	Topics: การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 1 of 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ในการควบคุมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่มีการใช้งาน การออกใบเสร็จ และ การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่จัดทำจากระบบ HIS และ Manual ของทุกแผนกที่มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีความถูกต้อง รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงิน แผนการเงิน รับ-จ่าย (Treasury Dept.)


3. คำจำกัดความ

- 3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 เจ้าหน้าที่แคชเชียร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถรับชำระเงินค่าบริการตามเคาน์เตอร์การเงินต่างๆ และมีสิทธิถือใบเสร็จรับเงิน แบบ Manual ได้
- 3.3 Bill Collector พนักงานวงบิล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปวางบิล รับเช็ค และออกใบเสร็จ
- 3.4 เจ้าหน้าที่การเงิน-เครดิต (AR) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปเก็บเช็ค กับบริษัท หรือ บุคคลภายนอกได้
- 3.5 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่จัดทำออกจากระบบ HIS และแบบ Manual

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน แบบ Manual

1. เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบ Manual
 - สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน แบบ Manual ผ่านระบบ จัดซื้อของโรงพยาบาลตามขั้นตอน
 - รับใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์และจัดเก็บใบเสร็จรับเงินในที่ปลอดภัย (ใบเสร็จทุกเล่มต้องมีการ Run No. เล่มที่, เลขที่)
2. เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) คุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน แบบ Manual
 - 2.1 จัดทำสมุดคุมการเบิก-จ่ายโดยมีรายการตั้งแต่การรับใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์ ดังนี้
 - ระบุวันที่รับใบเสร็จรับเงินที่สั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์

	Topics: การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 2 of 4

- ระบุเล่มที่ ถึง เลขที่..... ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่รับเข้ามาจากโรงพิมพ์
- ระบุวันที่เบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้มาขอเบิก
- ระบุเล่มที่,เลขที่ ที่ทำการจ่ายให้กับผู้ที่มาขอเบิก
- ชื่อพนักงานแคชเชียร์ที่เบิก ประจำการที่ชั้นไหนหรือเคาน์เตอร์ไหน
- วันที่ส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ถูกเบิกไปใช้หมดเล่มแล้ว

2.2 แคชเชียร์หรือเคาน์เตอร์การเงินต่างๆ รวมถึง Bill Collector และเจ้าหน้าที่การเงิน-เครดิต (AR) ขอเบิกใบเสร็จรับเงินที่แผนก Treasury

- จ่ายใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับเล่มที่ (Run No.) ห้ามจ่ายข้ามเล่ม
- กรณีเบิกชดเชย ต้องนำเล่มเก่าที่เบิกไป มาแลกจึงจะสามารถเบิกเล่มใหม่ได้ โดยต้องเซ็นชื่อส่งคืนด้วยทุกครั้ง

2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ตรวจสอบเล่มใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการนำส่งคืน


- มีสำเนาใบเสร็จรับเงินติดเล่มครบทุกเลข หากขาดหายไปต้องชี้แจงเหตุผล
- หากมีการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จนั้นต้องมีครบทั้ง 3 ใบ ต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 2 ใบ ครบชุด แนบอยู่ในเล่ม

2.4 เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ตรวจสอบกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

- เจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือเคาน์เตอร์การเงินต่างๆ ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจ
- นำใบแจ้งความส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน Treasury เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน Manual

1. เจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือเคาน์เตอร์การเงินต่าง ๆ ส่งมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า ส่วนสำเนาใบที่ 2 ให้แนบกับรายได้ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เพื่อส่งบันทึกบัญชีรายได้อีกต่อไป
2. เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแบบ Manual และจัดทำรายงานสรุปส่งให้หัวหน้าทราบทุกสิ้นเดือน
3. เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ต้องทำการสุ่มเช็คเล่มใบเสร็จรับเงินที่แคชเชียร์และเคาน์เตอร์การเงินต่าง ๆ ที่ถือเล่มใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ถือไว้เป็นระยะเวลานานและไม่มีการเคลื่อนไหว

	Topics: การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (CA008) Approved by : Chief Financial Officer	Work Instruction Number:	
		Effective Date : 1 Jun 2018	Due Date : -
		Revision Number : -	Page 3 of 4


4. เจ้าหน้าที่แคชเชียร์หรือเคาน์เตอร์การเงินต่าง ๆ ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยออกตามลำดับเลขที่วันที่ไม่ควรมีการกระโดด หรือห้ามมีการเว้นเลขที่ไว้สำหรับออกย้อนหลัง

ใบเสร็จรับเงินแบบ Manual ใช้ได้เฉพาะกรณีดังนี้

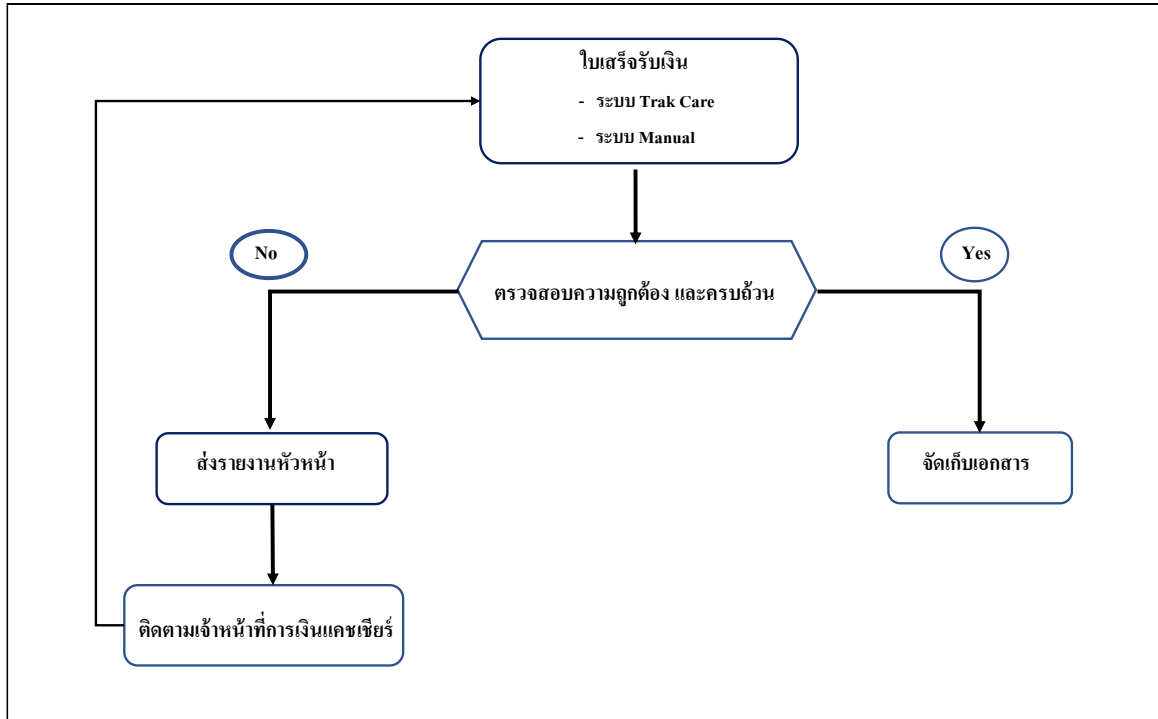
- ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ออกใบเสร็จรับเงิน ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
- รับชำระรายได้อื่น ๆ กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จจากระบบได้
- การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ที่ต้องออกไปรับข้างนอกและไม่ทราบจำนวนเงินที่แน่นอน
- การออกบัญชีต่างๆ

4.2 การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จากระบบ HIS

- เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์ เป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ HIS ให้กับลูกค้า เมื่อลูกค้าชำระเงินค่าบริการหรือค่ารักษาพยาบาล
- เจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์ เรียงใบเสร็จรับเงิน พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ในเช้าวันทำการถัดไป
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หากพบข้อผิดพลาดให้รายงานหัวหน้าทราบและหาแนวทางป้องกัน
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) เมื่อตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย
- เจ้าหน้าที่การเงิน (Treasury Dept.) ต้องทำการตรวจสอบ พร้อมสรุปรายการใบเสร็จรับเงินส่งให้หัวหน้าทราบ

	Topics: การควบคุมใบเสร็จรับเงิน (CA008) 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

สมุดคู่มือการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินแบบ Manual

นโยบายการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมการออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน และการยกเลิก Code : CA008
(ข้อ 3)