	บริษัท สมิติเวช จำกัด(มหาชน)		
	Samitivej Public Company Limited		
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	เรื่อง : การตรวจสอบการตั้งหนี้ หน้าตรง	ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
	เอกสารเลขที่ : WI006	วันที่เริ่มใช้ : 1 มกราคม 2562	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของการตั้งหนี้หน้าตรง เป็นไปตามนโยบายของบริษัท สมิติเวช จำกัด (มหาชน)และตามนโยบายของ BDMS Group
- 1.2 เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี
 - กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้ มีการตรวจสอบอำนาจดำเนินการก่อนการตั้งหนี้
 - กระบวนการตรวจสอบเอกสาร การตั้งหนี้ และการจ่ายชำระหนี้ ในระบบบัญชีเป็นคนละคนกัน

2. คำจำกัดความ

- 2.1 เจ้าหน้าที่แผนก Treasury หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเช็ค/จ่ายเงินสดย่อย / โอน EFT
- 2.2 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีของโรงพยาบาล
- 2.3 เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของ บริษัท บีดีเอ็มเอส แอคเคาท์ติ้ง จำกัด (กรณีที่ให้บริการจัดทำบัญชีของ BDMS Accounting)
- 2.4 TE, PR, PR Direct หมายถึงกระบวนการตั้งหนี้ / เบิก-จ่ายเงินในระบบบัญชีของบริษัท (ระบบ SAP) โดยมีผู้อนุมัติในระบบตามสายการอนุมัติ
- 2.5 การตั้งหนี้หน้าตรง หมายถึง กระบวนการตั้งหนี้ในระบบบัญชีโดย BDMS Accounting เป็นผู้บันทึกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการอนุมัติในระบบ SAP
- 2.6 EFT หมายถึง Electronic Fund Transfer เป็นวิธีการโอนจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ธนาคาร

3. ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting
- เจ้าหน้าที่แผนก Treasury

4. วิธีปฏิบัติงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารที่เบิก ค่าใช้จ่าย และตรวจสอบอำนาจอนุมัติดำเนินการ

4.2 อำนาจอนุมัติดำเนินการ คือการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงาน (Operational Expenditure) ดังนี้

- Level (For Hospital)

Level (For Hospital)	Amount
Deputy CEO	<= 300,000
Hospital Director	<= 150,000
Deputy HD	<= 50,000
Assistant HD/ Director	<= 30,000
Division Mgr/ Supervisor	<= 10,000
Asst Division Mgr/ Dept Manager/ HOD	<= 5,000

- Level (For SVH Corporate Office)

Level (For SVH Corporate Office)	Amount
Deputy CEO	<= 300,000
CFO/CMO/BD Director	<= 150,000
Director	<= 50,000
Assistant Director	<= 30,000
Division Mgr/ Supervisor	<= 10,000
Asst Division Mgr/ Dept Manager/ HOD	<= 5,000

- ค่าใช้จ่ายค่ารับรอง

Level	Amount
Deputy CEO	<= 50,000
HD/ CMO/ CFO/ BD Director	<= 20,000
Deputy HD/ Assistant HD/ Director	<= 5,000

- ค่าใช้จ่ายเงินบริจาค

Level	Amount
Deputy CEO	<= 30,000
Hospital Director	<= 20,000

4.3 ตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ และ BDMS Group หรือไม่ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่สามารถตั้งหนี้หน้าตรงได้ มีดังนี้

- จ่ายคืนเงินมัดจำคนไข้ คินยาคนไข้ (กรณีจ่ายเช็คเท่านั้น)
- เงินประกันต่าง ๆ เช่น ประกันค่าไฟฟ้า , ประกันความเสียหาย ฯลฯ
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า (ไม่รวมค่าโทรศัพท์)
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กองทุนเงินทดแทน, ประกันสังคม, ภาษีทุกประเภท
- ทุนการศึกษาแพทย์และพยาบาล (ไม่ใช่พนักงาน)
- จ่ายเงินที่ต้องชำระหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ (สำรองจ่ายให้หน่วยงานดังกล่าวแล้ว มาหักเงินจากพนักงาน)
- Incentive Fee, Referral Fee Rebate Fee (ไม่มี UN)

4.4 หากไม่สามารถตั้งหนี้หน้าตรงได้ แจ้งให้หน่วยงานทราบ/หรือประสานงาน เพื่อส่งคีย์ TE, PR, PR Direct ต่อไป

4.5 สำเนา/ Scan เอกสาร ส่งให้กับ BDMS Accounting เพื่อดังหนี้หน้าตรง

4.6 เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ตั้งหนี้ในระบบ SAP (T-Code : FB06) เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งเลขที่เอกสาร FI.Doc กลับมายังบัญชี (FI.Doc จะขึ้นต้นด้วย 308xxxxxxx)

4.7 เจ้าหน้าที่บัญชีจดเลข FI.Doc และนำเอกสารเบิก ค่าใช้จ่าย ส่งให้กับเจ้าหน้าที่แผนก Treasury

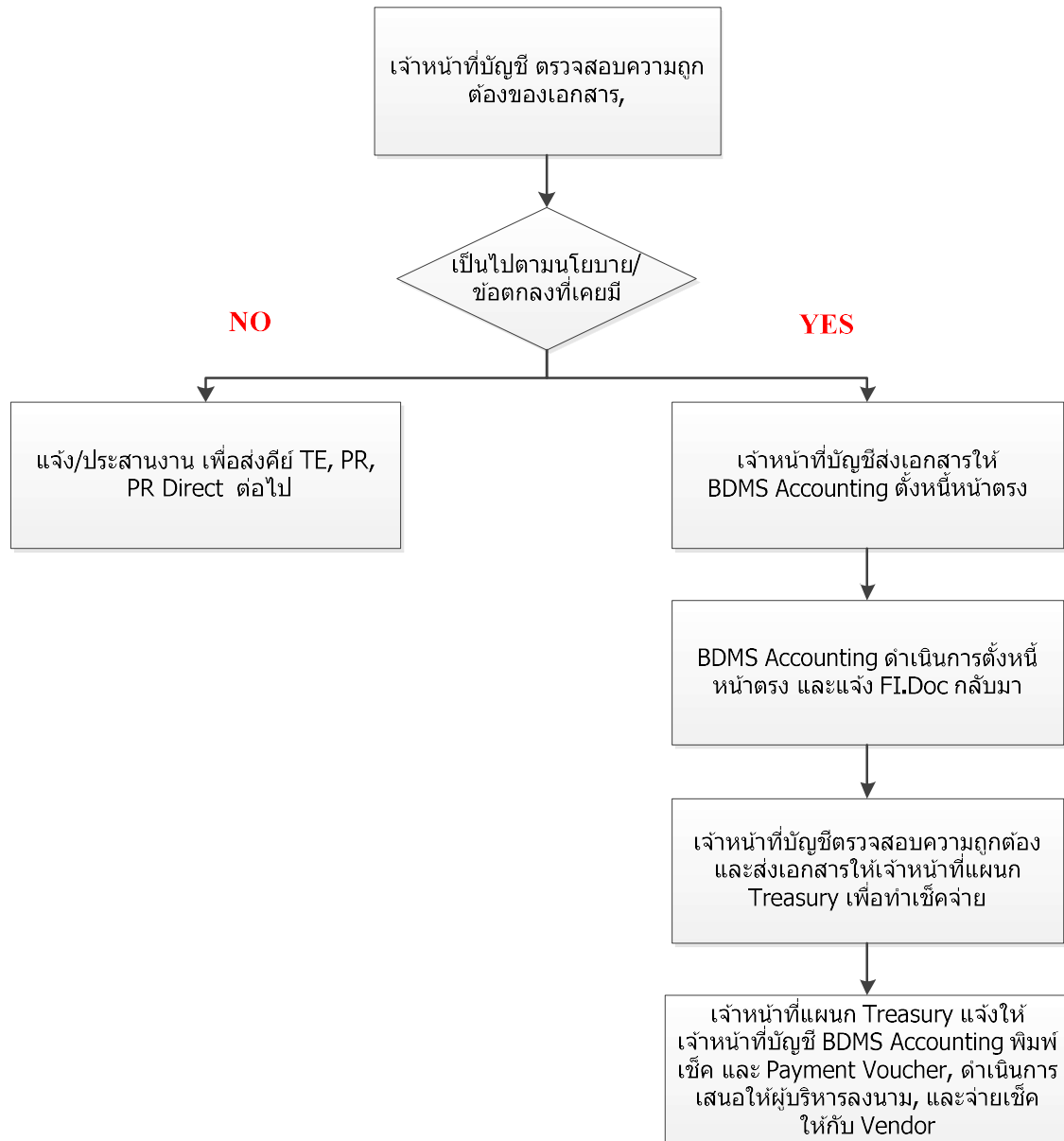
4.8 เจ้าหน้าที่แผนก Treasury ตรวจสอบเอกสาร , เทอมการจ่ายเงิน และแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชี BDMS Accounting ให้พิมพ์เช็ค และ Payment Voucher และส่งให้กับผู้จัดการแผนก Treasury ตรวจสอบความถูกต้อง

4.9 ผู้จัดการแผนก Treasury ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามใน Payment Voucher และเช็คต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

- Direct Pay Catalog Guideline (Acc 01062017)

Flow Chart: การตรวจสอบการตั้งหนี้หน้าตรง



เอกสารอ้างอิง



Direct Pay Catalog Guideline

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ซื้อสินค้าและบริการประเภทที่ไม่ต้องผ่านการ Sourcing ของ N health ตามนโยบาย BDMS Group Procurement Policy (เอกสารแนบ 1) เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่า UBC ค่า Cable TV ค่าจ้างสื่อโฆษณา และอื่นๆ เพื่อให้มีการสั่งซื้อที่ผ่านการ approve ของ PR ตามขั้นตอนอนุมัติ
2. เพื่อให้มีกระบวนการตรวจสอบและการควบคุมภายในที่ดี
3. เพื่อให้รายการตั้งหนี้ทุกรายการผ่านการตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบ ซึ่งยกเว้น

รายการดังต่อไปนี้ (ที่มีการอนุมัติ Memo แล้ว) จึงทำการตั้งหนี้หน้าตรง ได้แก่

- จ่ายเงินมัดจำคนไข้ ค่ายาคนไข้ (กรณีจ่ายเช็คเท่านั้น)
- เงินประกันต่างๆ เช่น ประกันไฟฟ้า, ประกันความเสียหาย ฯลฯ
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า (ไม่รวมค่าโทรศัพท์)
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กองทุนเงินทดแทน, ประกันสังคม, ภาษีทุกประเภท
- ทุนการศึกษาแพทย์และพยาบาล (ไม่ใช่พนักงาน)
- จ่ายเงินที่ต้องชำระหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานอื่นๆ (สำรองจ่ายให้หน่วยงานดังกล่าว แล้วมาหักเงินจากพนักงาน)
- Incentive Fee ,Referral Fee , Rebate Fee (ไม่มี UN)