	Topics: การตรวจสอบรายได้ชำระผ่านบัตรเครดิต (CA001) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 1 of 4

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบรายได้ที่ได้รับชำระผ่านบัตรเครดิต
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับติดตามรายได้ที่ได้รับชำระผ่านบัตรเครดิตให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบรายการยกเลิกบัตรเครดิต (Void) ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4 เพื่อใช้กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกัน หรือลดความเสี่ยงและความผิดพลาด อันเกิดจากธนาคาร, เครื่องรูดบัตร, เจ้าหน้าที่แคชเชียร์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินรายได้ แผนก การเงินรับ - จ่าย (Treasury Dept.) เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบรายได้ทั้งหมด ที่ได้รับชำระผ่านบัตรเครดิต จาก เจ้าหน้าที่แคชเชียร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบรายได้
- 3.2 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้สามารถรับชำระเงินค่าบริการ
- 3.3 ผู้รับบริการหรือคนไข้ หมายถึง บุคคลที่เข้ามาใช้บริการหรือมาทำการรักษาพยาบาลภายในโรงพยาบาล
- 3.4 บุคคลที่เป็นญาติสายตรง หมายถึง สามี ภรรยา บุตร บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์
- 3.5 สลิปบัตรเครดิต หมายถึง หลักฐานการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต
- 3.6 Settlement Report หมายถึง รายงานแสดงยอดรวมเป็น Batch ทุกประเภท (ยอดที่ปรากฏใน Bank Statement)

	Topics: การตรวจสอบรายได้ชำระผ่านบัตรเครดิต (CA001) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 2 of 4

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ ตรวจสอบสลิปบัตรเครดิตกับรายงานสรุปรายได้ประจำวัน (Close Shift)

1. ตรวจสอบยอดเงินในสลิปบัตรเครดิต จะต้องตรงกับรายงานสรุปรายได้ประจำวันที่ได้รับชำระด้วยบัตรเครดิต
2. ตรวจสอบชื่อ จำนวนเงิน ในสลิปบัตรเครดิต กับ Settlement Report ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ตรวจสอบสลิปบัตรเครดิตว่าตรงกับชื่อผู้รับบริการหรือไม่ ซึ่งจะต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงินด้วย หากไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบว่าเป็นชื่อของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือไม่
4. ตรวจสอบสลิปบัตรเครดิตต้องไม่เป็นของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ยกเว้นผู้รับบริการจะเป็นญาติสายตรงหาพบว่าไม่ใช่ญาติสายตรงให้ติดตามเอกสารการอนุมัติจากสายบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (บันทึกที่มีการอนุมัติให้สามารถใช้ได้)
5. เจ้าหน้าที่การเงิน-รายได้ ตรวจสอบหากพบความผิดปกติให้จัดทำรายงานส่งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เป็นลำดับขั้นเพื่อแจ้งให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

วิธีการกระทบบัตรเครดิต


- กระทบบเป็นรายแคชเชียร์ โดยนำยอดสลิปบัตรทั้งหมดที่แคชชี้นำส่ง มากระทบบกับใบสรุปยอดจากเครื่อง EDC คือ Audit Report และ Settlement Report
- กรณียอดเท่ากัน ทำการแยกประเภทบัตรเครดิต
- กรณียอดไม่เท่ากัน มี 2 แบบ

แบบที่ 1 ยอดบัตรนำส่งมากกว่ารายการ Settlement


- สาเหตุ** : ไม่ได้สรุปยอดบัตรเครดิต (Settlement)
- แนวทางแก้ไข** : ตรวจสอบว่าสรุปบัตรจากเครื่อง EDC เครื่องไหน
: เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องคือใคร
: ติดตามการนำส่ง

แบบที่ 2 ยอดบัตรนำส่งน้อยกว่า รายการ Settlement

- สาเหตุ** : รูดรายการซ้ำ
- แนวทางแก้ไข** : ตรวจสอบหารายการที่รูดซ้ำ
: ทำกระบวนการคืนลูกค้าผ่านธนาคาร
: แจ้งหน่วยงานที่ทำผิดพลาด เพื่อดำเนินการตาม Flow ของหน่วยงานนั้นๆ

	Topics: การตรวจสอบรายได้ชำระผ่านบัตรเครดิต (CA001) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 3 of 4

- สาเหตุ** : มีรายการค้าง Settlement ของวันอื่นรวมอยู่ด้วย
แนวทางแก้ไข : หักยอดรายการดังกล่าวออก พร้อมระบุเหตุผล
- สาเหตุ** : ยกเลิกรายการผิดคนหรือผิดรายการ
แนวทางแก้ไข :
 - นำสลิปที่มีลายเซ็นลูกค้า ส่งเรียกเก็บผ่านธนาคาร
 - แจ้งหัวหน้าตามสายงาน เพื่อเซ็นรับทราบข้อผิดพลาดและให้ดำเนินการเรียกเก็บ
 - ติดตามยอดเงินเข้าบัญชีธนาคาร

	Topics: การตรวจสอบรายได้ชำระผ่านบัตรเครดิต (CA001) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 4 of 4

5. Flow Chart

6. เอกสารอ้างอิง

นโยบายการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบรายได้ที่ชำระผ่านบัตรเครดิต Code: CA001