




**วิธีปฏิบัติงาน**  
**เรื่องการตรวจสอบการตั้งหนี้**  
**แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงานก่อสร้าง)**


☐ Controlled Document    ☒ Uncontrolled Document

<b>Document Number: WI-PA002</b>		<b>Copy Number:</b>	
<b>Effective Date: 1 มกราคม 2567</b>			
<b>Authorization</b>	<b>First – Last Name</b>	<b>Position</b>	<b>Signature</b>
<b>Developed by</b>	Ms. Chudchaval Whangjaisuk	Accounting Officer 1	
<b>Reviewer</b>	Ms. Supakanit Limwongsawat	Assistant Director (Accounting)	
<b>Approved by</b>	Mr. Jirat Jakpitaksat	Chief Financial Officer	

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> <b>SAMITIVEJ SUKHUMVIT</b>	เรื่อง: การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number: WI-PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 2/9

#### 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	แก้ไขการปฏิบัติงานตามประกาศ BDMS Policy ดังนี้ 1.กำหนดจำนวนวันที่ต้องทำรับเข้า ระบบหลังจากคณะกรรมการตรวจ รับงานก่อสร้างตรวจรับงาน 2.กำหนดให้มีการประมาณการ ต้นทุนสินทรัพย์งวดสุดท้าย เมื่อ พร้อมใช้งานแต่ยังไม่ได้ลงนามรับ มอบงาน 3.กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับ งาน 4.แก้ไขเลขที่เอกสารนโยบายจัดซื้อ จัดจ้าง S/P-03BCPM-001 ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565	01	Chief Financial Officer

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> SAMITIVEJ SUKHUMVIT	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date:	Due Date:
		1 มกราคม 2567	NA
		Revision Number: 01	Page: 3/9

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี / แผนกการเงิน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งหนี้เพื่อรอทำจ่ายค่าสินค้าและบริการแบบมี PO – CAPEX (ไม่รวมค่าก่อสร้าง) สำหรับบริษัทสมิติเวช จำกัด (มหาชน)

1.2 เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

- กระบวนการการจัดซื้อ ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
- การตรวจรับสินค้าโดยแผนกที่ใช้งานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อมีความถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้ง
- ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง มีความชัดเจน และถูกต้อง

## 2. ผู้รับผิดชอบ

2.1 ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี/แผนกการเงิน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการตั้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับจ่ายค่าสินค้าและบริการ PO – CAPEX (ไม่รวมค่าก่อสร้าง)

## 3. คำจำกัดความ

3.1 CAPEX หมายถึง รายการซื้อสินทรัพย์ถาวร เครื่องมือแพทย์หรือสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนตามนโยบายการรับรู้มูลค่าทรัพย์สินถาวร AM - 101 แต่ไม่รวมงานก่อสร้าง


3.2 PO CAPEX หมายถึงใบสั่งซื้อสำหรับทรัพย์สินที่ผ่านการตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณในระบบแล้วโดยต้องมีสัญญาซื้อขาย และ/หรือสัญญาบริการ ที่สอดคล้องกับ Award ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะรายการที่มูลค่าเป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้าง)

3.3 คณะกรรมการตรวจรับงานหมายถึง หน่วยงานผู้ซื้อ วิศวกรโครงการ เจ้าหน้าที่แผนกเครื่องมือแพทย์ คณะกรรมการหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้ง ให้ตรวจสอบงานพร้อมทั้งตรวจรับงาน

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่ออกใบขอซื้อ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ทำรับ Goods Receipt (GR) สินค้าเข้าระบบ SAP ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากแผนกบัญชี

4.2 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร (Receiving) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำรับวางบิลเอกสารเข้าระบบ SAP และส่งต่อเอกสารที่ Vendor วางบิลให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทำ IR และจะต้องเป็นคนละคนกับเจ้าหน้าที่ข้อ 4.1

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> SAMITIVEJ SUKHUMVIT	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date:	Due Date:
		1 มกราคม 2567	NA
		Revision Number: 01	Page: 4/9

4.3 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่ของ BDMS Accounting ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ CAPEX ในระบบ SAP พร้อมทั้งบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันผลงาน (ถ้ามี)

4.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย (Treasury) หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจ่ายของบริษัทฯ

4.5 เจ้าหน้าที่แผนกเครื่องมือแพทย์ หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และทดสอบการใช้งานเครื่องมือแพทย์

4.6 เจ้าหน้าที่แผนกไอที เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ และทดสอบการใช้งานอุปกรณ์ไอที คอมพิวเตอร์


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่มีหน้าที่ในการรับสินค้า/บริการ Goods receipt (GR) ทำการรับสินค้า/บริการในระบบ SAP เมื่อหน่วยงานที่สั่งซื้อ CAPEX ลงนามในเอกสารรับสินค้าและบริการเรียบร้อยแล้ว โดยหัวหน้าแผนกหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ขอซื้อที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเป็นผู้ทำการตรวจรับสินค้าตามจำนวน และลักษณะของสินค้าให้ตรงตาม PO ที่สั่งซื้อ หรือได้รับบริการตามสัญญาที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน แล้วจึงลงนามในเอกสารใบส่งสินค้า เพื่อให้ทาง vendor ดำเนินการวางบิล สำหรับเครื่องมือแพทย์ จะต้องผ่านการทดสอบ และตรวจรับเครื่องมือแพทย์ของแผนก BME พร้อมระบุ Code ในใบ PO ให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่ GR ในเอกสารใบแจ้งหนี้/ PO เพื่อเป็นการอ้างอิง และส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร Receiving ทำ IR (Invoice receipt) ซึ่งทั้ง 2 ตำแหน่งจะต้องเป็นคนละคนกัน

5.2 กรณีซื้อ vendor หรือ รายการสินค้า/บริการ ตาม PO ไม่ตรงกับเอกสารแจ้งหนี้เนื่องจากออกใบสั่งซื้อ (PO) ผิดให้ดำเนินการยกเลิก PR/PO ฉบับเก่า และขอออก PR / PO ฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

5.3 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร Receiving ทำ IR (Invoice Receipt) เข้าระบบเมื่อได้รับเอกสารวางบิล ทำการตรวจสอบเอกสารตามข้อ 5.1 และเอกสารประกอบทั้งหมด และ Stamp วันที่รับวางบิล วันกำหนดจ่ายชำระเงิน และทำรับเข้าในระบบบัญชีพร้อมกับระบุเลขที่ IR ในเอกสารเพื่อเป็นการอ้างอิง และต้องเป็นวันเดียวกับการทำ GR เสมอ พร้อมกับจัดพิมพ์รายงาน IR ประจำวันแนบไปพร้อมกับเอกสารที่นำส่งต่อไปให้กับเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีตั้งหนี้ BDMS Accounting ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทำรายการ IR

5.4 เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการรับสินค้า/บริการ และเจ้าหน้าที่รับเอกสาร GR จะต้องเป็นคนละคนกัน (Segregation of Duty – การแบ่งแยกหน้าที่)

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> <b>SAMITIVJ SUKHUMVIT</b>	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 5/9

5.5 เจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้ BDMS Accounting ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และความเหมาะสมของการบันทึกบัญชีพร้อมทั้งทำการบันทึกการตั้งหนี้ในระบบ และบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรอกเลขที่ Doc.ที่ตั้งหนี้ ในเอกสารเป็นการอ้างอิง และส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมรายงาน IR ประจำวันคืนกลับมายังเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน Treasury โรงพยาบาลภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ตั้งหนี้เข้าระบบบัญชี

5.6 เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน Treasury ของโรงพยาบาลตรวจสอบรายการในใบแจ้งหนี้กับ PO ว่ารายละเอียดของทรัพย์สิน และ Vendor ตรงกันหรือไม่ โดยใช้ T-Code FB03

ใส่ Document Number (Invoice no.), Company Code, Fiscal Year

ตัวอย่าง

**Display Document: Initial Screen**

Document List First Item Editing Options

Keys for Entry View

Document Number	5100048620
Company Code	011
Fiscal Year	2018


**Display Document: Data Entry View**

Taxes Display Currency General Ledger View

Data Entry View

Document Number	5100048620	Company Code	011	Fiscal Year	2018
Document Date	17.12.2018	Posting Date	17.12.2018	Period	12
Reference	975377345	Cross-Comp.No.			
Currency	THB	Texts exist	<input type="checkbox"/>	Ledger Group	

BP	Item	PK	S	Account	Description	Cost Center	Profit Center	Amount	Curr.	Purch.Doc.	Cimg doc.	Tx	Tr.	Text	Assignment
0	1	31		100001093	Johnson and Johnson			235,400.00	THB	4302847136	3120000218	V		HARMONIC HANDLE ผ่านเครื่องฉีดความถี่สูง-OR	975377345
001	2	86		22040001	Trade A/P ClearGR/IR	10115004	NON01100	235,400.00	THB	4302847136	1020102807	V		HARMONIC HANDLE	4302847136000010

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> <b>SAMITIVJ SUKHUMVIT</b>	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 6/9

**Display Document: Line Item 001**

Additional Data Withholding Tax Data

Vendor: 100001093 Johnson and Johnson (Thailand) G/L Acc: 21020001  
 Company Code: 011 เลขที่ 106  
 Samitivej Sukhumvit hospi เขตลาดกระบัง Doc. no. 5100048620


Line Item 1 / Invoice / 31

Amount: 235,400.00 THB  
 Tax code: VY Bus.place/sectn: 001

Additional Data

Bus. Area:   
 Disc. base: 235,400.00 THB Disc. Amount: 0.00 THB  
 Payt Terms: Z060 Days/percent: 60 0.000 % 0 0.000 % 0  
 Bline Date: 17.12.2018 Fixed:   
 Pmnt Block: Invoice ref. / / 0  
 Pmt Method:   
 Clearing: 25.01.2019 / 3120000218  
 Assignment: 975377345  
 Text: HARMONIC HANDLE ดำเนินเครื่องจัดความถี่สูง-OR Long text

- 5.7 ตรวจสอบชื่อผู้ขายในเอกสารแจ้งหนี้กับ PO ว่าตรงกันหรือไม่
- 5.8 ตรวจสอบรายละเอียดของทรัพย์สิน จำนวนเงิน ในต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีว่าระบุตรงกับ PO หรือไม่
- 5.9 ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้กับสัญญา (ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการเบิกจ่ายหรือไม่ (ตรวจสอบ Type การตั้งซื้อว่าเป็น Type A or J)
- 5.10 ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายและเงินประกันผลงาน (ถ้ามี) หรือเอกสาร Bank Guarantee ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา
- 5.11 กรณีเป็นการรับงานสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช่ค่าก่อสร้างงวดสุดท้ายโดยที่ทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมโอนไปเป็นสินทรัพย์ถาวร แต่ยังได้รับเอกสารจากผู้ขายไม่ครบถ้วน และ/หรือ ไม่สมบูรณ์ หรือคณะกรรมการตรวจรับงานยังไม่สามารถลงนามตรวจรับงานได้ เนื่องจากประเด็นด้านคุณภาพ ซึ่งประเด็นดังกล่าวไม่มีผลต่อสภาพการใช้งานหลักของสินทรัพย์ดังกล่าว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับงานส่งต่อข้อมูลให้กับแผนกบัญชีเพื่อประมาณการต้นทุนสินทรัพย์ถาวรส่วนที่ยังไม่บันทึกบัญชีโดยประมาณการจากสัญญา และข้อเท็จจริง เพื่อบันทึกสินทรัพย์ถาวรระหว่างติดตั้งในระบบบัญชี พร้อมกับการทำรับเข้าระบบดังกล่าวให้ครบถ้วนทั้งฝั่งสินทรัพย์และหนี้สินภายในเดือนที่สินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมใช้งาน

 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> SAMITIVEJ SUKHUMVIT	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 7/9

5.12 กรณีที่เป็นทรัพย์สินเครื่องมือแพทย์จะต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องมือแพทย์ทดสอบและบันทึกข้อมูลในรายงานแบบบันทึกการตรวจรับเครื่องมือทางการแพทย์พร้อมระบุ เลขที่ BME Code และข้อมูลอื่นๆ ในใบ PO ให้ครบถ้วน


ตัวอย่างเอกสาร

**N**Health BME Code. ....  
 Brand.....  
 Model.....  
 Serial.....  
 Warranty.....  
 Receiver.....  
 Date.....

6. ตรวจสอบเครดิตเทอม และกำหนดวันจ่ายชำระค่าสินค้า
7. จัดเก็บเอกสารตามกำหนดวันทำจ่ายชำระของแต่ละเดือน

การตรวจรับทรัพย์สินถาวรอื่น กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับงานดังนี้

รายละเอียด	มูลค่า < 500,000 บาท	มูลค่า 500,001-5,000,000	มูลค่า > 5,000,000 บาท
กรรมการตรวจรับงาน	1. ผู้บริหารไม่ต่ำกว่า HOD ที่กำกับดูแลในหน่วยงานที่ขอซื้อ 2. วิศวกร (กรณีเป็นการซื้อเครื่องจักร) 3. ผู้จัดการแผนกไอที / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 4. แผนกเครื่องมือแพทย์	1. ผู้บริหารไม่ต่ำกว่า HOD & Division ที่กำกับดูแลในหน่วยงานที่ขอซื้อ 2. Deputy Hospital Director 3. วิศวกร (กรณีเป็นการซื้อเครื่องจักร) 4. ผู้จัดการแผนกไอที / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. แผนกเครื่องมือแพทย์	1. ผู้บริหารไม่ต่ำกว่า HOD & Division ที่กำกับดูแลในหน่วยงานที่ขอซื้อ 2. Hospital Director 3. วิศวกร (กรณีเป็นการซื้อเครื่องจักร) 4. ผู้จัดการแผนกไอที/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. แผนกเครื่องมือแพทย์


 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> SAMITIVEJ SUKHUMVIT	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 8/9

รายละเอียด	มูลค่า < 500,000 บาท	มูลค่า 500,001-5,000,000	มูลค่า > 5,000,000 บาท
เอกสารประกอบ รายงานตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>Specification</li> <li>Purchase Order</li> <li>Invoice</li> <li>รายงานกรมวิทย์ (if required)</li> <li>รายงานการส่งมอบงาน/ การตรวจรับงาน</li> <li>รายงานการทดสอบกรณี เครื่องมือแพทย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>Specification</li> <li>Purchase Order</li> <li>Invoice</li> <li>รายงานกรมวิทย์ (if required)</li> <li>รายงานการส่งมอบงาน/ การตรวจรับงาน</li> <li>รายงานทดสอบกรณี เครื่องมือแพทย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>Specification</li> <li>Purchase Order</li> <li>Invoice</li> <li>รายงานกรมวิทย์ (if required)</li> <li>รายงานการส่งมอบ งาน/การตรวจรับงาน</li> <li>รายงานการทดสอบ กรณีเครื่องมือแพทย์</li> <li>Acceptance test reports</li> <li>Certificate</li> </ul>

#### เอกสารที่จำเป็นต้องมีดังนี้

- Purchase Order (PO)
- ใบเสนอราคา (ระบุจำนวนเงิน และเงื่อนไขการจ่ายเงิน)
- สัญญาซื้อขาย สัญญาติดตั้ง และ/หรือสัญญาบริการที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งเครื่องมือแพทย์/ทรัพย์สินที่ต้องประกอบให้แล้วเสร็จก่อนนำมาใช้งาน (นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS เลขที่ S/P-03-BCPM-001 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565) โดยทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไปต้องทำสัญญา
- รายงานกรมวิทย์ (กรณีที่เป็นเครื่องมือแพทย์ หรือทรัพย์สินที่ระบุว่าจะต้องผ่านการอนุมัติจากกรมวิทย์)
- รายงานการตรวจรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะเครื่องมือแพทย์
- ดัชนีใบกำกับภาษี/ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน /ใบส่งสินค้าที่มีการเซ็นรับสินค้า/บริการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้า (กรณีเป็นการนำเข้า)



 <b>สมิติเวช สุขุมวิท</b> SAMITIVEJ SUKHUMVIT	เรื่อง:การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงาน ก่อสร้าง)	Work Instruction Number:WI- PA002	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: NA
		Revision Number: 01	Page: 9/9

#### 8. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS เลขที่ S/P-03-BCPM-001 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565
- นโยบายบัญชี AM-103 รายจ่ายเพื่อการลงทุน (Capex) และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (OPEX) (ฉบับปรับปรุงปี 2561)
- อำนาจดำเนินการในเรื่องผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายจ่ายประเภท CAPEX

#### 9. การจัดเก็บเอกสาร

- แผนกบัญชี-การเงิน จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ในเอกสาร

ขั้นตอนการรับสินค้า (ทรัพย์สิน) และวางบิล

