	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน)	
	Samitivej Public Company Limited	
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-INVENTORY
	เอกสารเลขที่ : WI004	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562 ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. วัตถุประสงค์


เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการตั้งหนี้ เพื่อรอ
ทำจ่ายค่าสินค้า สำหรับบริษัท สมิติเวช จำกัด (มหาชน)

2. ผู้รับผิดชอบ

- 2.1 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับสินค้า และ ทำรับสินค้า (Goods Receipt) ในระบบ SAP
- 2.2 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร Receiving มีหน้าที่ในการรับวางบิลจาก Vendor และ ทำ Invoice Receipt ในระบบ SAP
- 2.3 เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และบันทึกบัญชี ตั้งหนี้ค่าสินค้า
- 2.4 เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจ่าย มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร และเตรียมทำจ่ายค่าสินค้า

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามนโยบายที่ออกโดย BDMS และเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
- 3.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการคีย์ใบขอซื้อ (PR)
- 3.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน ทำการอนุมัติ PR เพื่ออนุมัติคำสั่งซื้อ
- 3.4 เมื่อ PR ผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของบริษัทแล้ว ระบบจะส่ง PR ให้ทางจัดซื้อกลางดำเนินการออก ใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อจัดส่งให้ทาง Vendor (mail/fax ตามที่ vendor แจ้งไว้)
- 3.5 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า ทำการตรวจรับสินค้า โดยตรวจสอบรายการสินค้า ความถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม ใบสั่งซื้อ (PO) และเซ็นรับสินค้าพร้อมวันที่รับสินค้าในเอกสารต้นฉบับ (ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้) และเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด ส่วนเอกสารต้นฉบับ ให้กับทาง Vendor ติดต่อบิลกับเจ้าหน้าที่ Receiving หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่คลังเมื่อทำการตรวจสอบแล้วให้ทำรับสินค้าในระบบ SAP (Goods Receipt)
- 3.6 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร Receiving ตรวจสอบบิลและเอกสารในการรับวางบิล ถ้าหากพบปัญหาเอกสารที่รับวางบิลไม่ถูกต้อง ให้แจ้ง Vendor แก้ไขเอกสาร ภายใน 10 วันทำการ โดยตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้
 - ใบสั่งซื้อ (PO) ออกโดยชื่อ บริษัท
 - เอกสารต้นฉบับ(ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน) มี ชื่อ ที่อยู่ ของ Vendor ตรงตามใบสั่งซื้อ (PO)
 - เอกสารต้นฉบับ(ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน) ระบุชื่อ บริษัท ที่อยู่ และหมายเลขประจำตัวผู้ภาษีถูกต้อง

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน)	
	Samitivej Public Company Limited	
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-INVENTORY
	เอกสารเลขที่ : WI004	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562
		ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

- รายการสินค้าถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ (PO) และมีผู้ลงนามรับสินค้าในบิล

เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ stamp รับวางบิล และกำหนดวันชำระเงิน พร้อมเซ็นชื่อและวันที่ที่รับวางบิล หลังจากนั้นให้ทำ Invoice Receipt ในระบบ SA P และจัดพิมพ์รายงาน Invoice Receipt ประจำวันแนบไปพร้อมกับเอกสารที่นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting

3.7 เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี และทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ SAP หลังจากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมรายงาน Invoice Receipt ประจำวันคืนกลับมายัง เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจ่ายภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ตั้งหนี้เข้าระบบ

3.8 เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจ่าย ตรวจสอบเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน ตรงตามรายการ Invoice Receipt ประจำวันที่ได้รับ หลังจากนั้น ดำเนินการแยกเอกสารตาม payment term เพื่อรอทำจ่ายค่าสินค้า และจัดเก็บเอกสารเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง

4. คำจำกัดความ

- 4.1 คลังสินค้า หมายถึง คลังเก็บยา และเวชภัณฑ์
- 4.2 เจ้าหน้าที่คลังสินค้า หมายถึง เจ้าหน้าที่ในแผนก หรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดเก็บยา และเวชภัณฑ์
- 4.3 เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับวางบิล
- 4.4 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ BDMS Accounting

5. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS
- อำนาจดำเนินการในเรื่องผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายประเภทสินค้า