	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 1 of 6

1. วัตถุประสงค์


เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและการตรวจสอบในการสุ่มตรวจสอบเงินสดในมือให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและรัดกุม

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ผู้ถือเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอนและเงินสดย่อย
- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือเคาน์เตอร์การเงินต่างๆ ผู้ถือเงินสดรายได้ที่รับจากคนไข้และผู้ดูแลเงินทอนประจำเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Dept.) เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบหรือ Surprise Check ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ไม่ได้ถือหรือเกี่ยวข้องกับเงินสดในมือ

3. คำจำกัดความ

- เงินสดในมือ หมายถึง
 - เงินทอนหรือเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอน หมายถึง เงินที่มีไว้สำหรับใช้ทอนให้ลูกค้า ผู้มารับบริการหรือคนไข้
 - เงินสดย่อย หมายถึง เงินสดที่แผนกการเงิน (Treasury Dept.) มีไว้สำหรับจ่ายให้แผนกต่างๆ มาเบิกเมื่อมีการอนุมัติ
 - เงินรายได้ที่ได้รับเป็นเงินสด หมายถึง เงินที่คนไข้หรือผู้มารับบริการชำระให้เป็นเงินสดและการรับเงินมัดจำ
- การสุ่มตรวจนับ (Surprise Check) หมายถึง การเข้าตรวจโดยไม่มีแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 2 of 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน-เงินทอง


4.1 เงินสำรองหมุนเวียนเงินทอง สำหรับเคาน์เตอร์แคชเชียร์ตามจุดต่างๆ ตามที่ CFO ได้อนุมัติไว้ตามตารางด้านล่าง

สำรองหมุนเวียนเงินทอง - ศรีนครินทร์ (SNH)

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เป็นผู้ดูแล จำนวนเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอง จำนวน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยเป็นผู้จัดเตรียมเงินทอง ให้กับเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ตามจุด ต่างๆ รวม 8 จุด ๆ ละ 7,000 บาท รวมเป็นเงิน 56,000 บาท โดยจัดเป็นธนบัตรใบละ 100 บาท จำนวน 41,000 บาท ใบละ 20 บาท จำนวน 6,400 บาท เหรียญ 10 บาท จำนวน 4,000 บาท เหรียญ 5 บาท จำนวน 4,000 บาท เหรียญ 1 บาท จำนวน 1,600 บาท ที่เหลือ 1,000 บาท สำรองไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.)
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) จะต้องเก็บคืน เงินสำรองเงินทอง จากเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ตามจุด ต่าง ๆ ที่ได้รับเงินสำรองเงินทองไปในตอนเช้า โดยเก็บคืนให้เสร็จก่อนเวลา 14.00 น. ทำการกระทบยอดเงิน โดยต้องตรงกับวงเงิน
- จัดเตรียมเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอง สำหรับเช้าวันทำการถัดไป โดยเก็บเงินสำรองหมุนเวียนเงินทองไว้ในตู้เซฟ
- การแลกเงินทองกับทางธนาคาร โดยจะทำการแลกทุกวัน จันทร์ , พุธ , ศุกร์

สำรองหมุนเวียนเงินทอง - สุขุมวิท (SVH)

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เป็นผู้ดูแล จำนวนเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอง จำนวน 173,000 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเป็นผู้จัดเตรียมเงินทองให้กับเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ตามจุด ต่างๆ รวม 13 จุด ๆ ละ 7,000 บาท รวมเป็นเงิน 91,000 บาท โดยจัดเป็นธนบัตรใบละ 100 บาท จำนวน 130,000 บาท ใบละ 20 บาท จำนวน


	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 3 of 6

13,100 บาท เหยียญ 10 บาท จำนวน 13,000 บาท เหยียญ 5 บาท จำนวน 3,900 บาท เหยียญ 1 บาท จำนวน 13,000 บาท ที่เหลือ 82,000 บาท สำรองไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน(Treasury Dept.) สำหรับเงินทอน กรณีที่ไม่พอ

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) จะต้องเก็บคืน เงินสำรองเงินทอน จากเจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์ ตามจุด ต่าง ๆ ที่ได้รับเงินสำรองเงินทอนไปในตอนเช้า โดยเก็บคืนให้เสร็จก่อน เวลา 12.00 น. ทำการกระทบยอดเงิน โดยต้องตรงกับวงเงิน
- จัดเตรียมเงินสำรองหมุนเวียนเงินทอน สำหรับเช้าวันทำการถัดไป โดยเก็บเงินสำรอง หมุนเวียนเงินทอนไว้ในตู้เซฟ
- การแลกเงินทอนกับทางธนาคาร โดยจะทำการแลกทุกวันทำการ

4.2 เงินทอนประจำ คาเตอร์ แคชเชียร์ จุดต่างๆ ตามที่ CFO ได้อนุมัติวงเงินไว้ ตามตาราง ด้านล่าง

รายละเอียด	จำนวน จุด	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	จำนวน เงิน
1. สำรองเงินสดสำหรับทอนที่แผนกแคชเชียร์ - SVH			
สำรองเงินทอน OPD	4	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	6,000
สำรองเงินทอน IPD	1	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,900
สำรองเงินทอนแผนกตา,ทันตกรรม	1	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
สำรองเงินทอนสถานบันสุขภาพผิวพรรณ	2	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
สำรองเงินทอนศูนย์กุมารเวช	2	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	4,000
สำรองเงินทอนแผนกผิวหนังชั้น 1	2	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
สำรองเงินทอน แผนกการเงิน (Wellness Center)	1	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
Total เงินทอน - SVH			20,900
2. สำรองเงินสดสำหรับทอนที่แผนกแคชเชียร์ - SNH			
สำรองเงินทอนการเงินชั้น 4.1, 4.2	3	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	4,000
สำรองเงินทอนการเงินชั้น 3	1	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
สำรองเงินทอนการเงินชั้น 2.1, 2.2	3	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	4,000
สำรองเงินทอนการเงินชั้น 11	1	เจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์	2,000
Total เงินทอน - SNH			12,000

	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 4 of 6


- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ประจำเคาเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบ จำนวนเงินทอน ตามตารางดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเงินทอนประจำตามจุดเคาเตอร์ แคชเชียร์ ต่าง ๆ
- ทุกเช้า เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ประจำเคาเตอร์ ต่างๆ จะต้องไปเปิดตู้เซฟ โดยรับกุญแจตู้เซฟจากเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ - การเงินใน เพื่อเปิดตู้เซฟ และนำเงินทอน ประจำเคาเตอร์ของตน โดยต้องตรวจนับเงินทอน ว่าครบถ้วนถูกต้อง หากพบว่าจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้หัวหน้าการเงินแคชเชียร์ รับทราบ และทำการตรวจสอบ กับเจ้าหน้าที่ - แคชเชียร์ คนสุดท้าย ในการปิดเคาเตอร์แคชชีร์นั้น ๆ โดยจะต้องติดตามเงินสำรองเงินทอน มาให้ครบ
- ทุกเย็น เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ที่เข้าเวรคนสุดท้าย จะต้องทำการกระทยอดเงินทอน ตรวจนับเงินทอน เมื่อถึงเวลาปิดเคาเตอร์ในแต่ละวัน และนำเงินทอนดังกล่าว ใส่ซองโดยลงบันทึกสถานะ OPD / IPD พร้อมทั้งเขียนชื่อกำกับ และนำไปใส่ในตู้เซฟ สำหรับใช้ในวันถัดไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – เงินสดย่อย

เงินสดย่อย แผนกการเงิน (Treasury Dept.)

รายละเอียด	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วงเงินสดย่อย			
เงินสดย่อย	พิสิทธิ เชื้อโนนโพธิ์	50,000	เงินสดย่อย - SVH
เงินสดย่อย	สมศิริ สุขเขตร	100,000	เงินสดย่อย - SNH
เงินสดย่อย	สมศิริ สุขเขตร	100,000	เงินสดย่อย - COM
Total		250,000	

- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ เงินสดย่อย ตามตารางดังกล่าวข้างต้น ต้องจัดเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ในตู้เซฟ
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ทำการจ่ายเงินสดย่อย ให้กับผู้มาเบิก โดยตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) ใบบันทึกขอเบิก , ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารทุกใบต้องเป็นความจริงเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติการเบิกแล้ว จึงจะจ่ายเงินตามจำนวนที่ขอเบิก ให้กับผู้เบิกเงินสดย่อย

	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 5 of 6


- โดยให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ลงนามในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ช่อง ผู้รับเงิน (Received by) และเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ลงนามในช่อง ผู้จ่ายเงิน (Paid by)
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เก็บรวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินสดย่อยไป รวบรวมและทำ Reimburse เงินคืนวงเงินสดย่อย
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ทำการเก็บเงินสดย่อย และเอกสารไว้ในตู้เซฟ ทุกสิ้นวัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – สุ่มตรวจนับเงินสดในมือ (Surprise Check)

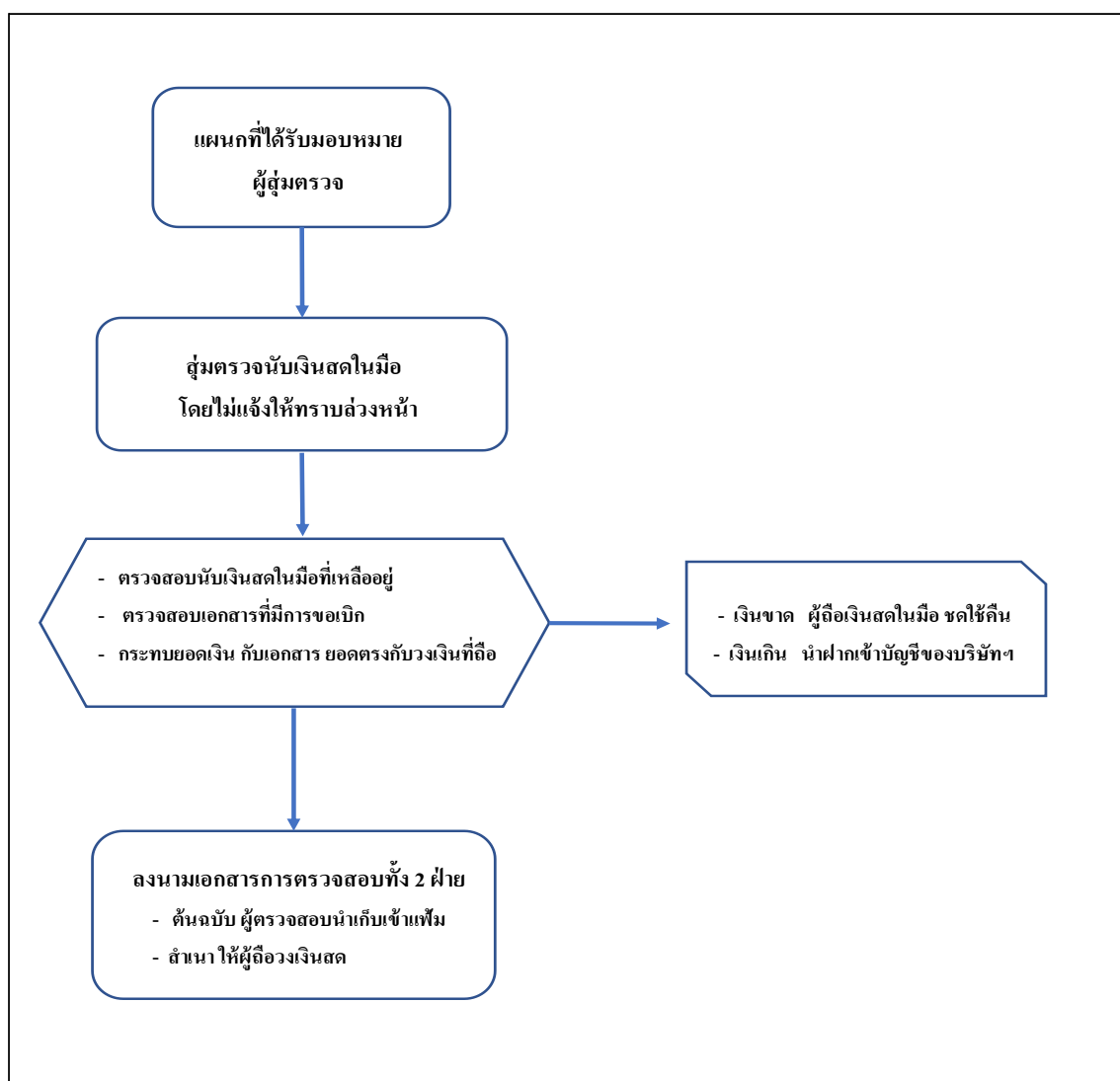
- เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Dept.) ทำการตรวจนับเงินสดในมือ กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ถือเงินสดในมือโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Dept.) ตรวจนับเงินสดในมือ พร้อมเขียนจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ลงในแบบฟอร์มการตรวจนับเงินสด และกระทบยอดเอกสารที่จ่ายเงินไปแล้ว โดยเมื่อรวมจำนวนเงินสดที่นับได้ กับ จำนวนเงินรวมของเอกสารที่จ่ายไปแล้ว ยอดต้องตรง กับ วงเงินที่ถืออยู่
- ลงนามรับทราบการตรวจสอบ ทั้ง 2 ฝ่าย คือ เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Dept.) ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ และ เจ้าหน้าที่ผู้ถือเงินสดในมือ ที่ถูกตรวจสอบ พร้อมลงวันที่ในการตรวจ
- กำหนดการสุ่มตรวจสอบเงินสดในมือ Surprise Check อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

7. ประเภทรายจ่ายที่อนุญาตให้นำเงินรายได้ หรือวงเงินทอนไปใช้ได้

- รายจ่ายเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ หรือ คนไข้
- รายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการ หรือ คนไข้ เป็นกรณีเร่งด่วนมีความจำเป็นต้องใช้เงินสด ซึ่งไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า
- รายจ่ายทั้ง 2 ประเภท ต้องมีบันทึกขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน (CFO) จึงจะสามารถนำเงินไปใช้ได้

	Topics : การบริหารจัดการเงินสดในมือ (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 6 of 6

7. Flow Chart การสุ่มตรวจนับเงินสดในมือ (Surprise Check)



4. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการเงินสดในมือ Code : CA006