	Topics: การควบคุมการออกเอกสารใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 1 of 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ในการออกและการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินมัดจำ ใบแจ้งหนี้ มีความถูกต้องรัดกุมและสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเรื่องขั้นตอนการออกและการยกเลิกใบเสร็จ ใบรับเงินมัดจำ ใบแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ มีหน้าที่ในการออกและยกเลิกใบเสร็จ ใบรับเงินมัดจำ และใบแจ้งหนี้ให้กับผู้รับบริการ

4. คำจำกัดความ


- 4.1 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการออกและยกเลิกใบเสร็จ ใบรับเงินมัดจำ และใบแจ้งหนี้ให้กับผู้รับบริการ
- 4.2 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่จัดทำจากระบบ HIS และแบบ Manual
- 4.3 ใบรับเงินมัดจำ หมายถึง ใบเสร็จรับเงินมัดจำที่จัดทำจากระบบ HIS และแบบ Manual
- 4.4 ใบแจ้งหนี้ หมายถึง ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำจากระบบ HIS และแบบ Manual

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 การออกใบเสร็จแบบ manual

- a. เจ้าหน้าที่แคชเชียร์สามารถออกใบเสร็จรับเงิน แบบ manual ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อระบบ HIS ที่ใช้ในการออกใบเสร็จของโรงพยาบาลขัดข้อง (computer down) และไม่สามารถใช้งานได้

	Topics: การควบคุมการออกเอกสารใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 2 of 3

- กรณีที่รับชำระเงินค่าบริการที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์ แต่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ HIS ได้ เช่น การรับชำระหนี้ self pay /reject claim ค้างชำระ
 - เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ที่มีหน้าที่วางบิลรับเช็ค ที่ออกไปรับชำระหนี้จากบริษัท คู่สัญญาภายนอกสถานที่ ที่ยังไม่สามารถทราบรายละเอียดการชำระได้ เช่น เช็คเลขที่ ลงวันที่ และจำนวนเงินที่ชำระ เป็นต้น
- b. เจ้าหน้าที่แคชเชียร์แต่ละเคาเตอร์ต้องเบิกเล่มใบเสร็จรับเงินแบบ manual จากแผนก treasury เพื่อเตรียมไว้ใช้ในแต่ละวัน และนำส่งคืนทุกสิ้นวัน โดยแผนก treasury มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับเข้า และการเบิกใช้ไปในแต่ละเคาเตอร์แคชเชียร์ เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มอยู่ที่จุดใด
- c. การนำใบเสร็จมาใช้ต้อง ใช้เล่มเรียงตามลำดับเลขที่ หากมีการใช้ฉบับที่ข้ามไปให้ยกเลิก และระบุเหตุผล พร้อมลงชื่อผู้ยกเลิก
- d. เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงินแบบ manual เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ ต้องกรอรายละเอียดการรับชำระให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินทุกครั้ง
- e. เมื่อใบเสร็จรับเงินได้ถูกใช้หมดเล่ม เจ้าหน้าที่แคชเชียร์จะต้องนำส่งคืนให้กับ แผนก treasury เพื่อจัดเก็บ
- f. ในกรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องมีเอกสารต้นฉบับ และสำเนาครบชุดแนบเล่มพร้อมระบุเหตุผลลงในเอกสารที่ยกเลิกนั้น
- g. ในกรณีที่ใบเสร็จสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์แจ้งความที่สถานีตำรวจ พร้อมจัดเก็บใบแจ้งความแนบไว้ในเล่มใบเสร็จนั้น
- 5.2 การออกใบเสร็จจากระบบ HIS
- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับมัดจำ ทันทีที่มีการชำระเงินจากผู้รับบริการ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่แคชเชียร์ผู้รับเงินทุกครั้ง
 - เมื่อมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน, ใบรับเงินมัดจำ และใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินมัดจำ หรือใบแจ้งหนี้ฉบับเดิมเพื่อจัดเก็บรวมกัน พร้อมระบุเหตุผลของการยกเลิกนั้น
 - Supervisor Cashier มีหน้าที่ ใ้เรียกรายงานการยกเลิกใบเสร็จ มาตรวจสอบและหาสาเหตุของการยกเลิกทุกวัน หากพบรายการผิดปกติ เช่น ช่วงเวลาที่ออกใบเสร็จกับ

	Topics: การควบคุมการออกเอกสารใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 3 of 3

ยกเลิกใบเสร็จจนเกินกว่า 1 ชม. , ใบเสร็จที่ออกใหม่มีข้อน้อยกว่าครั้งแรก หรือยกเลิกใบเสร็จแล้วตั้งหนี้ค้างชำระแทน เป็นต้น ให้อย่างงานผู้จัดการแผนกแคชเชียร์ทราบทันที

- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินแผนก treasury ตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงินเข้าโรงพยาบาลตรงตามรายงาน Close Shift ของเจ้าหน้าที่แคชเชียร์แต่ละท่านอย่างครบถ้วนทุกวัน
- 5.4 แผนก treasury มีการสุ่มเช็คใบเสร็จรับเงินที่จัดทำโดยวิธี manual อย่างน้อยปีละครั้ง
- 5.5 เนื่องจากมีนโยบายไม่อนุญาตให้ยกเลิกเอกสารข้ามวัน เมื่อต้องมีการแก้ไขรายการค่ารักษาพยาบาล ไม่ว่าจะเพิ่มหรือลด ให้เจ้าหน้าที่แคชเชียร์การออกใบแจ้งหนี้แบบ manual ได้ โดยแก้ไขขอให้อีกต้องโดยอ้างอิง หมายเลขเอกสาร และวันที่เดิม และส่งเวอร์ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเครดิต ทำการตั้งหนี้เพิ่ม/ลด เพื่อปรับปรุงยอดในระบบลูกหนี้ ก่อนทำการวางบิล

6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี