	Topics: การรับและคืนเงินมัดจำ (CA007) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 1 of 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เวชเชียร์ ในเรื่องการรับและคืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล, อุปกรณ์หรือวัสดุทางการแพทย์มีความถูกต้องครบถ้วนรัดกุมและสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เวชเชียร์ในการรับและคืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล, อุปกรณ์หรือวัสดุทางการแพทย์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เวชเชียร์มีหน้าที่ในการรับและคืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล, อุปกรณ์หรือวัสดุทางการแพทย์ให้กับผู้รับบริการ

4. คำจำกัดความ


- 4.1 เจ้าหน้าที่เวชเชียร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับและคืนเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล, อุปกรณ์หรือวัสดุทางการแพทย์ให้กับผู้รับบริการ
- 4.2 ใบรับ/คืนมัดจำ หมายถึง ใบรับ/คืนเงินมัดจำที่จัดทำจากระบบคอมพิวเตอร์
- 4.3 เงินมัดจำ (Deposit) หมายถึง เงินที่ได้รับจากผู้รับบริการเพื่อเป็นค่ามัดจำค่ารักษาพยาบาล, อุปกรณ์หรือวัสดุทางการแพทย์ ที่ผู้รับบริการใช้หรือจะใช้บริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงานการรับเงินมัดจำ

เจ้าหน้าที่เวชเชียร์รับแจ้งจากแผนกผู้ป่วย หรือ เจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อเรียกเก็บเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล (DEPOSIT) ดังนี้

- ผู้ป่วยชาวต่างชาติ ที่เข้ารับการรักษากลายเป็นผู้ป่วยใน ตามอัตราที่โรงพยาบาลกำหนด คือ
 - ห้องเดี่ยว/ห้องเดี่ยวพิเศษ/ห้องธรรมดา DEPOSIT 50,000 บาท
 - ห้องไอซียู DEPOSIT 125,000 บาท
 - ผู้ป่วยชาวปากีสถาน/บังคลาเทศ DEPOSIT 100,000 บาท
 - ผู้ป่วยต่างชาติที่มีประกันคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลจะยกเว้นไม่ต้องเรียกเก็บเงิน DEPOSIT แต่หากบริษัทประกันยังไม่ส่งเอกสาร LETTER of GUARANTEE /

	Topics: การรับและคืนเงินมัดจำ (CA007) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 2 of 4


จดหมาย ยืนยันการคุ้มครองค่ารักษาพยาบาลจะต้องเรียกเก็บเงิน DEPOSIT ไว้ก่อน และคืน DEPOSIT ให้เมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับรองค่าใช้จ่ายถูกต้องแล้ว

- ผู้ป่วยชาวไทยหรือชาวต่างชาติ ที่มาทำศัลยกรรมความงามทั้ง OPD และ IPD เรียกเก็บ deposit เต็มจำนวน โดยเจ้าหน้าที่พยาบาลจะแจ้งเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ให้ไปรับเงินมัดจำจากผู้รับบริการ
- กรณีผู้รับบริการจ่ายเงินมัดจำค่ารักษาไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ต้องรายงานให้ผู้จัดการแผนกแคชเชียร์ และ / หรือผู้ตรวจการพยาบาลนอกเวลา ประสานงานกับแพทย์ ในการพิจารณารับ admit หรือหากจำเป็นต้อง admit ก็จะร่วมกันพิจารณาในการวางแผนค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลต่อไป

5.1 การรับเงินมัดจำ กรณีรับเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล มีขั้นตอนดังนี้

- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์กรอก Hospital Number (HN) ของผู้รับบริการในระบบ HIS ต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล และวันเดือนปีเกิดของผู้รับบริการให้ถูกต้อง
- เลือก Caption Patient Deposit >> NEW
- ใส่จำนวนเงินที่ต้องการมัดจำ และใส่ประเภทการชำระเงิน เช่น เงินสด บัตรเครดิต เป็นต้น
- เลือกประเภทของผู้รับบริการให้ถูกต้อง >> ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน
- ออกใบรับเงินมัดจำต้นฉบับให้กับผู้รับบริการทันที พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ผู้รับเงิน
- หากรับเงินมัดจำเป็นเงินโอน ให้ทำตามขั้นตอนการรับเงินมัดจำ และออกใบรับเงินมัดจำทันทีที่ตรวจสอบพบว่ามีเงินเข้าบัญชีของโรงพยาบาลแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ผู้รับเงิน
- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องเก็บสำเนาใบรับเงินมัดจำ พร้อมนำส่งเงินมัดจำไปพร้อมกับเงินรายได้ประจำวันทุกสิ้นวัน


5.2 การรับเงินมัดจำ กรณีมัดจำอุปกรณ์ หรือเวชภัณฑ์ ทางกายภาพ มีขั้นตอนดังนี้

	Topics: การรับและคืนเงินมัดจำ (CA007) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 3 of 4

- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์กรอก Hospital Number (HN) ของคนไข้ในระบบ HIS และ ต้องตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนออกใบรับเงินมัดจำ
- เลือก MENU Deposit เพื่อพิมพ์เอกสารแบบฟอร์ม Deposit
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (โดยทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ)
 - A. ประเภทของที่มัดจำ เช่น Wheel chair, ชุดผู้ป่วย, เครื่องพ่นยา
 - B. จำนวนเงินมัดจำ
 - C. ประเภทของเงินในการรับมัดจำ เช่น เงินสด / บัตรเครดิต
 - D. กรณีบัตรเครดิตต้องกรอกหมายเลขบัตร วันหมดอายุ รหัสรักษาความปลอดภัย และ รหัสอนุมัติวงเงิน ควบคู่กับการให้ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มยินยอมให้ชำระบัตรเครดิตด้วย
 - E. กรณีเงินสดจะต้องคีย์เงินสดเข้าระบบ HIS ของโรงพยาบาลเพื่อนำเงินส่งเข้าระบบ
- ให้มอบใบรับเงินมัดจำต้นฉบับกับผู้รับบริการทันที พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ที่รับเงิน
- เก็บใบสำเนาใบรับเงินมัดจำพร้อม Sale Slip และ/หรือแบบฟอร์มยินยอมให้ชำระบัตรเครดิต และแบบฟอร์มทำมัดจำไว้ในแฟ้มมัดจำอุปกรณ์ และลงสมุดบันทึกข้อมูลการรับฝากทุกครั้ง
- นำส่งเงินมัดจำ ไปพร้อมกับการส่งเงินรายได้ประจำวัน ทุกสิ้นวัน

วิธีปฏิบัติงานการคืนเงินมัดจำ

- (1) ก่อนการนำค่ารักษาพยาบาลมาหักกับเงินมัดจำ เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องตรวจสอบว่ามีเงินมัดจำคงเหลือที่สามารถนำไปใช้ได้ครั้งนั้นๆ
- (2) เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องทำการตัดคืนเงินมัดจำและออกเอกสารคืนเงินมัดจำจากระบบ HIS เท่านั้น โดยจำนวนเงินจะคิดลบเข้าระบบ Close Shift Report ในแต่ละวัน
- (3) การคืนมัดจำเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ สามารถนำเงินจากเงินรายได้คืนได้ไม่เกิน 2,000 บาท หากต้องคืนเงินสดจำนวนมากกว่า 2,000 บาท เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้อง

	Topics: การรับและคืนเงินมัดจำ (CA007) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 4 of 4

จัดทำบันทึกขออนุมัติจาก CFO และต้องมีสำเนาบัตรประชาชน/passport รับรองสำเนาของผู้รับบริการแนบทุกครั้ง

- (4) กรณีผู้รับบริการชำระเงินมัดจำผ่านบัตรเครดิต ให้ทำบันทึกขออนุมัติคืนเข้าวงเงินผู้ถือบัตรเครดิต หรือวิธีการอื่นตามที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หรือผู้มีอำนาจดำเนินการ และนำส่งบันทึกอนุมัติให้แผนก Treasury เพื่อดำเนินการทำให้แจ้งคืนวงเงินผู้ถือบัตรตามแบบฟอร์ม และประสานกับธนาคารในการทำคืนเข้าวงเงินบัตรเครดิตต่อไป
- (5) กรณีคืนเงินมัดจำค่าอุปกรณ์ หรือเวชภัณฑ์ จะต้องขอเอกสารใบรับเงินมัดจำต้นฉบับคืนมากจากผู้รับบริการ เพื่อคืนเงินให้ตามประเภทของการชำระเงินที่ชำระมา เมื่อทำการคืนมัดจำแล้วจะต้องนำเอกสารรับมัดจำ ทั้งหมดมาประทับตรายกเลิกและเก็บไว้เพิ่มมัดจำอุปกรณ์ และลงสมุดบันทึกข้อมูลการคืนมัดจำทุกครั้ง
- (6) กรณีมีคนอื่นมารับคืนเงินมัดจำแทนผู้ป่วย ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน/passport ของผู้มารับแทนแนบทุกครั้ง
- (7) ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแคชเชียร์มีหน้าที่จัดทำรายงานการรับและใช้เงินมัดจำเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน
- (8) ผู้จัดการแผนกแคชเชียร์มีหน้าที่ตรวจสอบเงินมัดจำที่ค้างนานเกินระยะเวลา 3 ปี และทำบันทึกเสนออนุมัติโอนเงินมัดจำค้างนานเป็นรายได้อื่นๆ ตามสายการบังคับบัญชา

6. เอกสารอ้างอิง

เอกสารกรมออบหมายอำนาจดำเนินการทางการเงินของเครือโรงพยาบาลสมิติเวชและ BNH
 ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2561