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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) สำหรับการตรวจสอบเงินรายได้ประจำวัน, เงินมัดจำ ที่ได้รับชำระเป็นเงินสด ให้มีการนำฝากธนาคารในวันถัดไปได้ครบถ้วนและถูกต้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ


เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ แผนกการเงินรับ-จ่าย (Treasury Dept.)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายได้ประจำวัน รวมถึงการนำเงินสดฝากธนาคาร
- 3.2 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้สามารถรับชำระเงินค่าบริการได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ปิด Closed Shift แล้วนำของเงิน พร้อมเอกสารมาหย่อนใส่ในตู้เซฟ
- 4.2 เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ (Treasury Dept.) ทำการเปิดตู้เซฟ โดยมีเจ้าหน้าที่แคชเชียร์มาเป็นพยานในการเปิดตู้เซฟ ทุกเช้าของวันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)
- 4.3 เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ นำซองเงินออกจากตู้เซฟ ตรวจสอบเงินในแต่ละซองของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ แต่ละ Closed Shift จำนวนเงินจะต้องถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบสรุปรายการส่งเงินแผนกผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในที่ส่งมา
- 4.4 เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ รวบรวมเงินทุกซอง รวมเป็นก้อนเดียว เขียนใบนำฝากเพื่อเป็นรายได้ของวันนั้นๆ โดยรอเจ้าหน้าที่ บริษัท โพรเกรส กันภัย มารับเงินในวันนั้น
- 4.5 เจ้าหน้าที่การเงินรายได้นำเอกสารการปิดรอบรายได้ พร้อมใบนำฝากที่ได้รับจากธนาคารคีย์เข้าระบบ และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีกลาง เพื่อบันทึกเป็นรายได้ประจำวันต่อไป
- 4.6 สำหรับวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ จะทำการเปิดตู้เซฟและตรวจนับในวันจันทร์
- 4.7 วันหยุดนักขัตฤกษ์ จะทำการเปิดตู้เซฟในวันทำการถัดไป
- 4.8 หากไม่ได้นำส่งเงินตามวันที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลและ CFO เป็นลายลักษณ์อักษร

	Topics : การรับเงินรายได้ประจำวันเป็นเงินสด (CA006) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date :
		Revision Number : -	Page 2 of 3


กล้องวงจรปิด

มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดที่ตู้เซฟ สำหรับหย่อนซองและที่โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้
 (Treasury Dept.)

กรณีเงินสด ไม่ตรง

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ พบว่าเงินสดในซองไม่ตรงกับใบสรุปการนำส่งเงินแผนกผู้ป่วย
 นอก/ผู้ป่วยในประจำวัน ให้ทำการตรวจสอบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ทราบ และรายงานให้หัวหน้า
 ทราบตามลำดับ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ จะต้องทำการติดตามเงินมาให้ครบ

5. Flow Chart

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

6. เอกสารอ้างอิง

นโยบายการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการเงินสดในมือ Code: CA006 (ข้อ 5)