

1. รายการซื้อ

- 1.1 SP-03-BCPM-001 นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 WI-03-BCPM-001 การประมวลราคาสินค้า Inventory กลุ่มยาและเวชภัณฑ์
- 1.3 WI-03-BCPM-002 การจัดทำราคาสินค้าประจำปี
- 1.4 WI-03-BCPM-003 การสร้าง Material Code ในระบบ SAP
- 1.5 WI-03-BCPM-004 การออกไปสั่งซื้อสินค้าคงคลัง (Inventory Items)
- 1.6 WI-03-BCPM-005 การออกไปสั่งซื้อสินค้าที่ไม่มีการจัดเก็บในคลัง
- 1.7 WI-03-BDMS-006 การตรวจประเมินคู่ค้า

2. รายการตั้งหนี้และจ่ายเงิน

- 2.1 PA001 การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-CAPEX (งานก่อสร้าง)
- 2.2 PA002 การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-CAPEX (ไม่รวมงานก่อสร้าง)
- 2.3 PA003 การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-OPEX
- 2.4 PA004 การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-INVENTORY
- 2.5 PA005 การตรวจสอบการตั้งหนี้แบบมี PO-Direct Pay
- 2.6 PA006 การตรวจสอบการตั้งหนี้หน้าตรง
- 2.7 PA007 การตรวจสอบการตั้งหนี้รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการคืนเงินผู้ป่วย



2.8 PA008 การเบิกเงินสดย่อย เงินทรองจ่าย และการเคลียร์เงินทรองจ่าย

2.8.1 เงินสดย่อย (Petty cash)

2.8.1.1 เงินสดย่อยคืออะไร

เงินสดย่อย (Petty Cash) หมายถึง เงินสดที่เบิกออกมาถือไว้สำหรับใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย/ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ผู้ขายขอรับชำระเป็นเงินสด ทั้งนี้เพื่อใช้จ่ายภายใต้นโยบายเงินสดย่อยของโรงพยาบาล ซึ่งกำหนดจำนวนเงินไว้ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ยกเว้นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับคนไข้ หรือรายจ่ายที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือรายจ่ายกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ เช่น การคืนเงินผู้ป่วยที่ระบุขอรับคืนเป็นเงินสด การเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ส่งไปทำหัตถการนอกโรงพยาบาล การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (Lab) การซื้อยานอกโรงพยาบาลจากหน่วยงานที่ไม่มีสัญญาให้เครดิต เป็นต้น

เงินสดย่อยของโรงพยาบาลแบ่งเป็น 2 ประเภท ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานดังนี้

1. เงินสดย่อยทั่วไป  สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกิจการงานของโรงพยาบาล
2. เงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน  สำหรับกรณีรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับคนไข้ หรือรายจ่ายที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือรายจ่ายกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ เช่น


การคืนเงินผู้ป่วยที่ระบุขอรับคืนเป็นเงินสด, การเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ส่งไปทำหัตถการนอกโรงพยาบาล, การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (Lab), การชื้อยานอกโรงพยาบาลจากหน่วยงานที่ไม่มีสัญญาให้เครดิต, รายการชื้อยาตัวน, ค่าเล่าเรียนคนไข้, ค่าเลือดตัวน, ค่าส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลที่ไม่มีสัญญาให้เครดิต เป็นต้น


2.8.1.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดย่อย (เงินสดย่อยทั่วไป)

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (ยอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท - เบิกเป็นเงินสด)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash

เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 

 Link เข้าใช้งานระบบ E-Petty cash >> <https://tinyurl.com/2fp34dkn>

 Link แบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form >> <https://tinyurl.com/5yek87rs>

2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมียังน้อยดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- บิลเงินสด/ใบรับเงิน ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันเดือนปีที่ออกเอกสาร, รายละเอียดสินค้า/บริการ, จำนวนเงินที่จ่าย และมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในบิลเงินสด
- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับเงินมาด้วย



ใบสำคัญรับเงิน กับ
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน




Form ใบสำคัญรับเงิน.
docx



Form ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน.xlsx




- สำหรับการจ่ายเงินค่าบริการ หรือค่าจ้างทำของที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะต้องดำเนินการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงินทุกครั้ง โดยรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องมีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และอัตราภาษีเป็นดังนี้

อัตราภาษี	ประเภทค่าใช้จ่าย
1%	ค่าขนส่ง เช่น ค่าขนส่งอุปกรณ์/คน ในกรณีที่ผู้ให้บริการจดทะเบียนบริษัทเป็นกิจการที่ให้บริการด้านขนส่งโดยเฉพาะ
2%	ค่าโฆษณา
3%	ค่าจ้างทำของและค่าจ้างบริการ เช่น ค่าอบรม
5%	ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์
โดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณจากจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	

***  หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกบัญชี ชั้น 8 (SNH)***

3. ส่งแบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash และเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงาน เพื่ออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย
4. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอเบิกเงินสดย่อมนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling เพื่อดำเนินการ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP ต่อไป
5. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP
6. ผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินในแต่ละสายงาน พิจารณาและกดอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ SAP
7. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP
8. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย
9. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อมนำเอกสารทั้งหมดไปเบิกเงินสดที่แผนกการเงินรับ-จ่าย (Treasury) โดยมีกำหนดจ่ายเงินสดย่อย คือ วันอังคารและวันพฤหัสบดี และในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ต้องมีการแจ้งมายังแผนกการเงินรับ-จ่ายอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร
 - SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
 - SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตร์

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (ยอดเงินเกิน 5,000 บาท - จ่ายเป็นเงินโอน EFT)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 
 Link ใช้งานระบบ E-Petty cash >> <https://tinyurl.com/2fp34dkn>
 Link แบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form >> <https://tinyurl.com/5yek87rs>
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีอย่างน้อยดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - บิลเงินสด/ใบรับเงิน ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันเดือนปีที่ออกเอกสาร, รายละเอียดสินค้า/บริการ, จำนวนเงินที่จ่าย และมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในบิลเงินสด

- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับเงินมาด้วย




ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน คืออะไร



ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน (Form.)

- สำหรับการจ่ายเงินค่าบริการ หรือค่าจ้างทำของที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะต้องดำเนินการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงินทุกครั้ง โดยรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องมีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และอัตราภาษีเป็นดังนี้

อัตราภาษี	ประเภทค่าใช้จ่าย
1%	ค่าขนส่ง เช่น ค่าขนส่งอุปกรณ์/คน ในกรณีที่ผู้ให้บริการจดทะเบียนบริษัทเป็นกิจการที่ให้บริการด้านขนส่งโดยเฉพาะ
2%	ค่าโฆษณา
3%	ค่าจ้างทำของและค่าจ้างบริการ เช่น ค่าอบรม
5%	ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์
โดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณจากจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	

***  หาก มี ข้อ สง สั ย เกี่ ย ว กั บ ก า ร หั ก ภาษี ณ ที่ จั ย ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกบัญชี ชั้น 8 (SNH)***

3. ส่ง แบบ ฟ อ ร์ ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash และเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงาน เพื่ออนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย
4. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling เพื่อดำเนินการ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP ต่อไป
5. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP
6. ผู้ อนุมัติ ตาม อำ นา จ ดำ เนิน การ ทาง การ เงิน ใน แต่ละ สาย งาน พิจารณาและกดอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ SAP
7. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP
8. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury)


9. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ขอเบิกเงินสดย่อย โดยมีรอบโอนทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะได้รับข้อมูลที่แจ้งรอบการโอนเงินทาง email)

2.8.1.3 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดย่อย (เงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน)

ในกรณีที่ มีความจำเป็นในการใช้เงินเร่งด่วน ที่เกี่ยวข้องกับคนไข้ หรือรายจ่ายที่มีความจำเป็นฉุกเฉินที่ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย จะต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากประธานเจ้าหน้าที่การเงิน (CFO) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทาง Email, E-memo, Memo เป็นต้น โดยจะต้องระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้


- รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินที่ต้องการเบิก
- เหตุผลที่ต้องการเบิกเงินเร่งด่วน
- แนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

 Link ใช้งาน E-memo >> <https://tinyurl.com/2spsw5x2>

2. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย นำ Memo/Email ที่ได้รับอนุมัติจาก CFO พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มา ขอรับเงินสดที่เจ้าหน้าที่การเงินที่ถือเงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน และลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

- SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
- SNH/COM - คุณพรวิภา น้อยแก้ว

3. เมื่อได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยทำการเบิกจ่ายตามขั้นตอนปกติ โดยให้ระบุชื่อผู้รับเงินคืนเป็นชื่อของเจ้าหน้าที่การเงินที่ถือเงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน เพื่อคืนเงินดังกล่าวให้กับวงเงินสดย่อยกรณีฉุกเฉินต่อไป

***  หากมีข้อสงสัย ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่คุณพิสิทธิ์ (SVH โทร 22296) หรือคุณพรวิภา (SNH/COM โทร 9280)***

2.8.1.4 ช่องทางการรับเงินสดย่อย (Petty cash)

ในกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท - รับเป็นเงินสด

หลังจากรายการเบิกเงินสดย่อยได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP แล้ว ทางแผนก SAP Pooling จะแจ้งผู้ขอเบิกเงินสดย่อยให้ไปรับเอกสารคืน และผู้ขอเบิกเงินสดย่อยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปติดต่อ**รับเงินสด**ได้ที่พนักงานผู้ถือเงินสดย่อย (แผนก Treasury)

- SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
- SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตร

ในกรณีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท – รับเป็นเงินโอน EFT ผ่านบัญชีเงินเดือน

หลังจากรายการเบิกเงินสดย่อยได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP แล้ว ทางแผนก SAP Pooling จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) เพื่อให้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ EFT โดยจะมีรอบโอนเงินทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะได้รับข้อมูลที่แจ้งรอบการโอนเงินทาง email)

2.8.1.5 ถ้าผู้เบิกเงินสดย่อยไม่ได้มารับเงินสดด้วยตนเอง ต้องทำอะไร

โดยปกติแล้ว ผู้เบิกเงินและผู้รับเงินสดต้องเป็นบุคคลเดียวกันเสมอ ยกเว้นว่าผู้เบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยต้องมีการแจ้งมายังแผนก Treasury อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 📄➡️

2.8.1.6 รายชื่อพนักงานผู้ถือเงินสดย่อยของบริษัท

รายชื่อพนักงานผู้ถือเงินสดย่อย (Petty Cash)

- เงินสดย่อยทั่วไป สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกิจการงานของโรงพยาบาลทั่วไป
SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตร
- เงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน สำหรับกรณีรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับคนไข้ หรือรายจ่ายที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือรายจ่ายกรณีฉุกเฉินที่ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการ
SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
SNH/COM - คุณพรวิภา น้อยห้วยแก้ว

2.8.1.7 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายคืออะไร และเกี่ยวข้องกับเงินสดย่อยอย่างไร

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินหักจากเงินที่ต้องจ่ายให้ผู้รับเงิน เพื่อนำส่งให้สรรพากรแทนผู้รับเงิน

ทำไมต้องหัก ณ ที่จ่าย?

- เป็นการเก็บภาษีล่วงหน้า เพื่อให้รัฐมั่นใจว่าจะได้รับภาษีจากรายได้ของผู้รับเงิน
- ชั ว ย ก ร ะ จ า ย ภ า ร ะ ภ า ษี ทำให้ผู้รับเงินไม่ต้องจ่ายภาษีทั้งหมดในคราวเดียวตอนยื่นภาษีปลายปี
- ป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี เพราะเงินบางส่วนถูกส่งให้สรรพากรไปแล้ว

อะไรบ้างที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย?

ไม่ใช่ทุกกรณีที่ต้องหักภาษี แต่โดยทั่วไป รายการที่ต้องหัก ได้แก่:

อัตราภาษี	ประเภทค่าใช้จ่าย
1%	ค่าขนส่ง เช่น ค่าขนส่งอุปกรณ์/คน ในกรณีที่ผู้ให้บริการจดทะเบียนบริษัทเป็นกิจการที่ให้บริการด้านขนส่งโดยเฉพาะ
2%	ค่าโฆษณา
3%	ค่าจ้างทำของและค่าจ้างบริการ เช่น ค่าอบรม
5%	ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์
โดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณจากจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	


วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตัวอย่าง เบิกเงินสตัยย่อยมาจ่ายค่าบริการ 10,000 บาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย = 3%

- หักภาษีไว้ $10,000 \times 3\% = 300$ บาท
- จ่ายให้ผู้รับเงินจริง 9,700 บาท
- นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร 300 บาท

กรณีใดบ้างที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ซื้อสินค้า เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์
- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่เสียภาษี เช่น ซื้อของจากตลาด

***  ห าก มี ข ้อ ส ง ส ัย ก ่ ย ว กั บ ก าร หัก ภ า ษี ณ ที่ จ ่า ย ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกบัญชี ชั้น 8 (SNH)***

2.8.1.8 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ายาตัวที่ไม่มีเครดิตผ่านวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายค่ายาตัวที่ไม่มีเครดิต สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

1. ทำเช็ค (Cheque) จ่ายตรงในนามของ Vendor

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิก (User) ทำการคีย์ข้อมูล TE ค่ายาในระบบ SAP เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายชื้อยา
2. ผู้อนุมัติ (Approver) ทำการอนุมัติในระบบ SAP หลังจากผู้ขอเบิก (User) คีย์ข้อมูล
 - หากเป็นกรณีของ SNH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
 - หากเป็นกรณีของ SVH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
3. หลังจาก TE ค่ายาได้รับการอนุมัติในระบบ SAP แล้ว ให้ผู้ขอเบิก (User) ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน ทำเช็คที่แผนกการเงิน (Treasury Department – SNH ชั้น 8)
4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และส่งข้อมูลให้กับ BDMS Accounting เพื่อทำจ่ายเช็ค (Cheque) ในระบบ SAP โดยใช้ชื่อ Vendor
5. หลังจาก BDMS Accounting ทำจ่ายเช็ค (Cheque) ในระบบ SAP แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการปริ้นเช็ค (Print Cheque) และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ และนำเช็ค (Cheque) ส่งให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม
6. หลังจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามบนเช็คเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบเช็คให้ผู้ขอเบิก (User) หรือเจ้าหน้าที่ของแผนกการเงิน เพื่อนำเช็คไปชำระเงินค่ายา (Pay-in) ที่ธนาคารตามขั้นตอน



สำหรับขั้นตอนที่ 1-2 (คีย์ TE และอนุมัติ TE) ขอให้แผนกดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 วัน เพื่อให้สามารถดำเนินการทำเช็คจ่ายได้ทันตามกำหนด



ยกเว้นให้ไม่ต้องมีกระบวนการเปรียบเทียบราคาสำหรับการจัดซื้อยาเสพติดจากกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ยาที่ใช้กับคนไข้ในกรณีเร่งด่วน/เคสเฉพาะ และยาที่มีความจำเป็นที่ต้องจัดหาจากผู้ขายเฉพาะราย

2. เบิกเงินล่วงหน้าจากวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน และส่งจ่ายเช็ค (Cheque) คืนเงินในชื่อพนักงาน ผู้ถือวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน (**ใช้กรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำเช็คจ่ายในนาม vendor ได้ตามปกติเท่านั้น**)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิก (User) ทำการคีย์ข้อมูล TE ค่ายาในระบบ SAP เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายชื้อยา (โดยระบุให้ส่งจ่ายเช็คคืนเงินให้พนักงานผู้ถือวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน)

2. ผู้อนุมัติ (Approver) ทำการอนุมัติในระบบ SAP หลังจากผู้ขอเบิก (User) คีย์ข้อมูล
 - หากเป็นกรณีของ SNH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
 - หากเป็นกรณีของ SVH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
3. ผู้ขอเบิก (User) ส่ง Email / บันทึกข้อความ (Memo) เพื่อขออนุมัติเบิกเงินสดจากวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน โดยส่งถึง CFO และ Cc. ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง (ได้แก่ HOD แผนกการเงิน, ผู้ถือเงินสดย่อยฉุกเฉิน, เลขาคFO)
4. หลังจาก CFO อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอเบิก (User) นำเอกสาร TE ค่ายา และ email/memo ที่ได้รับอนุมัติมารับเงินสดที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้ถือวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน
 - SVH - คุณพิสิษฐ์ เชื้อโนนโพธิ์
 - SNH/COM - คุณพรวิภา น้อยห้วยแก้ว
5. ผู้ขอเบิก (User) หรือเจ้าหน้าที่ของแผนกการเงินนำเงินสดที่ได้รับจากข้อ 4. ไปชำระเงินค่ายา (Pay-in) ที่ธนาคารตามขั้นตอน



ยกเว้นให้ไม่ต้องมีกระบวนการเปรียบเทียบราคาสำหรับการจัดซื้อยาเสพติดจากกลุ่มเงินทุนหมุนเวียนยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ยาที่ใช้กับคนไข้ในกรณีเร่งด่วน/เคสเฉพาะ และยาที่มีความจำเป็นที่ต้องจัดหาจากผู้ขายเฉพาะราย



วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายค่ายาตัวที่ไม่มีเครดิต_17 Feb 2025_Signed.pdf

2.8.1.9 Q: หากใบเสร็จหาย ควรทำอะไร?

A: การดำเนินการควรเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้

1. ขอให้ร้านค้าหรือผู้ให้บริการออกใบเสร็จใหม่
2. หากขอใบเสร็จใหม่ไม่ได้ ให้ทำหนังสือแจ้งการสูญหายของใบเสร็จ และให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยให้ผู้ใช้จ่ายเป็นผู้ทำเรื่องชี้แจงรายละเอียด ดังนี้
 - วันที่และสถานที่ที่สูญหาย
 - รายละเอียดของสินค้า/บริการที่ชำระเงิน
 - จำนวนเงินที่ชำระ และช่องทางการชำระ (เงินสด โอนเงิน)
 - เหตุผลที่ไม่สามารถขอใบเสร็จใหม่ได้
 - ลงนามโดยผู้เกี่ยวข้อง และให้ผู้มีอำนาจของบริษัทเซ็นรับรอง

- หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาสลิปโอนเงิน ภาพถ่ายสินค้า หรือเอกสารอื่นที่สามารถยืนยันรายการใช้จ่ายได้



หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีข้อสงสัย กรุณาปรึกษาฝ่ายบัญชีของบริษัท

2.8.2 เงินทรองจ่าย (Cash advance)

2.8.2.1 Q: เงินทรองจ่าย (Cash advance) คืออะไร

A: เงิน ท ร อ ง จ ่า ย คือ เงินที่พนักงานขอเบิกล่วงหน้าหรือเงินที่พนักงานได้สำรองจ่ายล่วงหน้าแทนบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการงานของบริษัทฯ เช่น ค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมปีใหม่ ค่าเดินทาง ไป ต่าง ป ระ เ ท ศ เป็นต้น โดยผู้ขอเบิกต้องมีการนำเอกสารการใช้จ่ายมาสรุปและเคลียร์บัญชีในภายหลัง

2.8.2.2 ขั้นตอนการเบิกเงินทรองจ่าย (Cash advance)

A: ขั้นตอนการเบิกเงินทรองจ่าย (ยอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท - เบิกเป็นเงินสด)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ E-Advance เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย



Link เข้าใช้งานระบบ E-Advance >> <https://tinyurl.com/4me65bse>




Link แบบฟอร์ม TE Advance Request Form >> <https://tinyurl.com/4zp9xcsr>

2. ส่งแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ E-Advance และเอกสารประกอบการเบิกเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ, ใบเสนอราคา, แผนงาน/กำหนดการของกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน เป็นต้น) ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานอนุมัติการเบิกจ่าย
3. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ขอเบิกรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling
4. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการในระบบ SAP

5. ผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงาน พิจารณาและกดอนุมัติในระบบ SAP
6. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP
7. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ขอเบิกเงินทรงจ่าย
8. ผู้ขอเบิกเงินทรงจ่ายนำเอกสารทั้งหมดไปเบิกเงินสดที่แผนกการเงินรับ-จ่าย (Treasury) โดยมีกำหนดจ่าย คือ วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี และในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ต้องมีการแจ้งมายังแผนกการเงินรับ-จ่ายอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษร
 - SVH - คุณพิสิษฐ์ เชื้อโนนโพธิ์
 - SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตร

A: ขั้นตอนการเบิกเงินทรงจ่าย (ยอดเงินเกิน 5,000 บาท - จ่ายเป็นเงินโอน EFT)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ E-Advance เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทรงจ่าย 
- Link เข้าใช้งานระบบ E-Advance >> <https://tinyurl.com/4me65bse>
- Link แบบฟอร์ม TE Advance Request Form >> <https://tinyurl.com/4zp9xcsr>
2. ส่งแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ E-Advance และเอกสารประกอบการเบิกเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ, ใบแจ้งหนี้) ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงานอนุมัติการเบิกจ่าย
3. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้ขอเบิกนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling
4. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการในระบบ SAP
5. ผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินตามสายงาน พิจารณาและกดอนุมัติในระบบ SAP
6. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP
7. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury)
8. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ขอเบิกเงินทรงจ่าย โดยมีรอบโอนทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกเงินทรงจ่ายจะได้รับข้อมูลที่แจ้งรอบการโอนเงินทาง email)

2.8.2.3 Q: ช่องทางการรับเงินทรงแจย

A: ในกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท - รับเป็นเงินสด

หลังจากรายการเบิกเงินทรงแจยได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP แล้วทางแผนก SAP Pooling จะแจ้งผู้ขอเบิกเงินทรงแจยให้ไปรับเอกสารคืนและผู้ขอเบิกเงินทรงแจยสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปติดต่อรับเงินสดได้ที่พนักงานผู้ถือเงินสดอยู่ (แผนก Treasury)

- SVH - คุณพิสิทธิ์ เชื้อโนนโพธิ์
- SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตร์

A: ในกรณีจำนวนเงินเกิน 5,000 บาท – รับเป็นเงินโอน EFT ผ่านบัญชีเงินเดือน

หลังจากรายการเบิกเงินทรงแจยได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP แล้วทางแผนก SAP Pooling จะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ EFT โดย มี ร อบ โอน ทุก วัน ที่ 10, 15, 25, 30 ของ เดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกเงินทรงแจยจะได้รับข้อมูลที่แจ้งรอบการโอนเงินทาง email)

2.8.2.4 Q: ถ้าผู้เบิกเงินทรงแจยไม่ได้มารับเงินสดด้วยตนเอง ต้องทำอย่างไร

A: โดยปกติแล้ว ผู้เบิกเงินและผู้รับเงินทรงแจยต้องเป็นบุคคลเดียวกันเสมอ ยกเว้นว่าผู้เบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยให้มีการแจ้งมายังแผนก Treasury อย่างเป็นทางการลักษณะอักษร

2.8.2.5 เงินทรงแจยที่เบิกไปใช้ ต้องเคลียร์ภายในเมื่อไหร่ (Clear advance)

A: เมื่อผู้เบิกเงินทรงแจยได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารมาดำเนินการเคลียร์ได้ทันที โดยบริษัทมีการกำหนดระยะเวลาการเคลียร์เงินทรงแจยไว้ดังนี้


- กรณีรายจ่ายทั่วไป ให้เคลียร์ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
- กรณีรายการเงินทรงแจยต่างประเทศและรายจ่ายฝึกอบรม ให้เคลียร์ภายใน 30 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

หมายเหตุ: พนักงานผู้ขอเบิกเงินทรงแจยจะไม่สามารถขอเบิกเงินทรงแจยครั้งถัดไปได้หากมีเงินทรงแจยค้างค้ำที่ยังไม่ได้เคลียร์เกินกำหนดระยะเวลาการเคลียร์เงินทรงแจย โดยหากตรวจพบภายหลังจะถือว่าพนักงานคนนั้นมีเจตนาปกปิดข้อมูล ดังนั้นหากพนักงานผู้ขอเบิกเงินทรงแจยที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทรงแจยมากกว่า 1 เรื่อง ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการตามสายงาน


และต้องแจ้งให้ผู้อนุมัติทราบว่ามีเงินทอรองจ่ายค้างเคลียร์เกินกำหนดพร้อมรายละเอียดเงินทอรองค้างเคลียร์ทั้งหมด

2.8.2.6 ขั้นตอนการเคลียร์เงินทอรองจ่าย

ขั้นตอนการเคลียร์เงินทอรองจ่าย ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอเบิกเงินทอรองจ่ายจัดทำแบบฟอร์ม Memo-Clear TE Advance Form หรือ E-Clear Advance พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เพื่อขออนุมัติเคลียร์เงินทอรองจ่าย 

 Link เข้าใช้งานระบบ E-Clear Advance >> <https://tinyurl.com/3jzwrrmx>

 Link แบบฟอร์ม Memo-Clear TE Advance Form >> <https://tinyurl.com/23wr2jek>


2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีอย่างน้อยดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- บิลเงินสด/ใบรับเงิน ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันเดือนปีที่ออกเอกสาร, รายละเอียดสินค้า/บริการ, จำนวนเงินที่จ่าย และมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในบิลเงินสด
- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับเงินมาด้วย



ใบรับรองแทน
ใบเสร็จรับเงิน (Form).x

- Pay-in Slip/สลิปโอนเงิน (กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องคืนให้บริษัทฯ จะต้องมียกหลักฐานยืนยันการคืนเงินให้เจ้าหน้าที่แผนก Treasury)
- สำหรับการจ่ายเงินค่าบริการ หรือค่าจ้างทำของที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ผู้ขอเบิกเงินทอรองจ่ายจะต้องดำเนินการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงินทุกครั้ง โดยรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องมีการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และอัตราภาษีเป็นดังนี้

***  หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรุณาติดต่อสอบถามแผนกบัญชี
ชั้น 8 SNH***

อัตราภาษี	ประเภทค่าใช้จ่าย
1%	ค่าขนส่ง เช่น ค่าขนส่งอุปกรณ์/คน ในกรณีที่ผู้ให้บริการจดทะเบียนบริษัทเป็นกิจการที่ให้บริการด้านขนส่งโดยเฉพาะ
2%	ค่าโฆษณา
3%	ค่าจ้างทำของและค่าจ้างบริการ เช่น ค่าอบรม
5%	ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์
โดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณจากจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	

3. ส่ง แบบ บ ฟอร์ม Memo-Clear TE Advance Form หรือ E-Clear Advance และ เอก ส าร จ ่าย เ จี น ที่ ก ี่ ย ว ข ้อง ท ั้ง ห ม ด ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางการเงินอนุมัติ/รับทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

4. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) โดย

- หากคืนเป็นเงินสด ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) เพื่อตรวจนับเงินสด และเอกสารจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมลงนามรับคืนเงินสด
- หากคืนด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ ให้แนบหลักฐานการคืนเงิน เช่น สลิปเงินโอน, ใบ pay in ให้ เจ้าหน้าที่ แผน ก ก า ร เ จี น (Treasury) ตรวจสอบพร้อมกับเอกสารจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5. ผู้ขอเบิกเงินทตรงจ่ายนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling

6. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ key รายการเคลียร์เงินทตรงจ่ายในระบบ SAP โดยจะแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง = เงินที่ขอเบิก : ผู้ขอเบิกไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องคืนให้บริษัทฯ : ถ้าได้ดำเนินการตามข้อ 4 ครบถ้วนแล้ว ผู้ขอเบิกไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง > เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องเบิกคืนจากบริษัทฯ : ทางแผนก SAP Pooling จะดำเนินการ key รายการเบิกเงินคืนให้ในระบบ SAP โดยหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วผู้ขอเบิกจะได้รับแจ้งให้ไปรับเงินสดคืน หรือมี email แจ้งรอบการรับเงินคืนผ่านบัญชีเงินเดือน

ประเภทการเคลียร์เงินทตรงจ่าย	ผู้ขอเบิกเงินทตรงจ่าย	SAP Pooling
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง = เงินที่ขอเบิก	ส่งเอกสารเคลียร์ และไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม	Key เคลียร์รายการใน SAP
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก	ส่งเอกสารเคลียร์ และคืนเงินส่วนต่างให้แผนกการเงิน	Key เคลียร์รายการใน SAP
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง > เงินที่ขอเบิก	ส่งเอกสารเคลียร์ และรอรับแจ้งช่องทางการรับเงินคืน จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท : เงินสด จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท : เงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือน	Key เคลียร์รายการใน SAP Key เบิกเงินส่วนต่างคืนให้ผู้ขอเบิก

7. ผู้ อนุมัติ ตาม อำ นา จ ดำ เนิน การ ทาง ก า ร เ จี น ใน แต่ละ ส าย ง า น พิจารณาและกดยกอนุมัติการเคลียร์เงินทตรงจ่ายในระบบ SAP

8. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกตอนุมัติในระบบ SAP
9. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบเคลียร์เงินทตรงจ่ายพร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมดและส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury)
10. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินทตรงจ่าย (เอกสารต้องเป็นต้นฉบับทั้งหมด) หากครบถ้วนถูกต้องให้ดำเนินการดังนี้
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง = เงินที่ขอเบิก : เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร
 - กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก
และมีเงินส่วนต่างที่ผู้ขอเบิกต้องคืนให้บริษัท : เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ส่งเอกสาร (Pay-in slip) ให้ BDMS ACC เคลียร์ลูกหนี้พนักงานในระบบ SAP
 - กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง > เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องเบิกคืนจากบริษัท :
เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ดำเนินการคืนเงินให้ผู้ขอเบิกเงินทตรงจ่าย
 - จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท : คืนเป็นเงินสด โดยติดต่อบริษัทได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน Treasury
 - จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท : ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน โดยมีรอบโอนทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกจะได้รับข้อมูลที่แจ้งรอบการโอนเงินทาง email)

2.8.2.7 หากไม่สามารถเคลียร์เงินทตรงจ่ายได้ตามกำหนดเวลา ต้องทำอย่างไร

เมื่อผู้เบิกเงินทตรงจ่ายได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วสามารถนำเอกสารมาดำเนินการเคลียร์เงินทตรงจ่ายได้ทันที โดยนโยบายของบริษัทฯ ได้กำหนดระยะเวลาการเคลียร์เงินทตรงจ่ายไว้ดังนี้

- กรณีรายจ่ายทั่วไป ให้เคลียร์ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ
- กรณีรายการเงินทตรงจ่ายต่างประเทศและรายจ่ายฝึกอบรม ให้เคลียร์ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ในกรณีที่ไม่สามารถเคลียร์เงินทตรงจ่ายได้ตามกำหนดเวลาข้างต้น ขอให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ผู้มีอำนาจตามสายงานรับทราบ (โดยท่านจะไม่สามารถเบิกเงินทตรงจ่ายครั้งถัดไปได้หากมีเงินทตรงจ่ายค้างเคลียร์เกินกำหนด) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกเงินทตรงจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

และต้องแจ้งให้ผู้อนุมัติทราบว่าตนเองมีเงินทตรงจ่ายค้างเคลียร์ พร้อมรายละเอียดเงินทตรงค้างเคลียร์ทั้งหมด)

- แจ้งให้แผนกการเงิน (Treasury) รับทราบ พร้อมระบุเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถเคลียร์เงินทตรงจ่ายได้ และแจ้งวันที่คาดว่าจะเคลียร์เงินทตรงจ่ายได้

2.8.2.8 ภาษีหัก ณ ที่จ่ายคืออะไร และเกี่ยวข้องกับเงินทตรงจ่ายอย่างไร

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินหักจากเงินที่ต้องจ่ายให้ผู้รับเงิน เพื่อนำส่งให้สรรพากรแทนผู้รับเงิน

ทำไมต้องหัก ณ ที่จ่าย?

- เป็นการเก็บภาษีล่วงหน้า เพื่อให้รู้มั่นใจว่าจะได้รับภาษีจากรายได้ของผู้รับเงิน
- ช่วยยกภาระจ่ายภาษี ทำให้ผู้รับเงินไม่ต้องจ่ายภาษีทั้งหมดในคราวเดียวตอนยื่นภาษีปลายปี
- ป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี เพราะเงินบางส่วนถูกส่งให้สรรพากรไปแล้ว

อะไรบ้างที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย?

ไม่ใช่ทุกกรณีที่ต้องหักภาษี แต่โดยทั่วไป รายการที่ต้องหัก ได้แก่:

อัตราภาษี	ประเภทค่าใช้จ่าย
1%	ค่าขนส่ง เช่น ค่าขนส่งอุปกรณ์/คน ในกรณีที่ผู้ให้บริการจดทะเบียนบริษัทเป็นกิจการที่ให้บริการด้านขนส่งโดยเฉพาะ
2%	ค่าโฆษณา
3%	ค่าจ้างทำของและค่าจ้างบริการ เช่น ค่าอบรม
5%	ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าสถานที่/อุปกรณ์
โดยการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะคำนวณจากจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	


วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เบิกเงินสต็อกมาจ่ายค่าบริการ 10,000 บาท ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย = 3%

- หักภาษีไว้ $10,000 \times 3\% = 300$ บาท
- จ่ายให้ผู้รับเงินจริง 9,700 บาท
- นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร 300 บาท

กรณีที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ซื้อสินค้า เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์
- จ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่เสียภาษี เช่น ซื้อของจากตลาด

 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรุณาติดต่อสอบถามแผนกบัญชีชั้น 8 – SNH

2.8.2.9 สามารถขอเบิกเงินทดรองจ่ายล่วงหน้าสำหรับโครงการระยะยาวได้หรือไม่?

ได้ แต่ต้องมีการแบ่งจ่ายเป็นงวดและเคลียร์ยอดก่อนเบิกงวดถัดไป

2.9 PA009 การจัดการเช็ค

2.10 PA010 การจ่ายเงิน Supplier ผ่านระบบ EFT Cheque Direct debit และโอนเงินต่างประเทศ

3. รายการขายและรับเงิน

- 3.1 CA001 การตรวจสอบรายได้ชำระผ่านบัตรเครดิต
- 3.2 CA002 การ Set Up และการตรวจสอบการ Set Plan Discount ในระบบ HIS
- 3.3 CA003 กระบวนการตรวจสอบการให้ส่วนลดและอำนาจอนุมัติส่วนลด
- 3.4 CA004 การทวนสอบความผิดปกติของค่ารักษาพยาบาลโดยเจ้าหน้าที่แคชเชียร์
- 3.5 CA005 การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.6 CA006 การบริหารจัดการเงินสดในมือ
- 3.7 CA007 การรับและคืนเงินมัดจำ
- 3.8 CA008 การควบคุมการออกเอกสารใบเสร็จ_ใบแจ้งหนี้และการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน