	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน)	
	Samitivej Public Company Limited	
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้ แบบมี PO - Direct Pay
	เอกสารเลขที่ : WI005	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562 ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการเบิกจ่ายแบบมี PO – Direct Pay ของโรงพยาบาล สมิติเวชสุขุมวิท และ สมิติเวชศรีนครินทร์
- 1.2 เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
 - กระบวนการการจัดซื้อ ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ
 - การตรวจรับสินค้า/บริการโดยแผนกและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - การทำรับสินค้า/บริการ และการทำรับเอกสารในระบบบัญชีเป็นคนละคนกัน

2. คำจำกัดความ

PO Direct Pay หมายถึง ใบสั่งซื้อที่ทำผ่านการขอซื้อ (PR) ในระบบ SAP-Direct Pay Catalog สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไปซึ่งมี 2 กลุ่ม คือ General Direct Pay และ Marketing Direct Pay ที่ผ่านการตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณในระบบแล้ว (ถ้ามี)

3. ผู้รับผิดชอบ

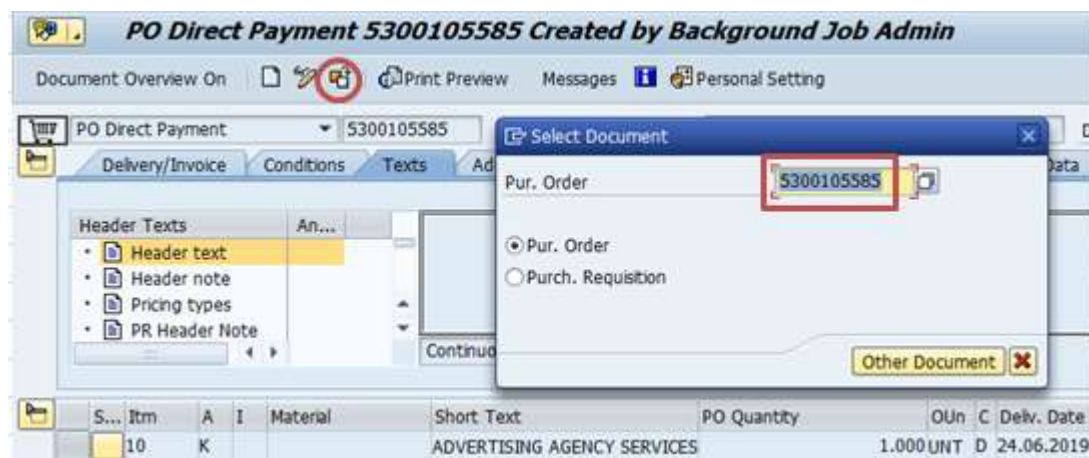
1. เจ้าหน้าที่คีย์ใบขอซื้อ (PR) ในระบบ SAP-Direct Pay Catalog (SAP Pooling)
2. เจ้าหน้าที่แผนกการตลาด หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ทำตรวจรับรับสินค้า/บริการ ในกลุ่มค่าใช้จ่ายที่กำหนดใน Marketing Direct Pay Catalog
3. เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้ทำจ่าย
4. เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting (ACC) หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของส่วนกลางที่ รพ. ใช้บริการในการจัดทำบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้เพื่อทำจ่ายและทำรับเอกสาร (Invoice Receipt-IR) กรณีที่มีการออก PO-Direct Pay และบันทึกการตั้งหนี้ในระบบบัญชี

4. วิธีปฏิบัติงาน


1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS และเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของโรงพยาบาล
2. เจ้าหน้าที่คีย์ใบขอซื้อ (PR) ในระบบบัญชี SAP-Direct Pay Catalog
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน ทำการอนุมัติ PR เพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ โดยพิจารณาถึงประโยชน์และความเหมาะสม
4. เจ้าหน้าที่แผนกผู้ซื้อซื้อสินค้า/บริการ ทำการตรวจรับสินค้า/บริการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ 6.1 จากนั้นส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ (SAP Pooling) ที่คีย์ใบขอซื้อ (PR) เพื่อดำเนินการทำ GR ในระบบ
5. เจ้าหน้าที่ SAP Pooling ที่คีย์ใบขอซื้อ (PR) ทำรับสินค้า / บริการในระบบ
 - 5.1 ค่าใช้จ่ายใน Marketing Direct Pay Catalog
 - 5.2 ค่าใช้จ่ายใน General Direct Pay Catalog
 - 5.3 ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ตามข้อ 6.1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี
6. เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่คีย์ใบขอซื้อ (PR) ให้ทำการ stamp วันที่ และลงนามรับเอกสารทุกครั้ง จากนั้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้
 - ใบสั่งซื้อ Purchase Order (PO)
 - ใบกำกับภาษี (Tax invoice) / ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ระบุชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ถูกต้อง มีการลงนาม ผู้ส่งของ ผู้รับของ และวันที่ที่รับสินค้า/บริการ
 - ใบเสร็จรับเงิน กรณีซื้อสินค้าต้องได้รับพร้อมสินค้า หากเป็นงานบริการให้ติดตามหลังจากวันที่ทำจ่ายภายใน 30 วัน
 - Memo อนุมัติ เป็นไปตามอำนาจดำเนินการของโรงพยาบาล
 - เอกสารทั้งหมดที่ได้รับต้องเป็นต้นฉบับ ไม่มีการขีดฆ่า หรือแก้ไขใด ๆ

6.2 เข้าระบบบัญชี SAP >> เลือก T-Code : ME23N – Display Purchase Order

- คลิก Icon  ① ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้กรอกเลขที่ PO ② ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



PO Direct Payment 5300105585 Created by Background Job Admin

Document Overview On  Print Preview Messages Personal Setting

PO Direct Payment 5300105585

Delivery/Invoice Conditions Texts Ad

Header Texts An...

- Header text
- Header note
- Pricing types
- PR Header Note

Select Document

Pur. Order 5300105585

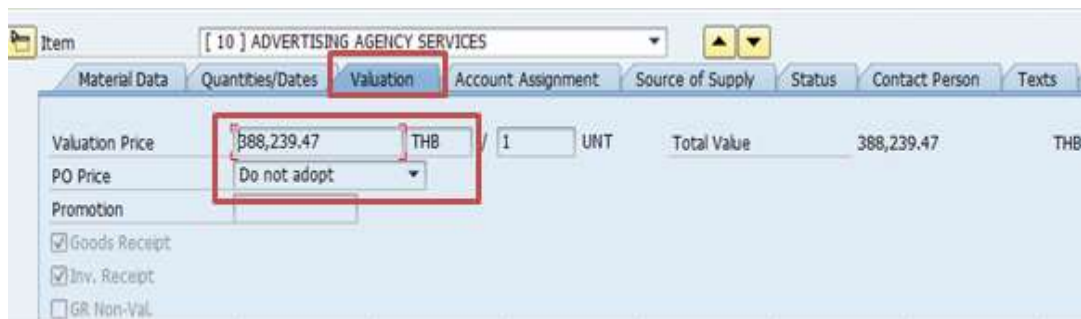
Pur. Order
Purch. Requisition

Other Document

S... Itm A I Material Short Text PO Quantity OUn C Delv. Date

10 K ADVERTISING AGENCY SERVICES 1.000 UNT D 24.06.2019

- กดที่ TAB – Valuation ตรวจสอบ สกุลเงิน / ยอดเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



Item [10] ADVERTISING AGENCY SERVICES

Material Data Quantities/Dates Valuation Account Assignment Source of Supply Status Contact Person Texts

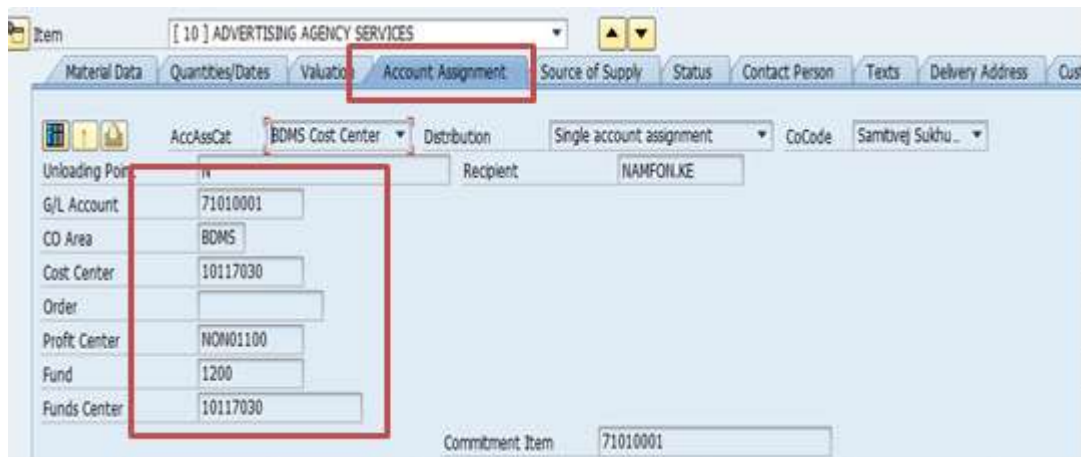
Valuation Price 888,239.47 THB / 1 UNT Total Value 388,239.47 THB

PO Price Do not adopt

Promotion

☒ Goods Receipt
☒ Inv. Receipt
☐ GR Non-Val

- กดที่ TAB – Account Assignment ตรวจสอบ G/L Account และ Cost Center



Item [10] ADVERTISING AGENCY SERVICES

Material Data Quantities/Dates Valuation Account Assignment Source of Supply Status Contact Person Texts Delivery Address Cost

AccAssCat BDMS Cost Center Distribution Single account assignment CoCode Samitvej Sukhu...

Unloading Point IN Recipient NAMFON.XE

G/L Account 71010001

CO Area BDMS

Cost Center 10117030

Order

Profit Center NOR01100

Fund 1200

Funds Center 10117030

Commitment Item 71010001

- กดที่ TAB – Source of Supply ตรวจสอบ Vendor Name

- กดที่ TAB – Texts ตรวจสอบข้อความที่อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม ถูกต้องตามเอกสารแนบ

- กดที่ TAB : Purchase Order History ตรวจสอบการทำรายการรับสินค้า/บริการ (GR)

**** กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายในหมวด Marketing Direct Pay Catalog เท่านั้น ****

เจ้าหน้าที่SAP Poolingทำ GR ในระบบบัญชีให้เรียบร้อย ตามรูปด้านล่าง

Sh. Text	MvT	Material Document	Item	Posting Date	Quantity	Delivery cost quantity	QUn	Amount in LC	L.cur	Qty in OP	DelCostQty (OPUn)	Order Pr
WE	101	5004229659	1	02.07.2019	1.000	0.000	UNT	388,239.47	THB	1.000	0.000	UNT
Tr./Ev. Goods receipt												
RE-L		4100407748	1	03.07.2019	1.000	0.000	UNT	388,239.47	THB	1.000	0.000	UNT
Tr./Ev. Invoice receipt												

- จากนั้น ทำการตรวจสอบเอกสารแนบ PO โดยไปที่ช่อง Purchase Reg. และ double click เลขที่ PR ตามรูปด้านล่าง เลขที่ PR คือ 1000988072



- เมื่อ double click แล้ว ระบบจะแสดงหน้า Display Purchase Req.1000988072

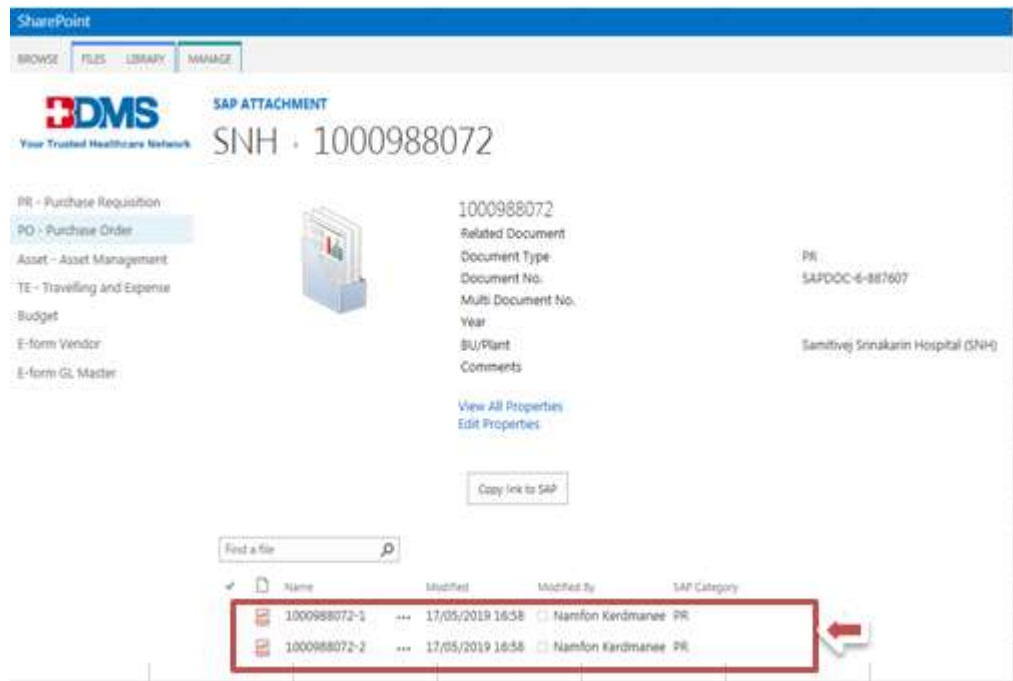
จากนั้น กด Icon  ที่อยู่มุมบนด้านซ้ายมือ เลือก Attachment list ตามรูปภาพ



- ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามรูปด้านล่างนี้ จากนั้น Double Click




- ระบบจะ link มาที่ SAP Attachment / Share Point >> Double Click ที่ File PDF ตามรูปภาพ จะเห็นเอกสารที่แนบไว้ เช่น Invoice, Receipt, Memo เป็นต้น
ทำการตรวจสอบเอกสารแนบ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับที่นำส่งและตรงตามค่าใช้จ่ายที่คีย์เบิก



- ภายหลังการตรวจสอบตามขั้นตอนข้างต้น หากพบว่า User คีย์ PR มาผิด (เช่น ยอดเงินผิด ประเภทค่าใช้จ่ายผิด แผนกผิด vendor ผิด) เจ้าหน้าที่บัญชีต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการยกเลิก GR / PO/ PR และคีย์ PR ใหม่ให้ถูกต้องตามลำดับ

6.3 เข้าสู่ระบบบัญชี SAP >> เลือก T-Code : ME2N - Purchase Order By PO Number

ใส่ข้อมูล ตามรูปด้านล่าง จากนั้น กด execute 

- ระบบจะแสดงผลดังรูปด้านล่าง

Purch.Doc.	Item	Type	Doc. Date	PGr	Vendor/supplying plant	Item Text	Matl Gro	Net price	Crcy	Tx
5300082691	80	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน สิงหาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX
	90	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน กันยายน 2562	76121900	4,000.00	THB	VX
	100	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน ตุลาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX
5300082692	10	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน พฤศจิกายน 25	76121900	4,000.00	THB	VX
	20	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน ธันวาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX

- Export ข้อมูล ออกมาเป็น Excel file: Click List >> Export ① Spreadsheet ② ตามลำดับ

Purch.Doc.	Item	Type	Doc. Date	PGr	Vendor/supplying plant	Item Text	Matl Gro	Net price	Crcy	Tx	To be in
5300082691	80	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน สิงหาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX	4,000.00
	90	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน กันยายน 2562	76121900	4,000.00	THB	VX	4,000.00
	100	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน ตุลาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX	4,000.00
5300082692	10	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน พฤศจิกายน 25	76121900	4,000.00	THB	VX	4,000.00
	20	ZSSO	08.01.2019	ZSS	300007198 คุณ ประเสริฐ ชูทอง	ค่าบริการกับดูแลเครือข่าย + ค่าบริการล้างถังประจําเดือน ธันวาคม 2562	76121900	4,000.00	THB	VX	4,000.00
5300083557	80	ZSSO	14.01.2019	ZSS	300011151 คุณอนุศักดิ์ ปางพิศ	ค่าบริการกับดูแลอินตรา ประจําเดือน สิงหาคม 2562	76121900	1,000.00	THB	VX	1,000.00
	90	ZSSO	14.01.2019	ZSS	300011151 คุณอนุศักดิ์ ปางพิศ	ค่าบริการกับดูแลอินตรา ประจําเดือน กันยายน 2562	76121900	1,000.00	THB	VX	1,000.00
	100	ZSSO	14.01.2019	ZSS	300011151 คุณอนุศักดิ์ ปางพิศ	ค่าบริการกับดูแลอินตรา ประจําเดือน ตุลาคม 2562	76121900	1,000.00	THB	VX	1,000.00
5300083558	10	ZSSO	14.01.2019	ZSS	300011151 คุณอนุศักดิ์ ปางพิศ	ค่าบริการกับดูแลอินตรา ประจําเดือน พฤศจิกายน 2562	76121900	1,000.00	THB	VX	1,000.00
	20	ZSSO	14.01.2019	ZSS	300011151 คุณอนุศักดิ์ ปางพิศ	ค่าบริการกับดูแลอินตรา ประจําเดือน ธันวาคม 2562	76121900	1,000.00	THB	VX	1,000.00
5300083844	10	ZSSO	15.01.2019	ZSS	400000866 Myanmar Japon Co.,	Invoice no.181019Advertisement Fee in Myanmar (Myanmar J	82101500	788.00	USD	VX	788.00
5300083852	10	ZSSO	15.01.2019	ZSS	400000866 Myanmar Japon Co.,	Invoice no.181019Advertisement Fee in Myanmar (Myanmar J	82101500	788.00	USD	VX	788.00
5300086137	10	ZSSO	29.01.2019	ZSS	300012746 บริษัท คอมพิวเตอร์	Quo.QT6112324 ค่า SocialEnable 4.0 : Social Media Managemen	81112100	533,000.00	THB	VY	533,000.00

- จัดเก็บไฟล์ เพื่อใช้ในการควบคุม การติดตามเอกสารตัวจริง / การส่งข้อมูลให้ ACC ตั้งหนี้ / รายการที่ตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว จะระบุเลขที่ Doc. อ้างอิง เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล

6.4 จัดส่ง Excel File รายการ PO Direct Pay ที่ผ่านการตรวจสอบ และได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว By email ให้เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting เพื่อดำเนินการทํารับเอกสาร (IR) และ ตั้งหนี้ ในระบบบัญชี

6.5 เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้อ 6.1 และพิจารณาความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี ทํารับเอกสาร (IR) และตั้งหนี้ในระบบบัญชี พร้อมทั้งบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จากนั้น แจ้งเลขที่ Doc. ที่ตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว กลับมา by email ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทราบ

6.6 เจ้าหน้าที่บัญชี กรอกเลขที่ Doc.ที่ได้รับแจ้งตามข้อ 6.5 ในใบแจ้งหนี้ และ Excel file ที่จัดเก็บข้อมูลรายการส่งตังนี้ PO Direct Pay เพื่อเป็นการอ้างอิง และตรวจสอบได้ในภายหลัง

6.7 เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบ Credit Term PO เพื่อแยกเอกสารในการทำจ่าย ดังนี้

- ❖ PO-Direct Pay credit term = 30, 60, 90 Days ทำจ่ายผ่าน EFT วันที่ 25 ของเดือน
- ❖ PO-Direct Pay credit term = Due Now ทำเช็คจ่ายภายใน 7 วันทำการ

7. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS
- อำนาจดำเนินการทางการเงินของโรงพยาบาล