วิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี
PO -Direct Pay

☐Controlled Document ☑Uncontrolled Document

Document Number: WI-PA005	**Copy Number:**
Effective Date: 1 มกราคม 2567	

Authorization	**First – Last Name**	**Position**	**Signature**
Developed by	Ms.Jantana Pornneramit	Supervisor Accounting	
Reviewer	Ms.Supakanit Limwongsawat	Assistant Director (Accounting)	
Approved by	Mr.Jirat Jakpitaksat	Chief Financial Officer	

Documentation Revision

No.	dd/mm/yy	Topic to be revised	Revision	Approved by
1	1 มกราคม 2562	Approve for Announcement	00	Chief Financial Officer
2	1 มกราคม 2567	เพิ่มเติมรายละเอียด นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS เลขที่ S/P-03-BPCM-001 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565	01	Chief Financial Officer

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่ายแบบมี PO – Direct Pay

1.2 เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- กระบวนการจัดซื้อผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- การตรวจรับสินค้า/บริการ โดยหน่วยงานที่สั่งซื้อ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- การทำรับสินค้า/บริการ และการทำรับเอกสารในระบบบัญชีเป็นคนละคนกัน มีการแบ่งแยกหน้าที่

2. ผู้รับผิดชอบ

2.1 เจ้าหน้าที่ Sap Pooling บันทึกใบขอซื้อ (PR) ในระบบ SAP-Direct Pay

2.2 เจ้าหน้าที่แผนกการตลาด หมายถึงผู้ที่มีหน้าที่ตรวจการรับสินค้า หรือบริการในกลุ่มค่าใช้จ่ายที่กำหนดใน Marketing Direct Pay Catalog

2.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึงผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบการรับสินค้า หรือบริการในกลุ่มค่าใช้จ่ายที่กำหนดใน General Direct Pay Catalog

2.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนก Treasury ของบริษัทฯ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ และการทำจ่าย

2.5 เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานกลาง ที่บริษัทฯใช้บริการในการจัดทำบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ บันทึกบัญชีตั้งหนี้ และทำรับเอกสาร (Invoice Receipt-IR) กรณีที่มีการออก PO-Direct Pay

3. รายการหรือธุรกรรมที่บันทึกผ่านระบบ PO-Direct Pay

3.1 รายการที่บันทึกผ่านระบบ PO-Direct Pay คือรายการที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ BDMS Central Procurement และ/หรือประเภทธุรกรรมที่เป็นข้อยกเว้น สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย 1 ของนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS เลขที่ S/P-03-BPCM-001 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565

➢ **รายการที่อยู่ใน Marketing Direct Pay Catalog ตัวอย่างเช่น**

- ค่าออกบูธ , ค่าโฆษณาสื่อสิ่งพิมพ์ , สื่อโทรทัศน์ , ทางออนไลน์ (Website , Facebook, Skype, Line, Google, Etc.) รวมถึงค่าออกแบบ , ค่าผลิตสื่อโฆษณา

- ค่าอาหาร, ค่าเดินทาง , ค่าของขวัญ, ของชำร่วย สำหรับจัดกิจกรรมทางการตลาด
- ค่าจ้าง Outsource, ค่านักดนตรี , พรีเซนเตอร์
- เงินสนับสนุน , ค่าสปอนเซอร์
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการตลาด ทั้งในประเทศ และนอกประเทศ

➢ **รายการที่อยู่ใน General Direct Pay Catalog ตัวอย่างเช่น**

- การจ่ายเงินให้กับหน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ (เช่น บมจ.ท่าอากาศยานไทย) , องค์กรวิชาชีพ, ธนาคาร และมีเอกสารประกอบที่ระบุรายละเอียดการให้ชำระเงินได้ เช่น ใบแจ้งหนี้ สัญญาการให้บริการ
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากส่วนกลาง หรือบริษัทในเครือบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการจำกัด (มหาชน))
- ค่าบริการด้านวิชาชีพ เช่นค่าบริการด้านกฎหมาย , ค่าตรวจสอบบัญชี , ค่าตรวจสถานประกอบการพยาบาล และค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ทุนการศึกษา , ค่าอบรม ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ค่าเบี้ยประกันภัย , ประกันสุขภาพ หรือประกันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
- ค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานนอกเหนือจากค่าจ้าง เช่น Incentive, ค่าล่าม, ค่าแพทย์ออกหน่วย, ค่าพาหนะในการเดินทาง, ค่าน้ำมันรถยนต์ Fleet Cart, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูงาน , หรือกิจกรรมของพนักงาน , ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าตอบแทนกรรมการ
- การบริจาค, ทุนการศึกษา, เงินสนับสนุนให้องค์กรการกุศล, หน่วยงานของภาครัฐ ,Corporate Social Responsibility (CSR)
- ค่าใช้จ่ายอื่น ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของ BDMS Central Procurement ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เช่น การซื้อสินค้าตัวอย่างเพื่อทดลองใช้ , ค่ารับรองลูกค้า , ค่าใช้จ่าย Risk Management , การเช่า – ซื้อที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่แผนกการตลาด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งหนี้ , ใบกำกับภาษี , สัญญา ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ Sap Pooling เพื่อบันทึกรายการขอซื้อในระบบ SAP

4.2 เจ้าหน้าที่ Sap Pooling บันทึกรายการขอซื้อในระบบ SAP-Direct Pay Catalog โดยแยกเป็น

(1) General Direct Pay Catalog (Catalog #13)

(2) Marketing Direct Pay Catalog (Catalog #12)

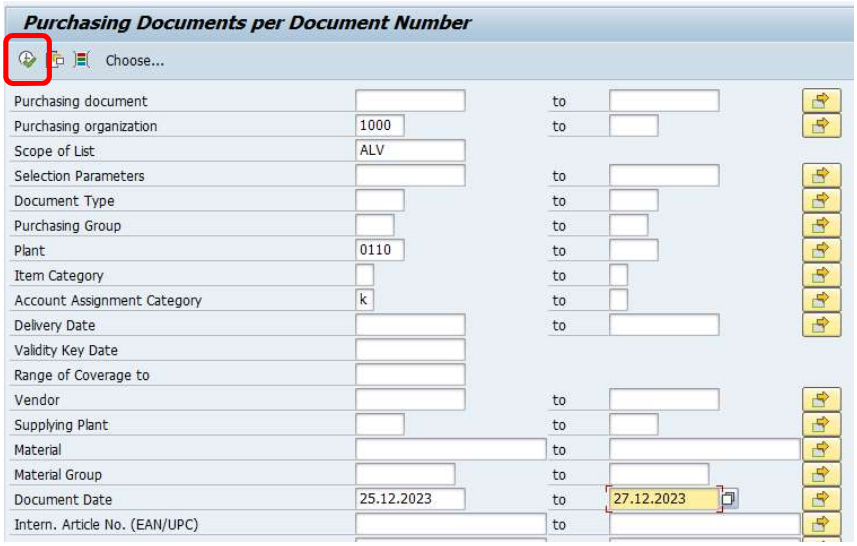
4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และความเหมาะสม

4.4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทำการตรวจรับสินค้า/บริการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เซ็นชื่อรับรองเอกสารและส่งให้กับเจ้าหน้าที่ Sap Pooling

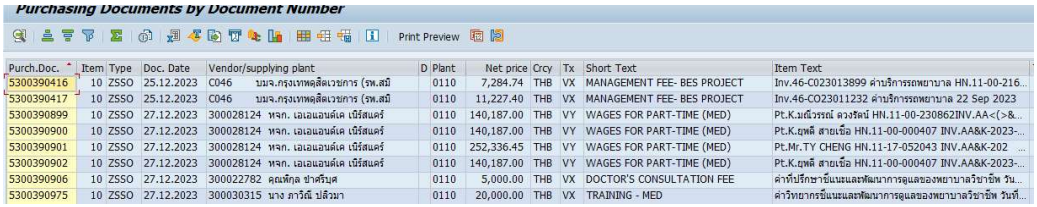
4.5 เจ้าหน้าที่ Sap Pooling ตรวจสอบเอกสาร Stamp วันที่รับเอกสาร, ลงนามรับเอกสาร และทำ GR (กรณีเป็นค่าใช้จ่าย ตาม Marketing Direct Pay Catalog) , ประสานงานส่ง File Excel และไฟล์ Scan เอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ในการ IR ,ตั้งหนี้, และจัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายต่อไป

➢ เลือก T-Code ME2N ใน SAP สำหรับ Export ไฟล์ Excel ส่งให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting >>

ใส่ข้อมูลตามตารางด้านล่าง จากนั้นกด execute

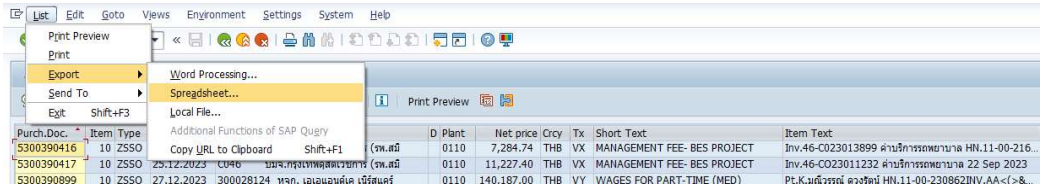


➢ ระบบจะแสดงผลดังรูปด้านล่าง



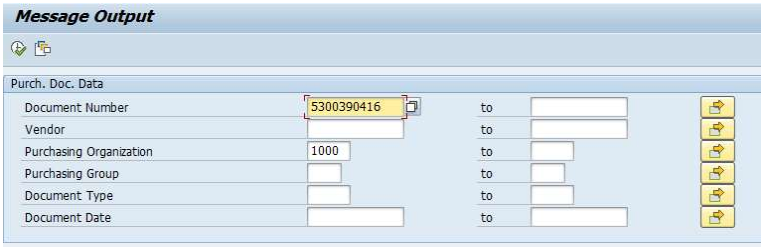
Purch.Doc.	Item	Type	Doc. Date	Vendor/supplying plant		D	Plant	Net price	Crcy	Tx	Short Text	Item Text
5300390416	10	ZSSO	25.12.2023	C046	บมจ.กรุงเทพดุสิตเวชการ (รพ.สมิ		0110	7,284.74	THB	VX	MANAGEMENT FEE- BES PROJECT	Inv.46-C023013899 ค่าบริการรถพยาบาล HN.11-00-216...
5300390417	10	ZSSO	25.12.2023	C046	บมจ.กรุงเทพดุสิตเวชการ (รพ.สมิ		0110	11,227.40	THB	VX	MANAGEMENT FEE- BES PROJECT	Inv.46-C023011232 ค่าบริการรถพยาบาล 22 Sep 2023
5300390899	10	ZSSO	27.12.2023	300028124	หจก. เอเอแอนด์เค เบิร์สแคร์		0110	140,187.00	THB	VY	WAGES FOR PART-TIME (MED)	Pt.K.มณีวรรณ์ ดวงรัตน์ HN.11-00-230862INV.AA<(>&...
5300390900	10	ZSSO	27.12.2023	300028124	หจก. เอเอแอนด์เค เบิร์สแคร์		0110	140,187.00	THB	VY	WAGES FOR PART-TIME (MED)	Pt.K.ยุพดี สายเชื้อ HN.11-00-000407 INV.AA&K-2023-...
5300390901	10	ZSSO	27.12.2023	300028124	หจก. เอเอแอนด์เค เบิร์สแคร์		0110	252,336.45	THB	VY	WAGES FOR PART-TIME (MED)	Pt.Mr.TY CHENG HN.11-17-052043 INV.AA&K-202 ...
5300390902	10	ZSSO	27.12.2023	300028124	หจก. เอเอแอนด์เค เบิร์สแคร์		0110	140,187.00	THB	VY	WAGES FOR PART-TIME (MED)	Pt.K.ยุพดี สายเชื้อ HN.11-00-000407 INV.AA&K-2023-...
5300390906	10	ZSSO	27.12.2023	300022782	คุณพิกุล ชำศรีบุศ		0110	5,000.00	THB	VX	DOCTOR'S CONSULTATION FEE	ค่าที่ปรึกษาชี้แนะและพัฒนาการดูแลของพยาบาลวิชาชีพ วัน...
5300390975	10	ZSSO	27.12.2023	300030315	นาง ภาวิณี ปลิวมา		0110	20,000.00	THB	VX	TRAINING - MED	ค่าวิทยากรชี้แนะและพัฒนาการดูแลของพยาบาลวิชาชีพ วันที่...

➢ Export ข้อมูลออกมาเป็น Excel เพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting

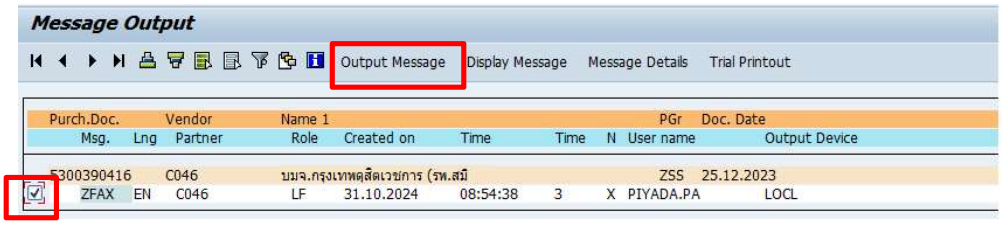


➢ เลือก T-Code : ME9F เพื่อ run PDF File PO ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting >>

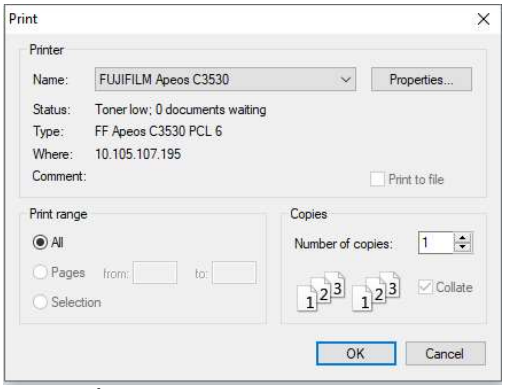
ใส่เลขที่ PO >>กด execute



➢ ระบบจะแสดงผลดังรูป >> ติ๊กเครื่องหมายถูก PO ที่ต้องการพิมพ์ >> เลือก Output Message



➢ เลือกพิมพ์ออกเป็นเอกสาร หรือเลือก Save to PDF เพื่อ Save ไฟล์ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting



4.6 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ตรวจสอบความความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนตั้งหนี้ และบันทึกบัญชี, ทำ IR , ตั้งหนี้ในระบบ, บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ Confirm การตั้งหนี้พร้อมทั้งใส่เลข Document ใน Excel แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ Sap Pooling , และเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย

4.7 เจ้าหน้าที่ Sap Pooling รวบรวมเอกสารพร้อม PO ที่พิมพ์แล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย

4.8 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเมื่อได้รับเอกสารแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(1) การตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารดังนี้

➢ ใบสั่งซื้อ Purchase Order (PO)

➢ ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) , ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ระบุชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีถูกต้อง มีการลงนามผู้ส่งสินค้า/บริการ , ผู้รับสินค้า/บริการ และวันที่รับสินค้า/บริการ

➢ ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อสินค้าต้องได้รับพร้อมสินค้า หากเป็นงานบริการให้ติดตามหลังจากวันที่ชำระเงินแล้วภายใน 30 วัน

➢ Memo อนุมัติ เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการจ่ายชำระหนี้ตามกำหนดชำระต่อไป ผ่านระบบ EFT รอบวันที่ 10, 15, 25 ของเดือน หากเป็นกรณีที่ต้องทำจ่ายด่วนหรือ Due Now และไม่สามารถทำจ่ายตามรอบ EFT ได้ ให้หน่วยงานต้นเรื่องทำบันทึกหรือส่ง E-mail ขออนุมัติการทำจ่ายด้วยเช็คกับ CFO ต่อไป

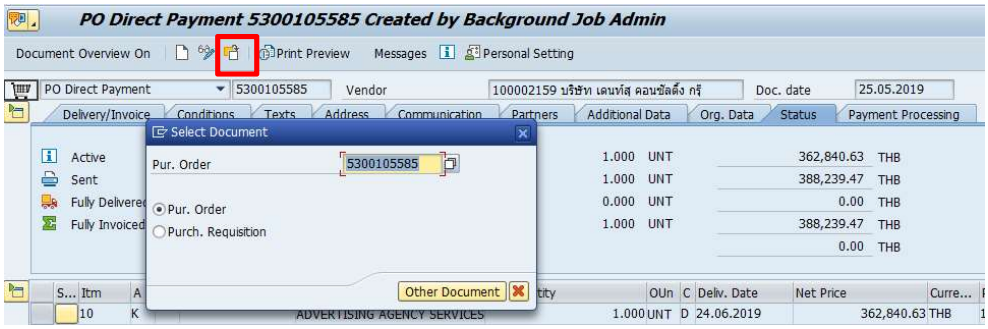
➢ เอกสารทั้งหมดจะต้องเป็นต้นฉบับ ไม่มีการขีดฆ่า หรือแก้ไขใด ๆ

➢ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดเก็บไฟล์ Excel เพื่อใช้อ้างอิง หรือตรวจสอบในภายหลังได้ และจัดเก็บเอกสารการจ่ายไว้เป็นเวลา 10 ปี

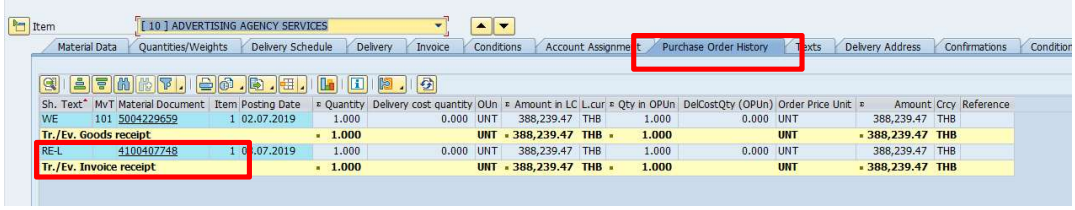
(2) เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจ่ายตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน (Term of Payment) ในระบบ SAP

T-Code : ME23N -Display Purchase Order

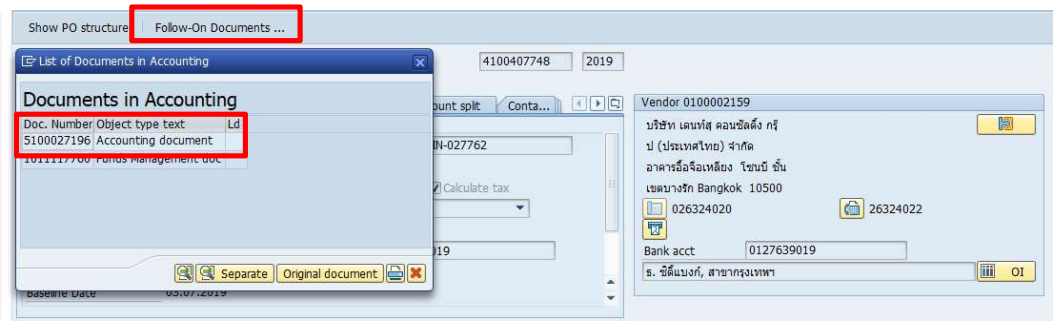
➢ คลิ๊ก Icon >> และใส่เลขที่ PO ที่ต้องการตรวจสอบ



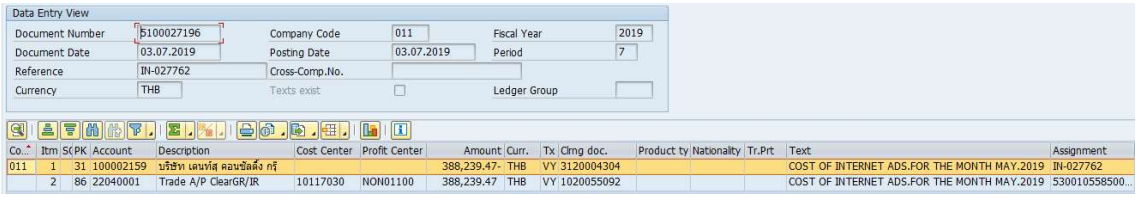
➢ เลือกแทบ Purchase Order History และ ดับเบิ้ลเลขที่ Invoice (ขึ้นต้นด้วย 41xxxxxxxxx)



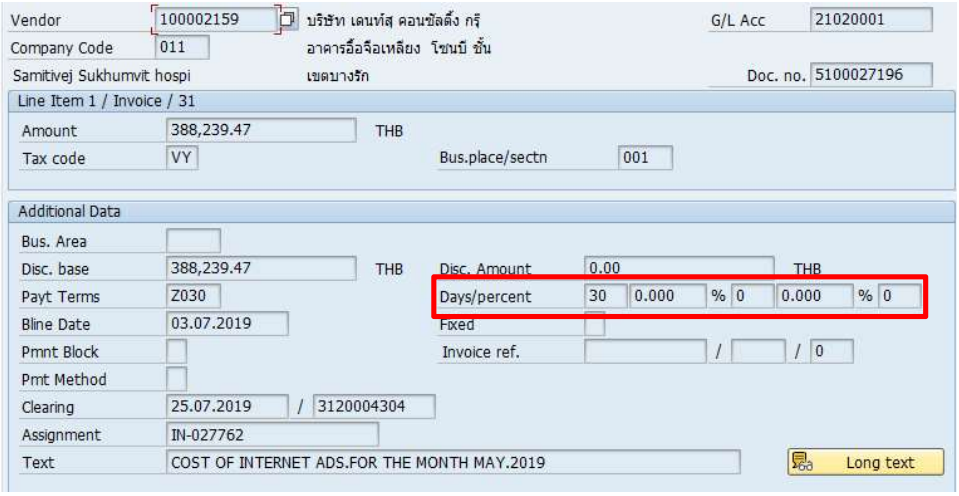
➢ คลิก Follow-on Documents และ ดับเบิ้ลคลิกเลขที่เอกสารตั้งหนี้ (ขึ้นต้นด้วย 51xxxxxxxx)



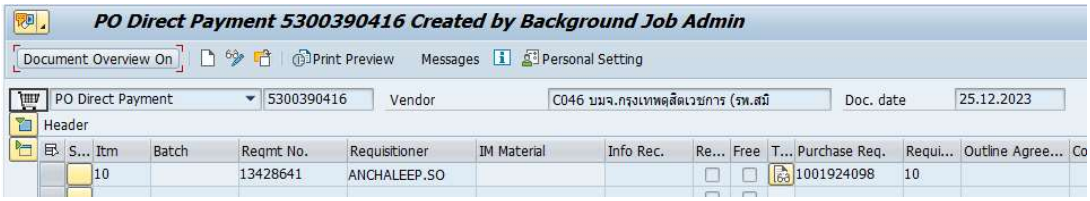
➢ ดับเบิ้ลคลิกที่ Vendor ที่ต้องการตรวจสอบ



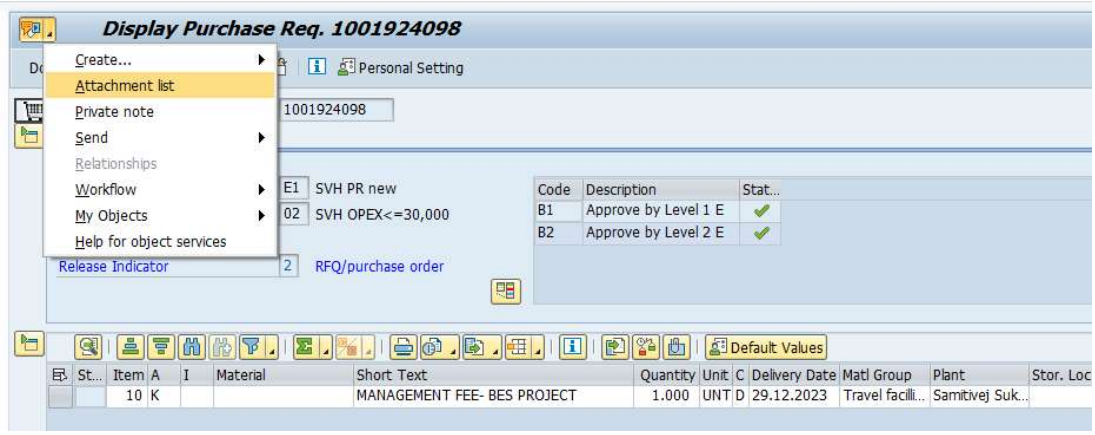
➢ จากรูป Term of Payment คือ 30 วัน



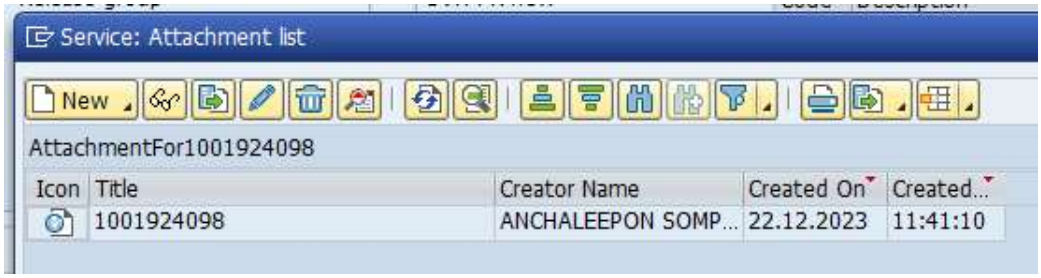
➢ การตรวจสอบไฟล์เอกสารที่แนบ โดยไปที่ช่อง Purchase Req. >> double click เลขที่ PR ตามรูปด้านล่างคือ 1000988072



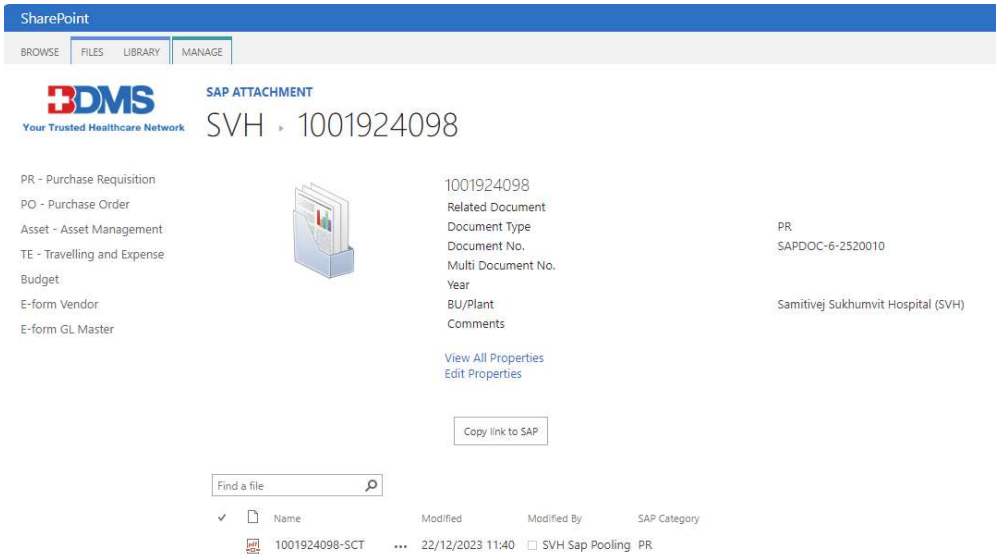
➢ เลือก Icon ที่อยู่มุมบนด้านซ้ายมือ และเลือก Attachment list ตามรูป



➢ Double Click ที่เลขที่ PR



➢ ระบบจะ Link มาที่ Sap Attachment/Share Point สามารถเลือกเปิดดูเอกสารที่แนบได้ตามรูป



5 เอกสารอ้างอิง

5.1 นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ S/P-03-BCPM-001 วันที่ 1 ตุลาคม 2565

5.2 นโยบายการปฏิบัติงานของ BDMS เลขที่ PA005 : การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-Direct Pay