	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-OPEX	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI003	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งหนี้ เพื่อบริการจ่ายการซื้อแบบมี PO – OPEX สำหรับบริษัท สมิติเวช จำกัด (มหาชน)

1.2 เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

1.2.1 กระบวนการการจัดซื้อ ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

1.2.2 การตรวจรับสินค้าหรือบริการโดยแผนกและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าหรือบริการ และการทำรับเอกสารในระบบเป็นคนละคนกัน

2. ขอบเขต

2.1 ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี/แผนกการเงิน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการตั้งหนี้ที่เกี่ยวข้องกับจ่ายค่าสินค้าและบริการ PO – OPEX

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 เจ้าหน้าที่ GR หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำรายการรับสินค้าหรือบริการในระบบ (Goods Receipt)

2.2 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร (Receiving) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำรายการรับเอกสารในระบบ (Invoice Receipt)

2.3 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ของโรงพยาบาล

2.4 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting (กรณีให้บริการจัดทำบัญชีของ BDMS Accounting) หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการตั้งหนี้เพื่อทำจ่าย กรณีที่มีการออก PO – OPEX และ/หรือบันทึกการตั้งหนี้ในระบบ


2.5 PO OPEX หมายถึง ใบสั่งซื้อสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั่วไปที่ผ่านการตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณในระบบแล้ว (ถ้ามี) ที่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดซื้อไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่นโยบายกำหนด

4. ผู้รับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่ GR หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำรายการรับสินค้าหรือบริการในระบบบัญชี (Goods Receipt)

3.2 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร (Receiving) หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำรายการรับเอกสาร ในระบบบัญชี (Invoice Receipt)

3.3 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ของโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ที่ให้บริการจัดทำบัญชี

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-OPEX	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI003	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS และเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของโรงพยาบาล

4.2 แผนกที่ต้องการสินค้าหรือบริการ ส่งเอกสารใบขอซื้อให้เจ้าหน้าที่ คีย์ PR ในระบบ SAP

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน ทำการอนุมัติ PR เพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ โดยพิจารณาถึงประโยชน์และความเหมาะสม

4.4 เมื่อ PR ผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการของโรงพยาบาลแล้วระบบจะส่ง PR ให้ทางจัดซื้อกลางดำเนินการออก PO เพื่อจัดส่งให้ทาง vendor (mail/fax ตามที่ vendor แจ้งไว้) ตามลำดับ

4.5 การตรวจรับสินค้าหรือบริการ

4.5.1 เจ้าหน้าที่แผนกผู้ซื้อสินค้าจะต้องเป็นผู้ทำการตรวจรับสินค้าและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

4.5.2 การตรวจรับงานบริการ เจ้าหน้าที่แผนกที่รับบริการต้องตรวจสอบความถูกต้องว่าได้รับการบริการครบถ้วนตรงตามสัญญาที่กำหนดไว้ หรือได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานว่าตรงตามที่ตกลงว่าจ้าง

4.5.3 เมื่อรายการสินค้าหรือบริการที่น่าส่งถูกต้องครบถ้วนตรงกัน ทั้งใบสั่งซื้อ (PO) และเอกสารจากทาง vendor (ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี) ให้เจ้าหน้าที่แผนกที่ตรวจรับ ลงนามพร้อมวันที่รับสินค้าและบริการในเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อย

4.5.4 เก็บสำเนา 1 ฉบับ เพื่อนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ GR เพื่อทำการรับสินค้า/บริการ (Goods Receipt) ในระบบบัญชีตามลำดับ ส่วนเอกสารตัวจริงให้ทาง vendor ติดต่อกับผู้รับ (Receiving)


4.6 เจ้าหน้าที่ GR เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจสอบเอกสารดังนี้

4.6.1 ใบสั่งซื้อ (PO) ออกโดยโรงพยาบาล

4.6.2 ใบกำกับภาษี (Tax invoice) / ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

- ระบุชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ถูกต้อง
- มีการลงนาม และวันที่ ที่รับสินค้า/บริการ โดยแผนกที่ได้รับสินค้า/บริการ
- มีการลงนาม และวันที่ ของผู้ส่งของ

4.6.3 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อสินค้าต้องได้รับพร้อมสินค้า) ข้อมูลตรงกับข้อ 4.6.2 หากเป็นงานบริการให้ ติดตามหลังจากวันที่ทำจ่ายภายใน 30 วัน

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-OPEX	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI003	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

4.6.4 สัญญาซื้อขาย/สัญญาบริการ ที่ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนทั้ง 2 ฝ่าย (กรณีที่รายการสั่งซื้อดังกล่าวต้อง จัดทำ สัญญาตามนโยบายกำหนด)

4.6.5 ชื่อ vendor และรายละเอียดสินค้า/บริการตาม PO จะต้องถูกต้องตรงกับเอกสาร

เจ้าหน้าที่ GR ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการทำการรับสินค้า/บริการ (Goods Receipt) ใน ระบบบัญชี พร้อมกรอกเลขที่ GR. ในเอกสาร เป็นการอ้างอิง และส่งเอกสารตาม ให้กับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร (Receiving) ซึ่งทั้ง 2 คน จะต้องเป็นคนละคนกัน


4.7 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร (Receiving) เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับ ให้ดำเนินการดังนี้

- 4.7.1 ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับตามข้อ 4.6
- 4.7.2 ตรวจสอบการทำ GR ในระบบบัญชี ถูกต้องครบถ้วน
- 4.7.3 ดำเนินการ stamp รับวางบิล และกำหนดวันชำระเงิน พร้อมลงนามและวันที่ที่ได้รับวางบิล
- 4.7.4 ดำเนินการทำรับเอกสาร (IR) สินค้า/บริการในระบบบัญชี พร้อมกรอกเลขที่ IR.ลงในเอกสารเป็นการอ้างอิง
- 4.7.5 วันที่ที่ stamp รับวางบิล และ วันที่ทำรับเอกสาร (IR) ในระบบบัญชี ต้องเป็นวันที่เดียวกันเสมอ
- 4.7.6 จัดพิมพ์รายงาน IR ประจำวัน แนบไปพร้อมกับเอกสารที่นำส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ทำรายการ (IR)

4.8 เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาความเหมาะสมในการบันทึกบัญชี ทำการบันทึกการตั้งหนี้ในระบบพร้อมทั้งบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรอกเลขที่ Doc.ที่ตั้งหนี้ ในเอกสาร เป็นการอ้างอิง และส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมรายงาน IR ประจำวันคืนกลับมายังเจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลภายใน 3 วัน ทำการนับจากวันที่ตั้งหนี้ในระบบบัญชี

4.9 เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาล รวบรวมและทวนสอบเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับคืนจากทาง BDMS Accounting ครบถ้วนตามรายงาน IR ประจำวัน หากมีเอกสารที่ไม่รับคืน จากทาง BDMS Accounting ให้ดำเนินการติดตามภายใน 3 วัน เพื่อป้องกันเอกสารตกหล่น / สูญหาย
- เอกสารทั้งหมดที่ได้รับต้องเป็นต้นฉบับ ไม่มีการขีดฆ่า หรือแก้ไขใด ๆ
- เอกสารมีการลงนามผู้ส่งของ ผู้รับของ และผู้รับวางบิล และวันที่ ครบถ้วน
- วันที่ที่ stamp รับวางบิล และวันที่ทำรับเอกสาร (IR) ในระบบบัญชี เป็นวันเดียวกัน
- ดำเนินการแยกเอกสารตาม credit term เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการกระทยทอดทำจ่ายตาม credit term ที่ กำหนด
- หากพบรายการผิดปกติ ให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ดำเนินการติดตาม/แก้ไข ตามความ เหมาะสม และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน) Samitivej Public Company Limited		
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบ มี PO-OPEX	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI003	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

5. เอกสารอ้างอิง

- นโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่ออกโดย BDMS
- อำนาจดำเนินการทางการเงินของโรงพยาบาล