




วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และโอนเงินต่างประเทศ


☐ Controlled Document ☒ Uncontrolled Document

Document Number: WI-PA010		Copy Number: -	
Effective Date: 1 มกราคม 2567			
Authorization	First – Last Name	Position	Signature
Developed by	Ms. Wilailuck Iamchaturapatr	Division manager (Treasury)	
Reviewer	Ms. Supakanit Limwongsawat	Assistant Director (Accounting)	
Approved by	Mr. Jirat Jakpitaksat	Chief Financial Officer	

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงินต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 2/12

Documentation Revision

No.	dd/mm/yy	Topic to be revised	Revision	Approved by
1	1 มกราคม 2562	-	00	Chief Financial Officer
2	1 มิถุนายน 2565	- แก้ไขข้อความในเอกสาร ข้อ 4.1.2 และ 4.2	01	Chief Financial Officer
3	1 มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขคำจำกัดความ (Definition) ในข้อ 2 - เพิ่มหน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities) ตามข้อ 3 เพื่อให้เป็นไปตามแบบฟอร์มเอกสารของบริษัทฯ - ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Policy and Process of Work) ตามข้อ 4 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - เพิ่มเอกสารอ้างอิงตามข้อ 5 	02	Chief Financial Officer

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 3/12

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงินต่างประเทศ

2. คำจำกัดความ (Definition)

2.1 EFT หมายถึง การโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Fund Transfer)

2.2 Direct Debit หมายถึง ระบบการ โอนเงินที่ให้บริการหักเงินจากบัญชีผู้จ่ายเงินอัตโนมัติ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities)

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินรับ-จ่าย (Treasury Officer) ของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินและเอกสารการจ่ายเงิน รวมถึงจัดพิมพ์เช็คและ Payment voucher

3.2 เจ้าหน้าที่บัญชี หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีของบริษัทฯ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจ่ายเงิน

3.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีส่วนกลาง (BDMS Accounting) ที่มีหน้าที่จัดทำ Payment Voucher และเตรียม Cheque หรือเตรียมรายละเอียดการจ่ายเงินในระบบ EFT รวมถึงบันทึกภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ (ถ้ามี)

3.4 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อนุมัติรายการจ่ายเงินตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process of Work)


4.1 การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT (จ่าย Supplier)

รอบการจ่าย: ทุกวันที่ 10, 15, 25 ของเดือน

4.1.1 เมื่อถึงรอบการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จะเรียกข้อมูลรายการเจ้าหน้าที่ถึงกำหนดชำระจากระบบ SAP ในรูปแบบ Excel File และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายของบริษัทฯ

4.1.2 เมื่อได้รับข้อมูลตามข้อ 4.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงินโดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการทำจ่ายดังนี้

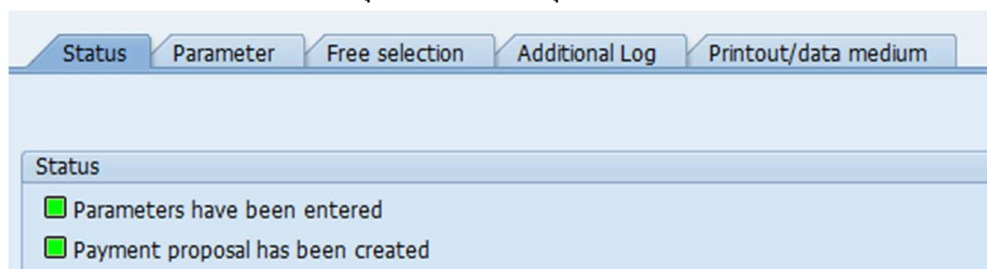
- รายการจ่ายต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 4/12

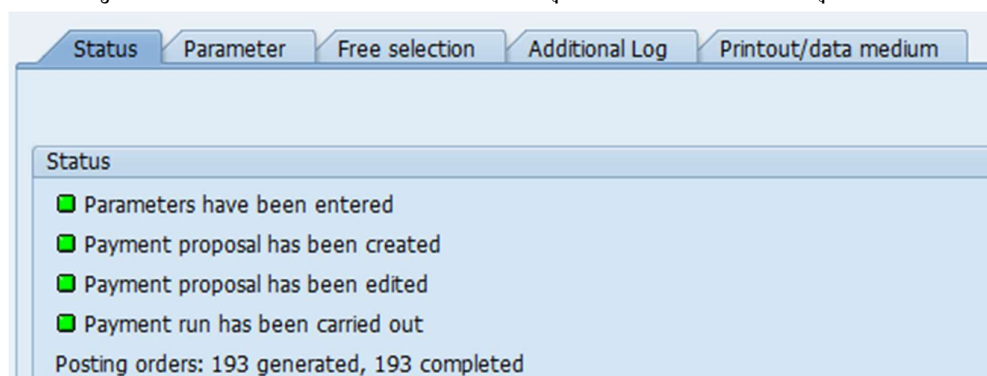
- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ (PO), สัญญาการขาย หรือให้บริการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, Memo อนุมัติการจ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของ Supplier ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) และมีการลงนามของผู้รับสินค้า หรือผู้ให้บริการ และผู้รับวางบิลครบถ้วน
- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
- ชื่อผู้รับโอนเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ Supplier ในใบสั่งซื้อ (PO) เท่านั้น (ยกเว้นกรณีที่ Supplier ได้มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและมอบอำนาจการรับเงินให้กับผู้อื่นมาให้บริษัทฯ ทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร)


4.1.3 เมื่อตรวจสอบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งไฟล์ข้อมูล Excel กลับไปให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อสอบทานและยืนยันยอดทำจ่ายระหว่างกันอีกครั้งผ่านทาง e-mail

4.1.4 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล และดำเนินการ upload ข้อมูลเข้าระบบบัญชี (SAP) จากนั้นจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบทาง e-mail (โดยเมื่อจบขั้นตอนนี้จุดสีเขียวจะขึ้น 2 จุด)

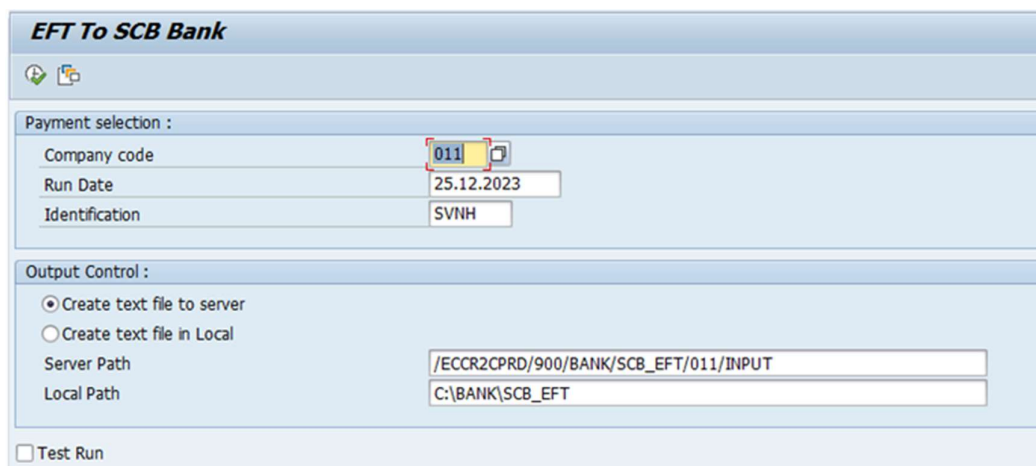


4.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยอดเงินที่ upload ในระบบบัญชี (SAP) หากถูกต้องตรงกันก็จะดำเนินการปลดจ่ายในระบบบัญชี (SAP) ตามลำดับ (โดยเมื่อจบขั้นตอนนี้จุดสีเขียวจะขึ้นครบทั้ง 4 จุด)



	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 5/12

4.1.6 เมื่อดำเนินการปลดจ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อให้ดำเนินการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล (เป็นกระบวนการเข้ารหัสเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันการเข้าถึง/แก้ไขข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง) และ Upload ไฟล์ดังกล่าวเข้าระบบที่เชื่อมต่อกับ ธนาคาร (EFT to SCB Bank) เพื่อเตรียมจ่ายตามรอบวันที่ที่กำหนดไว้ของแต่ละเดือน



The screenshot shows a software interface titled "EFT To SCB Bank". It contains a "Payment selection" section with fields for "Company code" (011), "Run Date" (25.12.2023), and "Identification" (SVNH). Below this is an "Output Control" section with two radio buttons: "Create text file to server" (selected) and "Create text file in Local". There are also fields for "Server Path" (/ECCR2CPRD/900/BANK/SCB_EFT/011/INPUT) and "Local Path" (C:\BANK\SCB_EFT). At the bottom, there is a "Test Run" checkbox which is currently unchecked.

4.1.7 ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้อนุมัติตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารอนุมัติ รายการโอนเงินในระบบธนาคาร


4.1.8 ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและติดตามสถานะการอนุมัติในระบบของ ธนาคารให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการจ่าย โดยตรวจสอบว่ามีการอนุมัติครบถ้วนตามเงื่อนไขการสั่งจ่าย

4.1.9 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำการตรวจสอบในระบบธนาคารว่ามีรายการที่ธนาคาร Reject หรือไม่หลังจาก กำหนดจ่าย EFT 1 วัน

- ในกรณีที่ไม่มีรายการ Reject ให้ดำเนินการจัดส่ง e-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ในกรณีที่มีรายการ Reject ให้ดำเนินการจัดส่ง e-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และตรวจสอบสาเหตุที่ ถูก reject เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

4.1.10 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดพิมพ์ Payment Voucher และประทับตรา Paid บนเอกสารทุกฉบับ จากนั้น ดำเนินการเก็บเอกสารจ่ายเข้าแฟ้มหรือมัดรวมให้เรียบร้อย โดยจะเก็บรักษาไว้ 10 ปี เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้ภายหลัง

หมายเหตุ สำหรับรายการจ่ายที่ได้รับใบเสร็จรับเงินภายหลังการ โอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะเก็บเข้า แฟ้มใบเสร็จรับเงินแยกไว้ต่างหากตามเดือนที่มีการจ่ายชำระ โดยจะจัดทำทะเบียนคุมเป็น excel file และ ระบุเลขที่ใบสำคัญจ่ายไว้ที่ใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับเพื่อใช้ในการอ้างอิง)

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 6/12

4.2 การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT (จ่ายให้พนักงาน)

รอบการจ่าย: ทุกวันที่ 10, 15, 25, 30 ของเดือน

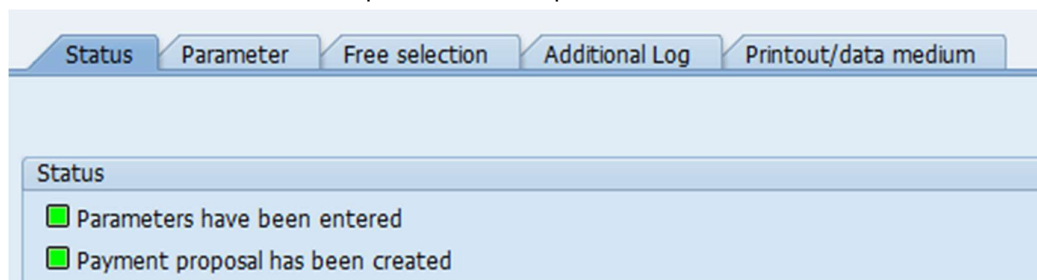
4.2.1 เมื่อถึงรอบการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จะเรียกข้อมูลรายการ TE Petty cash/Advance ที่ถึงกำหนดชำระจากระบบ SAP ในรูปแบบ Excel File และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายของบริษัท


4.2.2 เมื่อได้รับข้อมูลตามข้อ 4.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงินโดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการทำจ่ายดังนี้

- รายการจ่ายต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ
- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, สลิปการโอนเงินหรือหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน, Memo ขออนุมัติรายจ่าย/โครงการ (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารทั้งหมดต้องระบุข้อมูลรายจ่ายอย่างถูกต้องและครบถ้วน (อ้างอิงได้จาก WI-PA008 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเบิกเงินสดย่อย การเบิกเงินทดรองจ่ายและการเคลียร์เงินทดรองจ่าย)
- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- ชื่อพนักงานผู้รับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับพนักงานผู้ขอเบิกเงินเท่านั้น (ยกเว้นกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน โดยมีหนังสือแจ้งมายังแผนกการเงิน)

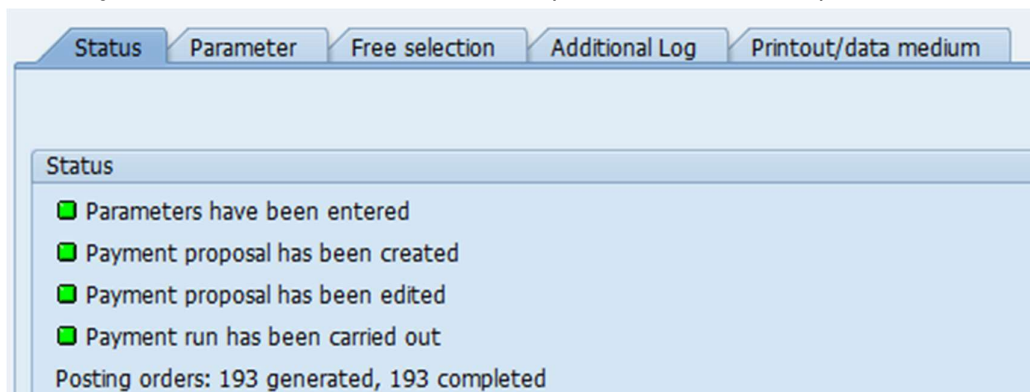
4.2.3 เมื่อตรวจสอบเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะส่งไฟล์ข้อมูล Excel กลับไปให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อสอบทานและยืนยันยอดทำจ่ายระหว่างกันอีกครั้งผ่านทาง e-mail

4.2.4 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล และดำเนินการ upload ข้อมูลเข้าระบบบัญชี (SAP) จากนั้นจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายและผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบทาง e-mail (โดยเมื่อจบขั้นตอนนี้จุดสีเขียวจะขึ้น 2 จุด)



	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 7/12

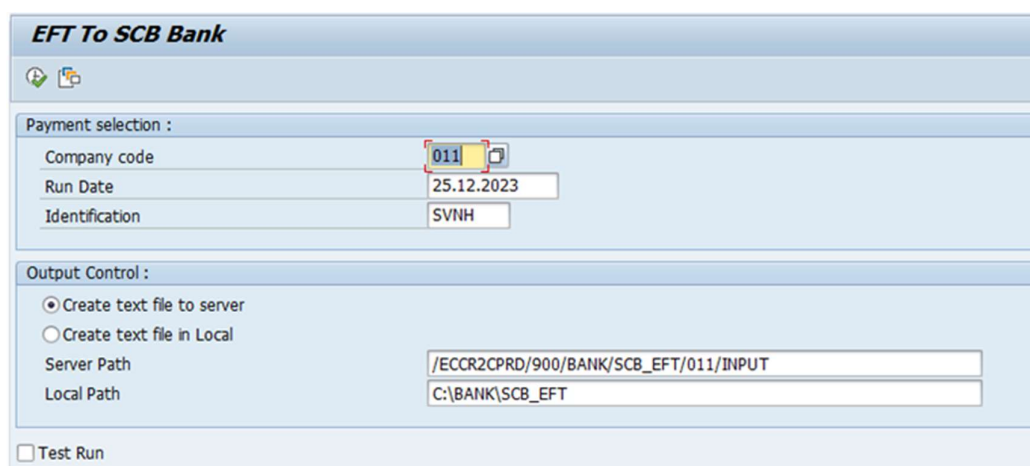
4.2.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย และผู้จัดการแผนการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยอดเงินที่ upload ในระบบบัญชี (SAP) หากถูกต้องตรงกันก็จะดำเนินการปลดจ่ายในระบบบัญชี (SAP) ตามลำดับ (โดยเมื่อจบขั้นตอนนี้จุดสีเขียวจะขึ้นครบทั้ง 4 จุด)



The screenshot shows the SAP 'Status' window with the following details:

- Status:**
 - ☒ Parameters have been entered
 - ☒ Payment proposal has been created
 - ☒ Payment proposal has been edited
 - ☒ Payment run has been carried out
- Posting orders:** 193 generated, 193 completed

4.2.6 เมื่อดำเนินการปลดจ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อให้ดำเนินการ Encrypt ไฟล์ข้อมูล (เป็นกระบวนการเข้ารหัสเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันการเข้าถึง/แก้ไขข้อมูลโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง) และ Upload ไฟล์ดังกล่าวเข้าระบบที่เชื่อมต่อกับธนาคาร (EFT to SCB Bank) เพื่อเตรียมจ่ายตามรอบวันที่ที่กำหนดไว้ของแต่ละเดือน




The screenshot shows the 'EFT To SCB Bank' payment selection window with the following details:

- Payment selection :**
 - Company code: 011
 - Run Date: 25.12.2023
 - Identification: SVNH
- Output Control :**
 - ☒ Create text file to server
 - ☐ Create text file in Local
 - Server Path: /ECCR2CPRD/900/BANK/SCB_EFT/011/INPUT
 - Local Path: C:\BANK\SCB_EFT
- ☐ Test Run

4.2.7 ผู้จัดการแผนการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้อนุมัติตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารอนุมัติรายการโอนเงินในระบบธนาคาร

4.2.8 ผู้จัดการแผนการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและติดตามสถานะการอนุมัติในระบบของธนาคารให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการจ่าย โดยตรวจสอบว่ามีการอนุมัติครบถ้วนตามเงื่อนไขการสั่งจ่าย

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 8/12

4.2.9 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งข้อมูลรายละเอียดการ โอนเงินและรอบวันที่การ โอนเงินให้พนักงานทราบทาง e-mail

4.2.10 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทำการตรวจสอบในระบบธนาคารว่ามีรายการที่ธนาคาร Reject หรือไม่หลังจากกำหนดจ่าย EFT 1 วัน

- ในกรณีที่ไม่มีรายการ Reject ให้ดำเนินการจัดส่ง e-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ในกรณีที่มีรายการ Reject ให้ดำเนินการจัดส่ง e-mail แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และตรวจสอบสาเหตุที่ถูก reject เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป


4.2.11 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดพิมพ์ Payment Voucher และประทับตรา Paid บนเอกสารทุกฉบับ จากนั้นดำเนินการเก็บเอกสารจ่ายเข้าแฟ้มหรือมัดรวมให้เรียบร้อย โดยจะเก็บรักษาไว้ 10 ปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

4.3 การจ่ายเงินผ่านเช็ค

ใช้กรณีที่ Supplier ไม่สามารถรับชำระผ่าน EFT ได้ เช่น หน่วยงานราชการ, ผู้ขายที่ยังไม่มีฐานข้อมูลในระบบ SAP (One-time Vendor) หรือการทำจ่ายในกรณีเร่งด่วนไม่สามารถรอรอบโอนปกติได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงิน โดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการทำจ่ายดังนี้

- รายการจ่ายต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ
- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ (PO), สัญญาการขายหรือให้บริการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, Memo อนุมัติการจ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของ Supplier ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) และมีกรรมการลงนามของผู้รับสินค้า หรือผู้ให้บริการ และผู้รับวางบิลครบถ้วน
- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น
- ชื่อผู้รับเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ Supplier ในใบสั่งซื้อ (PO) เท่านั้น (ยกเว้นกรณีที่ Supplier ได้มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและมอบอำนาจการรับเงินให้กับผู้อื่นมาให้บริษัทฯ ทราบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร)

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 9/12

4.3.2 เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำข้อมูลของรายการที่ต้องทำจ่ายผ่านเช็คในรูปแบบ Excel File พร้อมกำหนดวันที่จ่ายเช็ค และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ BDMS Accounting เพื่อแจ้งรายการออกเช็คส่งจ่าย

4.3.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting จะทำการกำหนดเลขที่เช็คและเลขที่เอกสาร และส่ง Excel File กลับมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย โดยจะมีการทวนสอบเลขที่เช็คใบล่าสุดว่าถูกต้องตรงกัน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะสั่งพิมพ์เช็คและ Payment Voucher เพื่อแนบกับชุดเอกสารประกอบการจ่าย โดยจะตรวจสอบความถูกต้องของ Payment Voucher และชื่อผู้รับเงินบนเช็คอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทาน Payment Voucher และเซ็นชื่อในช่อง Checked by โดยมีประธานเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายบน Payment Voucher และเซ็นชื่อในช่อง Approved by จากนั้นจะนำเอกสารชุดการจ่ายเสนอให้ผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารลงนามในเช็คต่อไป

4.3.4 เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดเก็บเช็คที่ลงนามเรียบร้อยแล้วในตู้ที่สามารถล็อกได้ เพื่อรอการนำส่งให้แก่ผู้รับเช็ค

- ในกรณีที่ Supplier เข้ามารับเช็คเอง เจ้าหน้าที่การเงินจะให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่รับเช็คใน Payment Voucher และเก็บสำเนาเช็คไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ่ายเงิน
- ในกรณีที่ Supplier ต้องการให้นำฝากเงิน (Pay in) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจะแนบหลักฐานการ Pay in ไว้ในชุดเอกสาร Payment Voucher และเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ่ายเงิน


4.3.5 เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดเก็บเอกสารจ่ายเข้าแฟ้มเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

หมายเหตุ สำหรับการจ่ายเงินด้วยเช็ค ห้ามมิให้แยกรายการจ่ายเงินออกเป็นเช็คหลายๆฉบับสำหรับการจ่ายเงินให้ผู้รับในครั้งเดียวหรือในเรื่องเดียวกัน (Split cheque) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับแรกสามารถอนุมัติการจ่ายได้ด้วยการจ่ายหลายรายการในเรื่องนั้นโดยไม่ต้องส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับถัดไป เว้นแต่เป็นการจ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับถัดไปอนุมัติได้ทันภายในกำหนด โดยจะต้องผ่านการอนุมัติจาก CFO ทุกครั้ง

4.4 การจ่ายโดยการโอนเงินต่างประเทศ

4.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงิน โดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายดังนี้

- รายการจ่ายต้องผ่านการอนุมัติตามอำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 10/12

- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ (PO), สัญญาการขาย หรือให้บริการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, Memo อนุมัติการจ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของ Supplier ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) และมีการลงนามของผู้รับสินค้า หรือผู้ให้บริการ และผู้รับวางบิลครบถ้วน หรือมีหลักฐานอื่นใดที่แสดงให้เห็นว่ามีการรับสินค้า/บริการเรียบร้อยแล้ว
- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบแจ้งหนี้, ใบส่งสินค้า, ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- ผู้รับโอนเงินจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ Supplier ในใบสั่งซื้อ (PO) เท่านั้น (ยกเว้นกรณีที่ Supplier ได้มีการแจ้งโอนสิทธิเรียกร้องและมอบอำนาจการรับเงินให้กับผู้อื่นมาให้บริษัทฯ ทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร)


4.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำแบบฟอร์มการโอนเงินต่างประเทศให้ถูกต้องตรงกับเอกสารประกอบการจ่าย โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- รายละเอียดผู้รับเงิน: ชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน
- รายละเอียดบัญชีธนาคารผู้รับเงิน: ชื่อและที่อยู่ธนาคารที่รับเงิน, เลขที่บัญชีธนาคารที่รับเงิน และรหัสธนาคาร Swift Code โดยอ้างอิงจาก Vendor Master หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- รายละเอียดการโอนเงิน: จำนวนเงิน, วัตถุประสงค์การโอนเงิน, สกุลเงิน และวันที่โอนเงิน โดยหากจะใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่มีการจองไว้ตามสัญญาแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศล่วงหน้าต้องเตรียมเอกสารเพื่อแจ้งการใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวต่อธนาคารด้วย
- วิธีการชำระเงิน: หักบัญชีธนาคารของบริษัทฯ

4.4.3 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายแนบเอกสารประกอบการจ่าย (ข้อ 4.4.1) พร้อมกับแบบฟอร์มการโอนเงินต่างประเทศ (ข้อ 4.4.2) ส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทาน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารลงนามในเอกสารการโอนเงิน

4.4.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเสนอผู้มีอำนาจตามที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับธนาคารลงนามในเอกสารการโอนเงินต่างประเทศ

4.4.5 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายนำส่งแบบฟอร์มการโอนเงินต่างประเทศ ให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารดำเนินการโอนเงินตามลำดับ

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 11/12

4.4.6 เมื่อทางธนาคารดำเนินการโอนเงินไปต่างประเทศสำเร็จแล้ว จะจัดส่งรายงานการ โอนเงิน (Bank advice) มาให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานทาง email

4.4.7 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ที่มีหน้าที่ดูแล Bank จะส่งรายการที่มีการตัดบัญชีให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting (AP) เพื่อทำการตัดหนี้ในระบบ SAP จากนั้นจะส่ง Payment voucher ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีบริษัทฯ

4.4.8 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย จัดเก็บรายงานการ โอนเงิน (Bank advice), เอกสารประกอบรายจ่าย และ Payment voucher เข้าแฟ้มเอกสาร โดยจะเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการจ่ายเงิน

4.5 การจ่ายเงินผ่านช่องทางตัดบัญชีอัตโนมัติ (Direct debit)

รายการที่ทางบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการตัดบัญชีอัตโนมัติ ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นค่า management fee และค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ขั้นตอนการจ่าย โดยการตัดบัญชีอัตโนมัติ มีดังนี้


4.5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ และทำเอกสารยื่นกับธนาคารเพื่อแจ้งความประสงค์การตัดบัญชีอัตโนมัติกับธนาคาร รวมถึงแจ้ง Supplier ที่รับชำระเงินโดยวิธี Direct Debit ให้รับทราบ

4.5.2 เมื่อมีรายการตัดบัญชีอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting ที่มีหน้าที่ดูแล Bank Reconcile จะส่งรายการที่มีการตัดบัญชีให้เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting (AP) เพื่อทำการตัดหนี้ในระบบ SAP

4.5.3 เจ้าหน้าที่ BDMS Accounting (AP) ทำการตัดหนี้ในระบบ SAP และส่ง Payment voucher ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่การเงินจ่าย

4.5.4 เจ้าหน้าที่บัญชีบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการจ่ายเงิน โดยมีแนวทางปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารประกอบรายการทำจ่ายดังนี้

- รายการจ่ายดังกล่าวต้องเป็นรายการที่ทางบริษัทฯ ได้มีการดำเนินการให้ผู้ให้บริการตัดบัญชีอัตโนมัติไว้กับธนาคาร
- รายการจ่ายต้องมีเอกสารประกอบในการทำจ่ายครบถ้วน เช่น ใบสั่งซื้อ (PO), สัญญาการขาย หรือให้บริการ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, Memo อนุมัติการจ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น โดยเอกสารต้องระบุชื่อ และที่อยู่ของ Supplier ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) และมีการลงนามของผู้รับสินค้า หรือผู้ให้บริการ และผู้รับวางบิลครบถ้วน

	เรื่อง: การจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit และ โอนเงิน ต่างประเทศ	Work Procedure Number: WI-PA010	
		Effective Date: 1 มกราคม 2567	Due Date: N/A
		Revision Number: 02	Page: 12/12

- เอกสารประกอบการทำจ่ายต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น ได้แก่ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

4.5.5 เมื่อตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีบริษัทฯ จะส่งเอกสารประกอบการทำจ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจะแนบชุดเอกสารการจ่ายเงินกับ Payment voucher และส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจทานและเซ็นชื่อในช่อง “Checked by” โดยมีประธานเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้อนุมัติการจ่ายและเซ็นชื่อในช่อง “Approved by”

4.5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายจัดเก็บเอกสารจ่ายเข้าแฟ้มเอกสารเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ภายหลัง

5. เอกสารอ้างอิง (Reference)

- นโยบายการปฏิบัติงานของ BDMS เรื่องการจ่ายเงินผ่านระบบ EFT, Cheque, Direct Debit, โอนเงิน ต่างประเทศ (PA010)
- อำนาจดำเนินการทางการเงินของบริษัทฯ
- ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากของบริษัทฯ ที่ธนาคารพาณิชย์