


| | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------|
|  | Topics: กระบวนการตรวจสอบการให้ส่วนลดและ อำนาจอนุมัติส่วนลด (CA003) Approved by : Chief Financial Officer | Work Instruction Number: | |
| | | Effective Date : 1 Jun 2018 | Due Date : - |
| | | Revision Number : - | Page 1 of 2 |

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่แผนกแคชเชียร์ตรวจสอบการให้ส่วนลดและอำนาจอนุมัติส่วนลดที่ถูกต้องตามอำนาจอนุมัติ
- เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการตรวจสอบภายหลัง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ในเรื่องการตรวจสอบการให้ส่วนลดและอำนาจอนุมัติส่วนลด

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ


เจ้าหน้าที่แคชเชียร์มีหน้าที่ตรวจสอบอำนาจอนุมัติส่วนลด ก่อนการให้ส่วนลดแก่ผู้รับบริการหรือบริษัทคู่สัญญา

4. คำจำกัดความ

- 4.1 **เจ้าหน้าที่แคชเชียร์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบอำนาจอนุมัติส่วนลด ก่อนการให้ส่วนลดแก่ผู้รับบริการหรือบริษัทคู่สัญญา
- 4.2 **ส่วนลดทางการค้า** หมายถึง ส่วนลดที่ฝ่ายการตลาดตกลงกับบริษัทคู่สัญญาของโรงพยาบาล โดยผ่านความเห็นชอบและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในสัญญา
- 4.3 **ส่วนลดพิเศษ** คือ ส่วนลดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด แต่ได้มีการพิจารณาจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีพิเศษตามอำนาจอนุมัติ (เอกสารอ้างอิง)
- 4.4 **อำนาจดำเนินการในเรื่องส่วนลด** คือ รายละเอียดอำนาจดำเนินการเรื่องส่วนลด (% และ/หรือ จำนวนเงิน) ที่ผู้บริหารแต่ละตำแหน่งอนุมัติได้ (เอกสารอ้างอิง)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **ส่วนลดการค้า**
 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์มีหน้าที่ทวนสอบความถูกต้องของการเลือก Payor และ Plan การให้ส่วนลดที่ set ในระบบ HIS ก่อนออกเอกสารใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------|
|  | Topics: กระบวนการตรวจสอบการให้ส่วนลดและ อำนาจอนุมัติส่วนลด (CA003) Approved by : Chief Financial Officer | Work Instruction Number: | |
| | | Effective Date : 1 Jun 2018 | Due Date : - |
| | | Revision Number : - | Page 2 of 2 |

● ส่วนลดพิเศษ

1. ทุกครั้งที่มีการให้ส่วนลดพิเศษ เจ้าหน้าที่แคชเชียร์จะต้องตรวจสอบอำนาจการอนุมัติก่อนออกใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน และแนบบันทึกอนุมัติส่วนลดพิเศษกับสำเนาใบแจ้งหนี้หรือสำเนาใบเสร็จทุกครั้ง
2. หากยังทำเรื่องรออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ทำเอกสารแนบสำเนาใบแจ้งหนี้หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินว่า รออนุมัติการให้ส่วนลดและต้องติดตามภายใน 30 วัน และทำการบันทึกไว้
3. เมื่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ติดตามเอกสารการอนุมัติส่วนลดเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารที่บันทึกไว้ได้แล้วให้นำส่งให้กับแผนก Treasury เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
4. ทำบันทึกแจ้ง ประธานเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หากยังไม่ได้รับบันทึกอนุมัติส่วนลดพิเศษนานเกิน 3 เดือน
5. เจ้าหน้าที่การเงิน Treasury ทำหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จที่มีส่วนลดจำนวนเงินเกิน 500 บาท

6. เอกสารอ้างอิง

ประกาศอำนาจการอนุมัติการพิจารณาให้ส่วนลดคำรักษาพยาบาล