย
   - การจัดซื้อวัสดุอาหารสด
   - การเตรียมอาหาร การปรุงอาหาร การเสิร์ฟอาหาร
   - การตรวจสอบคุณภาพอาหาร
8. งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
   - จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้และเอกสารประชาสัมพันธ์
   - การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ
   - การประสานงานภายใน

4. ความต้องการของผู้รับบริการ

ลูกค้าภายใน – ความสะดวก รวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส มีคุณภาพ,ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ เอาใจใส่ ติดต่อได้ทุกโอกาส ความปลอดภัย

ลูกค้าภายนอก - ความสะดวก รวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส มีคุณภาพ,ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ เอาใจใส่ ติดต่อได้ทุกโอกาส ความปลอดภัย

ความต้องการของผู้ร่วมงานใน รพ.

- “ความรวดเร็ว ถูกต้อง ประทับใจ”

5. เป้าหมาย (goal)

“มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการให้บริการแก่องค์กร โดยเน้นความประทับใจของผู้มารับบริการ ”

6. เครื่องชี้วัด

- แบบประเมินความพึงพอใจ
- ผลสำเร็จของงาน

7. จุดเน้นในการพัฒนา

หลักการทำงาน ผลงานมีคุณภาพ งานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา และผู้รับบริการมรความพึงพอใจ

โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้ อดทน ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้

จุดเด่นของงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

1. พัฒนาความรู้ความสามารถของการจัดทำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่าย
   ทุกคน
2. พัฒนาให้บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนางานได้
3. บริหารจัดการ ความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง อย่างมีคุณภาพ
4. วิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลัง และนำมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

8. แนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและหลีกเลี่ยงความเสี่ยง
1.การจัดส่งเอกสารงานธุรการผิดหน่วยงานและล่าช้า	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาการรับ-ส่ง หนังสือ รวมทั้งการกำหนดชั้นความเร็ว
2.ความปลอดภัยของการจัดเก็บข้อมูลเนื่องจากไฟฟ้าดับนานเกิน 5 นาที	กำหนดแนวทางปฏิบัติในการปั่นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้ชัดเจน เช่น ผู้รับผิดชอบ

3.การจัดเก็บรักษาเงินเกินวงเงินที่กำหนดในระเบียบ	กำหนดแนวทางปฏิบัติในการนำเงินฝากธนาคารและมอบหมายให้๕ระกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและให้คำแนะนำอย่างเคร่งครัด
4.ความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ	กำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์สำหรับพนักงานขับรถยนต์ของทางราชการ เช่น ความเร็วในการขับรถยนต์ การตรวจสอบสภาพการใช้รถยนต์ประจำวัน การบำรุงดูแลรักษา

การบรรลุเป้าหมายและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- มีการจัดทำระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเป็นระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- ผู้ปฏิบัติเกิดความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลังได้อย่างมีคุณภาพ
- การปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่น่าอาศัย
- การนำระบบการพัฒนาคุณภาพด้วย 5 ส.มาใช้งาน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้มารับบริการ

การปรับปรุงแก้ไข การสนับสนุนหน่วยบริการ ภายในโรงพยาบาล

เรื่อง การถ่ายเอกสาร

โดยฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับถ่ายเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

แนวทางปฏิบัติ/กลวิธีดำเนินการ

1. กำหนดความต้องการเอกสาร ตามชั้นความเร็ว

<u>กลวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข แบ่งเป็นเอกสารทั่วไป และเอกสารด่วนที่สุด</u>

2. กำหนดผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจน

<u>กลวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เอกสารทั่วไป ชั้นความเร็วปกติ(เช้า , บ่าย)</u>

ผู้รับผิดชอบ คนที่ 1 คุณรัฐกานต์ สัตย์สม, คนที่ 2 คุณวิชาญ ไชยะ(กรณี คนที่ 1 ลา)

<u>กลวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เอกสารด่วนที่สุด</u>

ผู้รับผิดชอบ คนที่ 1 คุณรัฐกานต์ สัตย์สม, คนที่ 2 คุณวิชาญ ไชยะ(กรณี คนที่ 1 ลา)

3. แยกเอกสารที่ดำเนินการแล้วและยังไม่ได้ดำเนินการ

<u>กลวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เอกสารที่รอดำเนินการ วางที่โต๊ะหน้าห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วน</u>

<u>เอกสารที่ดำเนินการแล้ว ทำป้ายตั้งไว้ให้เห็นชัดเจน เขียนข้อความว่า รับเอกสารที่ Selox แล้ว</u>

<u>โดยวางไว้ที่หลังตู้เก็บเอกสารหน้าห้องประชุมเล็ก</u>

4. จัดหาสมุดบันทึกรายละเอียด เพื่อตรวจสอบก่อนให้บริการ

สนับสนุน

<u>กลวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข จัดทำสมุดลงบันทึก วางไว้ที่โต๊ะหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

<u>เพื่อให้ผู้รับบริการลงรายละเอียดประจำวันให้ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อตรวจสอบและให้การ</u>

<u>สนับสนุนต่อไป</u>

<u>ตัวชี้วัดคุณภาพงาน</u> ผู้รับบริการ ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่

ต้องการใช้

การปรับปรุงแก้ไข การสนับสนุนหน่วยบริการ ภายในโรงพยาบาล

เรื่อง การเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

.....

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อสนับสนุนพัสดุให้แก่หน่วยบริการและบริหารคลังพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ คนที่ 1 คุณชาญเดช อินต๊ะวิน, คนที่ 2 คุณวิชาญ ไชยะ

แนวทางปฏิบัติ/กลวิธีดำเนินการ

1. ทุกหน่วยบริการเขียนใบส่งเบิกพัสดุ ความต้องการใช้ ภายในวันที่ จันทร์ ของสัปดาห์
2. ในกรณีที่หน่วยบริการยังไม่ส่งใบขอเบิกพัสดุ งานพัสดุจะประสานงานอีกครั้งในการส่งใบขอเบิกจ่ายวัสดุ โดยกำหนดไม่เกินวันพุธ ของสัปดาห์
3. งานพัสดุ รวบรวมใบขอเบิกเพื่อเขียนใบสั่งซื้อตามรายการสรุปที่ต้องดำเนินการจัดซื้อประจำเดือน , นำใบสั่งซื้อเสนอ ผอก.รพ.เพื่อขออนุมัติซื้อ , และหัวหน้าพัสดุสั่งซื้อตามรายการ
4. กรณีไม่มีของในสต๊อก จัดซื้อพัสดุสนับสนุนหน่วยบริการ
5. พัสดุที่จัดซื้อแล้ว แจ้งคณะกรรมการตรวจรับแล้วจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ
6. เบิกจ่ายพัสดุภายใน 3 วันหลังมีการตรวจรับ
7. รายการพัสดุที่ต้องการใช้ระหว่างเดือน กรณีเร่งด่วน งานพัสดุจะพิจารณาดำเนินการจัดซื้อสนับสนุนตามความต้องการใช้ให้ทันเวลาเป็นครั้งๆไป

<u>ตัวชี้วัดคุณภาพงาน</u> ผู้รับบริการ ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

การปรับปรุงแก้ไข การสนับสนุนหน่วยบริการ ภายในโรงพยาบาล

เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ พัสดุ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

.....

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อลดความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
2. เพื่อจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างให้ควบถ้วนและถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ คนที่ 1 คุณชาญเดช อินต๊ะวิน, คนที่ 2 คุณวิชาญ ไชยะ

<u>แนวทางปฏิบัติ/กลวิธีดำเนินการ</u>

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ตรงกับใบส่งของว่าถูกต้อง ครบถ้วนและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
2. การจัดพิมพ์เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน เพื่อจัดซื้อ/จ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าพัสดุพิจารณา โดยตรวจสอบในเรื่องสำคัญดังนี้ ขออนุมัติจากใคร, ประเภทเงินที่ขอซื้อ/จ้างและเบิกจ่าย , เอกสารการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการลงรายละเอียดให้ครบตามแบบฟอร์ม เช่น จำนวนคงเหลือ,ความต้องการใช้ต่อเดือน , ราคากลาง , ราคาซื้อครั้งหลังสุด
3. หัวหน้าพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง , ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งผู้รับผิดชอบแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายเงินซ้ำอีกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการทางบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยทั้งแบบเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง

<u>ตัวชี้วัดคุณภาพงาน</u> เอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

การปรับปรุงแก้ไข การสนับสนุนหน่วยบริการ ภายในโรงพยาบาล

เรื่อง การตรวจสอบยานพาหนะก่อนใช้งาน

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

.....

ตามมติที่ประชุม การนำเสนอเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ประจำ 1 สิงหาคม 2551

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อลดความเสี่ยงจากการเกิดอุบัติขณะใช้รถยนต์
2. เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสารเช่น ญาติผู้ป่วย , เจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
3. เพื่อลดค่าใช้จ่ายจากการซ่อมบำรุงใช้งาน

ผู้รับผิดชอบคนที่1.นายสมเกียรติ วงค์สุวรรณ คนที่ 2.นายไพโรจน์ คำรังษี 3.นายวัฒนชัย เทพเสน

<u>แนวทางปฏิบัติ/กลวิธีดำเนินการ</u>

1. จัดทำตารางบันทึกการตรวจสอบรถยนต์ประจำวัน โดยกำหนดรายการที่ต้องตรวจสอบประจำวัน
2. ผู้รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน ตรวจสอบรายการประจำวัน ดังนี้ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานยานพาหนะรับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
   2.1 ล้อยาง 2.2 ลมยาง 2.3 หม้อน้ำรถยนต์ 2.4 น้ำมันเครื่อง 2.5 ระบบเบรค 2.6 ระบบไฟแบตเตอรี่ 2.7 ระบบเกียร์ 2.8 ระบบเครื่องปรับอากาศ 2.8 อื่นๆ
3. หากรายการใดต้องดำเนินการซ่อมบำรุง งานพาหนะจะแยกชั้นความเร็วในการซ่อม ดังนี้ ด่วนที่สุด (1 วัน) ด่วนมาก (2 วัน) ด่วน (3 วัน) ปกติ (5-7 วัน)
4. ผู้รับผิดชอบรถยนต์ เขียนบันทึกขออนุมัติซ่อม , หัวหน้างานยานพาหนะ พิจารณาและนำเสนอขออนุมัติซ่อมจาก ผอก.รพ. , หัวหน้าพัสดุ สั่งซ่อมตามรายการที่เสนอ

<u>ตัวชี้วัดคุณภาพงาน</u> เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจากการโดยสารรถยนต์โรงพยาบาล

การปรับปรุงแก้ไข การสนับสนุนหน่วยบริการ ภายในโรงพยาบาล

เรื่อง การรักษาความสะอาดรถยนต์

โดยฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

.....

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เพื่อทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์
2. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ1. นายสมเกียรติ วงค์สุวรรณ 2.นายไพโรจน์ คำรังสี 3.นายวัฒนชัย เทพเสน

<u>แนวทางปฏิบัติ/กลวิธีดำเนินการ</u>

1. จัดทำแบบฟอร์มการบำรุงรักษารถยนต์ประจำวัน
2. กำหนดเวลาทำความสะอาดรถยนต์ประจำวัน ทุกคัน
3. ใช้น้ำยาทำความสะอาดรถยนต์ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก
4. หลังทำความสะอาดรถยนต์ ให้ใช้สเปย์ปรับอากาศภายในรถยนต์เพื่อให้เกิดความสดชื่นภายในห้องโดยสาร
5. เมื่อดำเนินการเรียบร้อย ลงบันทึกการปฏิบัติงานและให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์เสนอหัวหน้างานพาหนะรับทราบ

<u>ตัวชี้วัดคุณภาพงาน</u> รถยนต์สะอาด , ผู้รับบริการพึงพอใจ

การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

<u>ด้านการเงิน</u>

1. การรับเงิน
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบรับเงินประจำวัน – นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - แต่งตั้งผู้รับมอบเงินสดประจำวัน – นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - กำหนดเวลาส่งมอบเงินประจำวัน – 15.30 น.ทุกวัน
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับเงินประจำวัน –นางสุวภัท,นางสาวภัทรพรรณ นางรภีพร
    - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่มีรอยลบ ขูด ขีด ฆ่า – นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
2. การจ่ายเงิน
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน –นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน-นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - ตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน –นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีก่อนจ่ายเงิน-นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
3. การเก็บรักษาเงิน
    - แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินสดในมือ-นางสุวภัท,นางสาวภัทรพรรณ นางรภีพร
    - แต่งผู้ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการประจำวัน -นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
    - กำหนดเวลาส่งมอบเงินประจำวัน – 15.45 น.
    - กำหนดผู้นำเงินฝากธนาคารประจำวัน-นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
4. การบันทึกบัญชี
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสด- นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์,นิธิวดี
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง –นางสาวภัทรา สิทธิวัง
    - แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารในการนำมาบันทึกบัญชี – นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกบัญชี - นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์
- ตรวจสอบงบการเงินในการนำมาจัดทำงบการเงินรวม - นางสาวรัชฎาภรณ์ กลิ่นจันทร์

การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจ

ประจำเดือน ……..พ.ศ…….

รายการตรวจ	**ตรง/มี**	**ไม่ตรง/ไม่มี**	**คำอธิบาย/คำตอบ**
การตรวจสอบการรับเงิน :เงินสด, เงินฝากธนาคาร,เช็ค เป็นต้น 1. ใบนำส่งเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงิน 2. ความครบถ้วนและถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำส่งและจำนวนเงินที่นำส่ง อื่น ๆ			(ลงชื่อ)…….ผู้ตรวจสอบ (……..) (ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ (…….) (ลงชื่อ)……ผู้รับตรวจ (……)

ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจ

ประจำเดือน …….. พ.ศ……..

รายการตรวจ	ตรง/มี	ไม่ตรง/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
การตรวจสอบการรับเงิน :เงินสด, เงินฝากธนาคาร,เช็ค เป็นต้น 4. ใบนำส่งเงินประจำวันและ ใบเสร็จรับเงิน 5. ความครบถ้วนและถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน 6. ใบนำส่งและจำนวนเงินที่นำส่ง อื่น ๆ			(ลงชื่อ)……ผู้ตรวจสอบ (……..) (ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ (…….) (ลงชื่อ)……ผู้รับตรวจ (……)

การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจ

ประจำเดือน ……..พ.ศ……

รายการตรวจ	ตรง/มี	ไม่ตรง/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
การตรวจสอบการจ่ายเงิน :เงินสด, เงินฝากธนาคาร,เช็ค เป็นต้น 1. ตรวจสอบตามการบันทึกบัญชี 2. ตรวจความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารเช่น จ่ายเช็ค 3. จ่ายตามเอกสารเช่น ใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อเงินสด) 4. อื่น ๆ เช่น นำเงินฝากธนาคาร ตรวจตามใบนำฝากหรือสมุดฝากเงินของธนาคาร			(ลงชื่อ)…….ผู้ตรวจสอบ (……..) (ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ (…….) (ลงชื่อ)……ผู้รับตรวจ (……)

การตรวจสอบด้านการเงินและการบัญชีโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ระหว่างผู้ตรวจและผู้รับตรวจ

ประจำเดือน ……..พ.ศ…….

รายการตรวจ	ตรง/มี	ไม่ตรง/ไม่มี	คำอธิบาย/คำตอบ
การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน 1. สถานที่เก็บรักษาเงิน ตู้นิรภัย(ดูว่าตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย มิดชิดหรือไม่ 2. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ(ดูจากสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (407):ว่าคณะกรรมการได้มีการลงลายมือชื่อในการตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน 3. เก็บรักษาเงินตามวงเงินกำหนด 4. (ตรวจสอบจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดในมือประจำวันที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำไว้			(ลงชื่อ)…….ผู้ตรวจสอบ (……..) (ลงชื่อ)……..ผู้ตรวจสอบ (…….) (ลงชื่อ)……ผู้รับตรวจ (……)