 กรมอนามัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./66

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินรายได้ค่าบริการของคลินิกทันตกรรมกลาง สำนักทันตสาธารณสุข เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ได้เข้าใจกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ในการรับเงิน และนำส่งเงินรายได้คำรักษาพยาบาลและค่าบริการตรวจคุณภาพแปร่งสีฟัน ค่าตรวจปริมาณฟลูออไรด์ในน้ำ ของสำนักทันตสาธารณสุข

1.2 เพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ของคลินิกทันตกรรมกลาง และห้องปฏิบัติการตรวจแปร่งสีฟันสำนักทันตสาธารณสุข และนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินบำรุงกรมอนามัย

3. คำจำกัดความ


กองคลัง	หมายถึง	กองคลัง กรมอนามัย
งานการเงิน	หมายถึง	งานการเงิน สำนักทันตสาธารณสุข
เจ้าหน้าที่รับเงิน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานรับเงินรายได้ประจำวันของสำนักทันตสาธารณสุข
เงินรายได้	หมายถึง	เงินที่หน่วยบริการ (สำนักทันตสาธารณสุข) ได้รับไว้เนื่องจากการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาลที่รับจากผู้ป่วยที่รับบริการจากคลินิกทันตกรรมกลาง สำนักทันตสาธารณสุข ค่าบริการตรวจรับรองคุณภาพแปร่งสีฟัน ค่าบริการตรวจปริมาณฟลูออไรด์ในน้ำ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวัน

4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเงินและนำส่งเงิน มีหน้าที่

- รับเงินจากผู้ป่วย ผู้มารับบริการ
- ออกใบเสร็จรับเงิน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./66

- บันทึกยอดเงิน รวบรวม ตรวจสอบจำนวนเงิน
- นำเงินสดฝากธนาคาร
- นำเอกสารใบนำฝากเงิน เล่มใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ส่งให้กองคลังเมื่อสิ้นวันทำการ
- รายงานยอดการรับ และนำส่งเงินประจำเดือน

4.3 เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการออกใบเสร็จรับเงิน ยอดเงินนำส่งประจำวัน
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

4.4 ห้องรับจ่ายเงิน กองคลัง มีหน้าที่

- บันทึกรายการรับเงิน จัดเก็บใบนำส่งเงิน และเล่มใบเสร็จรับเงินประจำวัน

5. หลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน มีหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ที่เกี่ยวข้องดังนี้

หมวด 1 ความทั่วไป

ข้อ 6 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด


หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 69 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนา เย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบาย ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งตามหนังสือ ที่ กค 0502/ว 38300 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2515 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการไว้ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นแบบที่ใช้สอดกระดาษก๊อปปีและมียุติบัตรติดไว้กับเล่ม อย่างน้อย 1 สำเนา
2. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความที่มีสาระสำคัญ 11 รายการ
 - (1) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของราชการ

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่	วันบังคับใช้ --/ก.พ./66

- (2) เล่มที่และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (3) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (4) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (5) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (6) ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (7) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (8) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (9) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (11) ตำแหน่งผู้รับเงิน

3. ใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ขึ้นให้มีขนาดพอเหมาะกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติควรมีขนาดมาตรฐาน 6 x 8 นิ้วหากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่รูปแบบ ไม่เหมือนกับที่กระทรวงการคลังกำหนด ต้องได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนจึงจะใช้ได้ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังได้กำหนดในหนังสือ ที่ กค 0526.7/ว 41 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2543 อนุมัติให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้โดยให้มีขนาดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีสำเนาอย่างน้อย 1 สำเนา และมีสาระสำคัญ 11 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเช่นกัน


ข้อ 70 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 71 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบ ได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ 72 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่าย ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 73 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือ ไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ 74 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./66

ความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างซ้ำไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 75 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายใน ปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงิน ได้อีกต่อไป

ข้อ 76 ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 77 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้


ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึก

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./66

เป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บ ในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จ รับเงินทุกฉบับ และ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ใ้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


กระบวนการปฏิบัติงาน รับและนำส่งเงินรายได้ของสำนักทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย การรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินให้กองคลัง การบันทึกข้อมูลเงินรายได้ประจำวันและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

6.1 การรับส่งเงินรายได้ประจำวัน

6.1.1 เจ้าหน้าที่รับเงิน รับใบแจ้งค่ารักษาจากห้องทำฟัน /ใบแจ้งรายการรับเงินค่าตรวจคุณภาพแปรงสีฟัน ค่าตรวจปริมาณฟลูออไรด์ในน้ำจากห้องปฏิบัติการสำนักทันตสาธารณสุข ตรวจสอบรายการ จำนวนเงิน

6.1.2 รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการ

6.1.3 เจ้าหน้าที่รับเงินสรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออก และสรุปรวมจำนวนรายการรับเงินเพื่อนำส่งแต่ละครั้งไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายลงลายมือชื่อผู้ส่งเงินหรือผู้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียด วันเดือนปีที่รับเงิน ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรับรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร ลงลายมือชื่อผู้ส่งเงิน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.พ./66

6.1.4 นำมาให้งานการเงิน ตรวจสอบจำนวนเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการค่ารักษา ให้ถูกต้อง ตรงกัน

6.1.5 เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงสาธารณสุข ดิวานนท์

6.1.6 เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน นำใบนำฝากเงิน บันทึกนำส่งเงิน ส่งให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบและลงนามในบันทึกนำส่งเงิน

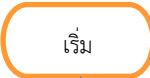
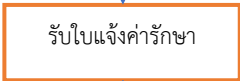



6.1.7 งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือนำส่งเงิน


6.1.8 เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน นำบันทึกนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร เล่มใบเสร็จรับเงิน ส่งห้องรับจ่ายเงิน กองคลัง

6.1.9 เจ้าหน้าที่ห้องรับจ่ายเงิน กองคลัง ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากกับใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สรุปหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

6.1.10 เจ้าหน้าที่นำส่งเงิน จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
				
1	จนท.รับเงิน		5 นาที	รับใบแจ้งค่ารักษาจากห้องทำฟัน/ใบแจ้งการรับเงินค่าตรวจแปร่ง น้ำ
2	จนท.รับเงิน		5 นาที	ตรวจสอบรายการ รหัส การเบิกจ่าย จำนวนเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน
3	จนท.รับเงิน		10 นาที	สรุปจำนวนเงินรับและสรุปรายการรับหลังใบเสร็จ จัดทำบันทึกนำส่งเงิน ระบุยอดเงินที่จะนำฝากธนาคาร
4	จนท.งานการเงิน		15 นาที	ตรวจสอบจำนวนเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการค่ารักษา ให้ถูกต้อง ตรงกัน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ./66

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
5	จนท.นำส่งเงิน	นำเงินฝากธนาคาร	30 นาที	นำเงินฝากธนาคาร
6	จนท.นำส่งเงิน	ออกใบนำส่งเงิน	5 นาที	นำใบฝากเงินเสนอ หน.อก.ตรวจสอบและลงนามใบนำส่งเงิน
7	จนท.นำส่งเงิน	นำใบนำส่งเงินส่งกองคลัง	15 นาที	นำใบนำส่งเงินที่ หน.อก.ลงนามแล้ว พร้อมใบนำฝาก เล่มใบเสร็จรับเงินส่งกองคลัง
8	กองคลัง	ตรวจสอบ	15 นาที	ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำฝากกับใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินที่สรุปหลัง สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
9	ห้องรับจ่ายเงิน กองคลัง	บันทึกรายการ	15 นาที	บันทึกรายการรับเงิน จัดเก็บใบนำส่งเงิน และเล่มใบเสร็จรับเงินประจำวัน
10	จนท.นำส่งเงิน	จัดเก็บเอกสาร	5 นาที	จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเงินไว้ประกอบการตรวจสอบ
		จบ		

6.2 การบันทึกข้อมูลเงินรายได้ประจำวัน และการรายงานยอดเงินประจำเดือน


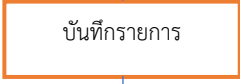
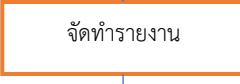
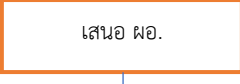

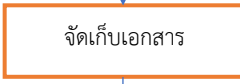

6.2.1 เจ้าหน้าที่รับเงินสรุปเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออก และสรุปรวมจำนวนรายการรับเงินประจำวัน บันทึกลงในสมุดคุมรายการรับเงินประจำวัน

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.พ./66

6.2.2 เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงานรายการรับเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารหลักฐาน (ใบแจ้งค่ารักษา สำเนาใบนำส่งเงิน) เสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขผ่านผู้จัดการคลินิก


6.2.3 งานการเงิน จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการเมื่อครบกำหนดการทำลายเอกสารตามระเบียบสารบรรณ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
				
1	จนท.รับส่งเงิน		30 นาที	บันทึกรายการเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกและสรุปรวมจำนวนรายการรับเงินประจำวัน บันทึกลงในสมุดคุมรายการรับเงินประจำวัน
2	จนท.รับส่งเงิน		5 นาที	จัดทำรายงานรายรับประจำเดือน
3	จนท.รับส่งเงิน			
4	ผู้อำนวยการสำนัก			
5	งานการเงิน		5 นาที	จัดเก็บเอกสารไว้ประกอบการตรวจสอบ
				

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ใบเสร็จรับเงิน กรมอนามัย

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินรายได้ สำนักทันตสาธารณสุข	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที	--/ก.พ./66

7.2 สมุดบันทึกรายการรับ และรายการออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน

7.3 ใบนำส่งเงิน

7.4 ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร

7.5 ใบแจ้งรายการค่ารักษา