






**การรับเอกสารทางการเงิน**  
**งานการเงิน โรงพยาบาลตอยเต่า**  
**วัตถุประสงค์: เพื่อให้การรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน**

วิเคราะห์แนวทางในการบริหารโรงพยาบาล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและ	<p style="text-align: center;"><b>๑. รับเอกสารแจ้งโอนเงินจาก ฝ่ายธุรการ</b></p>	๑. ทะเบียนคุมเอกสารแจ้งโอนเงิน	๕ นาที 
เจ้าพนักงานการเงินและ	<p style="text-align: center;"><b>๒. ตรวจสอบรายละเอียดเงินโอน</b></p>	๑. ตรวจสอบเช็คความครบถ้วนของเอกสาร ๒. ตรวจสอบเช็คยอดเงินในหนังสือแจ้งโอน กับสมุดเงินฝากธนาคาร ๓. ระบุวันที่รับเงินโอน ในหนังสือแจ้งโอนเงิน	๑๕ นาที 
เจ้าพนักงานการเงินและ	<p style="text-align: center;"><b>๓. เสนอหัวหน้า งานประกัน</b></p>	๑. ระบุรหัสบัญชีรายได้เพื่องานบัญชีทำการบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ตรงตามหมวดบัญชี	๓๐ นาที 
เจ้าพนักงานการเงินและ	<p style="text-align: center;"><b>๔. ออกหลักฐานการรับเงินโดย ใบเสร็จรับเงิน</b></p>	๑. นำหนังสือแจ้งโอนเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการโอนเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหนังสือโอนเงินแนบบัญชีเพื่อทำการปิดบัญชีรายรับประจำวัน	๑๐ นาที 
เจ้าพนักงานการเงินและ	<p style="text-align: center;"><b>๕. ทำหนังสือตอบรับเงินโอน</b></p>	๑. จัดทำหนังสือตอบรับเงินโอนแนบใบเสร็จรับเงิน ผู้บริหารลงนามเสร็จแล้ว จัดส่งหน่วยงานที่โอนเงิน	๑๐ นาที 
<b>รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ</b>			<b>๗๐ นาที</b>