

Question
เงินสดย่อยคืออะไร

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดย่อย (เงินสดย่อยทั่วไป)
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสดย่อย (เงินสดย่อยกรณีฉุกเฉิน)
ช่องทางการรับเงินสดย่อย (Petty cash)
ถ้าผู้เบิกเงินสดย่อยไม่ได้มารับเงินสดด้วยตนเอง ต้องทำอย่างไร
รายชื่อพนักงานผู้ถือเงินสดย่อยของบริษัท
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายคืออะไร และเกี่ยวข้องกับเงินสดย่อยอย่างไร

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าขาดทุนที่ไม่มีเครดิตผ่านวงเงินสดย่อยฉุกเฉิน

FAQ

หากใบเสร็จหาย ควรทำอะไร?
เงินทดรองจ่าย (Cash advance) คืออะไร

ขั้นตอนการเบิกเงินทดรองจ่าย (Cash advance)
ช่องทางการรับเงินทดรองจ่าย
ถ้าผู้เบิกเงินทดรองจ่ายไม่ได้มารับเงินสดด้วยตนเอง ต้องทำอะไร
เงินทดรองจ่ายที่เบิกไปใช้ ต้องเคลียร์ภายในเมื่อไหร่ (Clear advance)

ขั้นตอนการเคลียร์เงินทดรองจ่าย

หากไม่สามารถเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้ตามกำหนดเวลา ต้องทำอะไร

FAQ

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายคืออะไร และเกี่ยวข้องกับเงินทดรองจ่ายอย่างไร
สามารถขอเบิกเงินทดรองจ่ายล่วงหน้าสำหรับโครงการระยะยาวได้หรือไม่?

FAQ

Answer

เงินสดย่อย (Petty Cash) หมายถึง วงเงินสดที่เบิกออกมาถือไว้สำหรับใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย/ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

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, รายละเอียด
- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบ
- สำหรับการจ่ายเงินค่าบริการ หรือค่าจ้างทำของที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะต้องดำเนินการหักภาษีเงินได้

△ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกบัญชี ชั้น 8 (SNH)

3. ส่งแบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash และเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก

4. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling เพื่อดำเนินการ key รายการเบิกจ่าย

5. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP

6. ผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินในแต่ละสายงาน พิจารณาและกดอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ SAP

7. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP

8. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ขอเบิก

9. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยนำเอกสารทั้งหมดไปเบิกเงินสดที่แผนกการเงินรับ-จ่าย (Treasury) โดยมีกำหนดจ่ายเงินสดย่อย คือ วันอังคารและวัน

- SVH - คุณพิสิษฐ์ เชื้อโนนโพธิ์
- SNH/COM - คุณสมศิริ สุขเขตต์

ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย (ยอดเงินเกิน 5,000 บาท - จ่ายเป็นเงินโอน EFT)

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, รายละเอียด
- ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบ
- สำหรับการจ่ายเงินค่าบริการ หรือค่าจ้างทำของที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยจะต้องดำเนินการหักภาษีเงินได้

△ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย ท่านสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่แผนกบัญชี ชั้น 8 (SNH)

3. ส่งแบบฟอร์ม TE Petty Cash Request Form หรือ E-Memo for Petty Cash และเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้ขอเบิก

4. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling เพื่อดำเนินการ key รายการเบิกจ่าย

5. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร และ key รายการเบิกจ่ายในระบบ SAP

6. ผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินในแต่ละสายงาน พิจารณาและกดอนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ SAP

7. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP

8. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ขอเบิกเงินสดย่อย โดยมีรอบโอนทุก

ในกรณีที่มีความจำเป็นในการใช้เงินเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับคนไข้ หรือรายจ่ายที่มีความจำเป็นฉุกเฉินที่ไม่สามารถวางแผนได้ล่วงหน้า ซึ่งได้รับการ

ในกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท - รับเป็นเงินสด หลังจากรายการเบิกเงินสดย่อยได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP แล้ว

โดยปกติแล้ว ผู้เบิกเงินและผู้รับเงินสดย่อยต้องเป็นบุคคลเดียวกันเสมอ ยกเว้นว่าผู้เบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยต้องมีการ

รายชื่อพนักงานผู้ถือเงินสดย่อย (Petty Cash) • เงินสดย่อยทั่วไป สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกิจการงานของโรงพยาบาลทั่วไป S

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ จำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินหักจากเงินที่ต้องจ่ายให้ผู้รับเงิน เพื่อนำส่งให้สรรพากรแทนผู้รับเงิน ทำไมต้องหัก ณ ที่จ่าย? • เป็

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายค่ายาส่วนที่ไม่ได้เครดิต สามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้ 1. ผู้ขอเบิก (User) ทำการคีย์ข้อมูล TE ค่ายาในระบบ SAP

- หากเป็นกรณีของ SNH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
 - หากเป็นกรณีของ SVH ต้องได้รับการอนุมัติจาก HOD (Pharmacy)
3. ผู้ขอเบิก (User) ส่ง Email / บันทึกข้อความ (Memo) เพื่อขอ

FAQ

การดำเนินการควรเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ดังนี้ 1. ขอให้ร้านค้าหรือผู้ให้บริการออกใบเสร็จใหม่ 2. หากขอใบเสร็จใหม่ไม่ได้ ให้ทำหนังสือ โดยให้ผู้ใช้จ่ายเป็นผู้ทำเรื่องชี้แจงรายละเอียด ดังนี้ • วันที่และสถานที่ที่สูญหาย

- รายละเอียดของสินค้า/บริการที่ชำระเงิน
- จำนวนเงินที่ชำระ และช่องทางการชำระ (เงินสด โอนเงิน)
- เหตุผลที่ไม่สามารถขอใบเสร็จใหม่ได้
- ลงนามโดยผู้เกี่ยวข้อง และให้ผู้มีอำนาจของบริษัทเซ็นรับรอง
- หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาสลิปโอนเงิน ภาพถ่ายสินค้า หรือเอกสารอื่นที่สามารถยืนยันรายการใช้จ่ายได้ หากต้องการรายละเอียด

ขั้นตอนการขอเงินคืน คือ เงินที่พนักงานขายเบิกจากลูกค้าหรือเงินที่พนักงานขายได้สำรองจ่ายล่วงหน้าแก่ลูกค้า เพื่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัท

ขั้นตอนการเบิกเงินทดรองจ่าย (ยอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท - โอนเงินโอน) 1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ

□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

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 และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับผู้ขอเบิก

8. ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่ายนำเอกสารทั้งหมดไปเบิกเงินสดที่แผนกการเงินรับ-จ่าย (Treasury) โดยมีกำหนดจ่าย คือ วันอังคารและวันพฤหัสบดี

- SVH - คุณพัลลภ เชื้อโนนโพธิ์
- SNH/COM - คุณสมศรี สุขเขตร์ ขั้นตอนการเบิกเงินทดรองจ่าย (ยอดเงินเกิน 5,000 บาท - จ่ายเป็นเงินโอน EFT)

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบฟอร์ม TE Advance Request Form หรือ E-Advance เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย □

□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 เอกสารขออนุมัติ

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 และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่

8. เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย โดยมีรอบโอน

ในกรณีจำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท - รับเป็นเงินสด หลังจากรายการเบิกเงินทดรองจ่ายได้รับการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการในระบบ SAP

โดยปกติแล้ว ผู้เบิกเงินและผู้รับเงินทดรองจ่ายต้องเป็นบุคคลเดียวกันเสมอ ยกเว้นว่าผู้เบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยให้มี

เมื่อผู้เบิกเงินทดรองจ่ายได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารมาดำเนินการเคลียร์ได้ทันที โดยบริษัทมีการกำหนด

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- บิลเงินสด/ใบรับเงิน ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันเดือนปีที่ออกเอกสาร, รายละเอียด

• ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และ/หรือบิลเงินสด/ใบรับเงิน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบ

⚠ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรุณาติดต่อสอบถามแผนกบัญชี ชั้น 8 SNH อัตราภาษี 1% ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าขนส่ง

4. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก ให้นำเงินส่วนต่างส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) โดย

- หากคืนเป็นเงินสด ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) เพื่อตรวจนับเงินสด และเอกสารจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมลงนาม
- หากคืนด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท ให้แนบหลักฐานการคืนเงิน เช่น สลิปโอนเงิน, ใบ pay in ให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury)

5. ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่ายนำส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling 6. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling จะทำการตรวจสอบเอกสาร

- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง = เงินที่ขอเบิก : ผู้ขอเบิกไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องคืนให้บริษัท : ถ้าได้ดำเนินการตามข้อ 4 ครบถ้วนแล้ว ผู้ขอเบิกไม่ต้อง
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง > เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องเบิกคืนจากบริษัท : ทางแผนก SAP Pooling จะดำเนินการ key s

8. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงพยาบาลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีและกดอนุมัติในระบบ SAP

9. เจ้าหน้าที่แผนก SAP Pooling พิมพ์ใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับ

- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง = เงินที่ขอเบิก : เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง < เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ผู้ขอเบิกต้องคืนให้บริษัท : เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ส่งเอกสาร
- กรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง > เงินที่ขอเบิก และมีเงินส่วนต่างที่ต้องเบิกคืนจากบริษัท : เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (Treasury) ดำเนินการ

- จำนวนเงินไม่เกิน 5,000 บาท : คืนเป็นเงินสด โดยติดต่อรับคืนได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน Treasury

- จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท : ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน โดยมีรอบโอนทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน (ซึ่งผู้ขอเบิกจะได้รับ

เมื่อผู้เบิกเงินทดรองจ่ายได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารมาดำเนินการเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้ทันที โดย

- แจ้งให้แผนกการเงิน (Treasury) รับทราบ พร้อมระบุเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถเคลียร์เงินทดรองจ่ายได้ และแจ้งวันที่คาดว่าจะเคลียร์เงิน

FAQ

ถามหาก ฅ ทจาย คอ จานวนเงินทจายเงินหคจากเงินทตองจายเหผู้รบเงิน เพอนาสงเหสรวพากรแทนผู้รบเงิน ทาเมตองหค ฅ ทจาย? · แ
เบิกเงินสดย่อยมาจายค่าบริการ 10,000 บาท ต้องหักภาษี ฅ ที่จาย = 3%
→ หักภาษีไว้ $10,000 \times 3\% = 300$ บาท
→ จายให้ผู้รับเงินจริง 9,700 บาท
→ นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร 300 บาท กรณีที่ไม่ต้องหักภาษี ฅ ที่จาย
→ ซื้อสินค้า เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ วัสดุอุปกรณ์
→ จายเงินให้บุคคลธรรมดาที่ไม่มีหน้าที่เสียภาษี เช่น ซื้อของจากตลาด
⚠ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการหักภาษี ฅ ที่จาย กรุณาติดต่อสอบถามแผนกบัญชีชั้น 8 – SNH
ได้ แต่ต้องมีการแบ่งจ่ายเป็นงวดและเคลียร์ยอดก่อนเบิกงวดถัดไป

