## บัญชีและการเงิน

### เงินทดรองจ่ายพนักงาน FA-G-10

| ระเบียบปฏิบัติ | ชื่อระเบียบปฏิบัติ | วันที่มีผลบังคับใช้ | อนูมัติโดย |

|------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|

| FA-G-10 | เงินทดรองจ่ายพนักงาน | 15 มกราคม 2568 | รณกฤต พจมานพรชัย |

---

### วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับเงินทดรองจ่ายพนักงาน

---

### มีผลบังคับใช้กับ

พนักงานบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

---

### คำจำกัดความ

\*\*ผู้มีอำนาจอนุมัติ\*\*

ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-10 (A)

\*\*ใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่สมบูรณ์\*\*

ใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่ทำผ่านระบบ Advance Pay ใน IT Comm หรือ iExpense ใน Oracle ERP (สำหรับศูนย์กระจายสินค้า) หรือแบบฟอร์มค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่ไม่สามารถทำรายการผ่านระบบได้) ที่

กรอกข้อมูลครบถ้วน

แนบเอกสารประกอบ สำหรับทุกรายการที่ขอเบิกและ

ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ หรือกรณีใช้แบบฟอร์ม ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมระบุชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งของพนักงานและผู้มีอำนาจอนุมัติ

\*\*ตารางเบิกเงินทดรองจ่าย\*\*

วันและเวลาที่พนักงานสามารถเบิกเงินทดรองจ่ายตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-10 (A)

\*\*ตารางจ่ายเงินพนักงาน\*\*

วันและเวลาที่บริษัทจ่ายเงินพนักงานตามที่ระบุในเอกสารแนบ FA-G-10 (A)

---

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

| ขั้นตอน | R | A |

|---------|--------|-----------|

| ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต | | |

| รายการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่กำหนดให้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามระเบียบปฏิบัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้า ของแผนกจัดซื้อ | | |

\*\*การเบิกเงินทดรองจ่าย\*\*

- พนักงานสามารถเบิกเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่อนุญาตเท่านั้น และต้องระบุกิจกรรมธุรกิจที่จะใช้เงินทดรองจ่ายอย่างชัดเจน | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

- พนักงานไม่สามารถเบิกเงินทดรองจ่ายในกรณีที่แผนกของพนักงานมีวงเงินสดย่อยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมธุรกิจนั้น | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

- พนักงานสามารถเบิกเงินทดรองจ่ายได้โดยส่งใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่สมบูรณ์ ผ่านระบบ Advance Pay ใน IT Comm หรือ iExpense ในระบบ Oracle ERP (สำหรับศูนย์กระจายสินค้า) หรือใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายส่งที่แผนกบัญชี กรณีที่ไม่สามารถทำรายการผ่านระบบได้ | พนักงาน | บัญชี

- กรณีเบิกเงินทดรองจ่ายสำหรับค่ารับรอง ซึ่งตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง ที่ออกโดยแผนกกฎหมาย กำหนดให้จัดทำทะเบียนของกำนัล ต้องแนบสำเนาทะเบียนของกำนัลมาพร้อมกับใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่สมบูรณ์ด้วย | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

- พนักงานต้องระบุวันที่ต้องการเงินทดรองจ่าย (Date Requested) ตามตารางจ่ายเงินพนักงานเท่านั้น วันที่ต้องการเงินทดรองจ่ายต้องถัดจากวันส่งใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่สมบูรณ์ให้แผนกบัญชีไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และต้องไม่ก่อนวันที่คาดว่าจะดำเนินกิจกรรมธุรกิจที่ได้รับอนุมัติเกินกว่า 10 วันทำการ

- โดยปกติแล้วกิจกรรมธุรกิจที่จะเบิกเงินทดรองจ่าย ต้องเกิดขึ้นหลังจากได้รับเงินทดรองจ่าย หากกิจกรรมธุรกิจเกิดแล้วพนักงานจะต้องใช้ระเบียบปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน (FA-G-02) แทน | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

- พนักงานต้องระบุวันที่จะ settle เงินทดรองจ่าย (Date to be settled) ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินทดรองจ่าย | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

---

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

| ขั้นตอน | R | A |

|---------|--------|-----------|

| แผนกบัญชีสามารถปฏิเสธการเบิกเงินทดรองจ่ายในกรณีต่อไปนี้ | พนักงาน | บัญชี |

| - การเบิกเงินทดรองจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัท | | |

| - กิจกรรมทางธุรกิจที่จะนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมของบริษัท | | |

| - พนักงานมีเงินทดรองจ่ายที่ยังไม่ได้ settle หลังจากวันที่จะ settle เงินทดรองจ่ายที่ระบุไว้ เว้นแต่ได้แจ้งแผนกบัญชีไว้ถึงเหตุสุดวิสัย | | |

- แผนกบัญชีจะจ่ายเงินให้พนักงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของพนักงานตามตารางจ่ายเงินพนักงาน | พนักงาน | บัญชี

\*\*การใช้เงินทดรองจ่าย\*\*

- พนักงานสามารถใช้เงินทดรองจ่ายกับค่าใช้จ่ายและกิจกรรมธุรกิจตามที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

- เงินทดรองจ่ายถือเป็นภาระหนี้สินของพนักงาน | พนักงาน | ผู้อนุมัติ

\*\*การ settle เงินทดรองจ่าย\*\*

- พนักงานต้อง settle เงินทดรองจ่ายเต็มจำนวนภายในวันที่จะ settle เงินทดรองจ่ายที่ระบุไว้ | พนักงาน | บัญชี

- กรณีที่กิจกรรมธุรกิจที่ได้รับอนุมัติยกเลิกหรือเลื่อนไปเป็นเวลานานกว่า 2 เดือน พนักงานต้องแจ้งแผนกบัญชีทันทีและคืนเงินทดรองจ่ายเต็มจำนวนโดยนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท | พนักงาน | บัญชี

- พนักงานสามารถ settle เงินทดรองจ่าย โดยส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน (FA-G-02) ที่แผนกบัญชีตามตารางเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน (FA-G-02) | พนักงาน | บัญชี

---

### การบันทึกรายการ

- แผนกบัญชีจะบันทึกลูกหนี้พนักงานสำหรับเงินทดรองจ่ายที่เบิกในงวดบัญชีที่พนักงานได้รับเงินทดรองจ่าย | บัญชี | บัญชี

FA-G-10 (A) เอกสารแนบ FA-G-10 : เงินทดรองจ่ายพนักงาน 15 มกราคม 2568 ภาวินี ชัยวัฒนะ

## เอกสารแนบ ก : ตารางเบิกเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินพนักงาน

| ตารางเบิกเงินทดรองจ่าย | ตารางการจ่ายเงินพนักงาน |

|--------------------------|----------------------------|

| การเบิกเงินทดรองจ่าย พนักงานสามารถเบิกได้ทุกวัน แต่จะต้องอนุมัติรายการผ่านระบบเสร็จสิ้น ภายในวันศุกร์ เวลา 12.00 | การ settle เงินทดรองจ่าย จะต้องนำส่งเอกสารวันอังคาร – วันพุธ เวลา 9.00 น. ถึง 12.00 น. ยกเว้นสัปดาห์สุดท้ายของงวดบัญชี วันศุกร์ของสัปดาห์ถัดไปหลังจากการเบิกเงินทดรองจ่ายผ่านระบบเสร็จสิ้น |

---

## เอกสารแนบ ข : อำนาจอนุมัติ

### สำนักงานใหญ่

| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป (THB) | NEW STORE SETUP (THB) |

|---------------------|----------------------------------|------------------------|

| Senior Manager | 20,000 | 200,000 |

| Director | 100,000 | 500,000 |

| Senior Director | > 100,000 | > 500,000 |

เสนอโดย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (บุณยนุช ธรณ์ฤทธิ์)

Associate Director – Accounting Payable and Accounting Receivable

วันที่…......./..…...../…........

อนุมัติโดย \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ภาวินี ชัยวัฒนะ)

Director - Accounting

วันที่…......./..…...../…........

> (1) เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed assets

> เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting

---

### RETAIL OPERATION

| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ทั่วไป (THB) | สาธารณูปโภค Hypermarket (THB) | Supermarket (THB) |

|---------------------|--------------|-------------------------------|-------------------|

| Store Manager (Hypermarket, Supermarket) | 10,000 | 100,000 | 20,000 |

| Area General Manager (AGM) | 30,000 | 200,000 | 100,000 |

| Director - Region Operations | 100,000 | 300,000 | 200,000 |

| Senior Director | 1 ล้าน | 5 ล้าน | |

---

### DISTRIBUTION OPERATION(2)

| ผู้มีอำนาจอนุมัติ | เงินทดรองจ่ายพนักงาน (THB)(1) |

|-------------------------|-------------------------------|

| General Manager | 20,000 |

| Distribution Director | 100,000 |

| Senior Director | > 100,000 |

> (1) เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed assets

> เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting

> (2) เงินทดรองจ่ายสำหรับศูนย์กระจายสินค้าทำผ่าน iExpense ในระบบ Oracle ERP

# บัญชีและการเงิน

## การ register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade

\*\*ระเบียบปฏิบัติ:\*\* FA-G-15

\*\*ชื่อระเบียบปฏิบัติ:\*\* การ register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade

\*\*วันที่มีผลบังคับใช้:\*\* 15 มกราคม 2568

\*\*อนุมัติโดย:\*\* รณกฤต พจมานพรชัย

---

### วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูล การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (due diligence) และการจ่ายชำระเงิน สำหรับคู่ค้า Trade

---

### มีผลบังคับใช้กับ

คู่ค้าที่เป็น Trade supplier ทั้งหมด (สินค้ามีไว้เพื่อขาย ) สำหรับบริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

# ระเบียบปฏิบัติ FA-G-15: การ Register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade

## ข้อมูลทั่วไป

| รายการ | รายละเอียด |

|----------------------|------------------------------------------------------|

| รหัสระเบียบปฏิบัติ | FA-G-15 |

| ชื่อระเบียบปฏิบัติ | การ register คู่ค้าและเกณฑ์การจ่ายชำระ Trade |

| วันที่มีผลบังคับใช้ | 15 มกราคม 2568 |

| อนุมัติโดย | รณกฤต พจมานพรชัย |

---

## 🎯 วัตถุประสงค์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูล การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (due diligence) และการจ่ายชำระเงิน สำหรับคู่ค้า Trade

---

## 📌 ขอบเขตการใช้งาน

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้กับ

\*\*คู่ค้าที่เป็น Trade supplier ทั้งหมด (สินค้ามีไว้เพื่อขาย)\*\* สำหรับ

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) ธุรกิจค้าปลีก

---

✅ หากต้องการแปลง \*\*ส่วนถัดไป\*\* (เช่น การเปิดรหัสคู่ค้า, Due Diligence, ตารางรหัส, วิธีการชำระเงิน, เอกสารแนบ ฯลฯ) แจ้งได้เลยครับ

หรือหากต้องการให้ผมรวมทั้งหมดเป็นไฟล์ `.md` ให้ดาวน์โหลด ก็สามารถทำให้ได้เช่นกัน

## 📘 ระเบียบปฏิบัติ: การทำสัญญา, การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due Diligence) และการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลคู่ค้า

### 🧾 ขั้นตอนการดำเนินการ

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ (R) | ผู้อนุมัติ (A) |

|---------|-------------------|-----------------|

| ส่ง Vendor Information Form, Vendor Approval Form และเอกสารแนบ ก ให้แผนกบัญชี ตามตารางแนบ ข | พนักงานจัดซื้อ (Buyer) | - |

| ขออนุมัติการเปิดคู่ค้าจากผู้มีอำนาจในแต่ละแผนก: <br> - Commercial: Associate Director ขึ้นไป <br> - Quality: Senior Manager - Quality Assurance | พนักงานจัดซื้อ | ผู้มีอำนาจแต่ละแผนก |

| ประสานแผนก Quality กรอกแบบสอบถาม Pre-Audit & Audit Report Summary | พนักงานจัดซื้อ | ผู้อนุมัติ / เจ้าหน้าที่บัญชี |

| ตรวจสอบและลงนามสัญญามาตรฐานบริษัท ก่อนส่งให้บัญชี | พนักงานจัดซื้อ | ผู้อนุมัติ / เจ้าหน้าที่บัญชี |

| ตรวจสอบเลขผู้เสียภาษี และจัดทำ Supplier Site ตามประเภทในระบบ (อ้างอิงเอกสารแนบ ค) | เจ้าหน้าที่บัญชี | เจ้าหน้าที่บัญชี |

| ทำ Due Diligence และประเมินความเสี่ยงทางการเงิน (ตามแนบ ง) | พนักงานจัดซื้อ | ผู้อนุมัติ / บัญชี / Director - Accounting |

| หาก Reactivate รหัสคู่ค้าที่เคยใช้มาก่อน และยังมีรหัสอื่นอยู่ → ไม่ต้องประเมินใหม่ | พนักงานจัดซื้อ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

| แจ้งการแก้ไขข้อมูลคู่ค้าเดิมและแนบเอกสารประกอบให้บัญชีอัปเดตระบบ | พนักงานจัดซื้อ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

| กรอกข้อมูลลงระบบภายในเวลาที่กำหนด (แนบ ข) | เจ้าหน้าที่บัญชี | ผู้จัดการแผนกบัญชี |

---

## 🧾 การควบคุมและรายงานข้อมูลคู่ค้า

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ (R) | ผู้อนุมัติ (A) |

|---------|-------------------|-----------------|

| ตรวจสอบและจัดทำรายงานเปลี่ยนแปลงใน supplier master data ทุก period พร้อมสุ่มตรวจเอกสาร | ผู้จัดการแผนกบัญชี | Associate Director – AP&AR |

| Inactivate คู่ค้าที่ไม่มีรายการซื้อขายในช่วง 18 เดือน (ปีละครั้ง) โดยแจ้ง Buyer ตรวจสอบและอนุมัติ | เจ้าหน้าที่บัญชี | ผู้จัดการแผนกบัญชี + Associate Director (Commercial) |

| หากต้องการ Reactivate คู่ค้า → ใช้วิธีการเปิดคู่ค้าใหม่ | เจ้าหน้าที่บัญชี | ผู้จัดการแผนกบัญชี |

## 💰 เกณฑ์การชำระเงิน (Payment Terms)

### 🔁 รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน (Standard Payment Term)

| ประเภทสินค้า | รอบการจ่ายเงินมาตรฐาน |

|----------------------------|-------------------------------|

| Fresh Food (Local supplier\*) | 15 วัน |

| Fresh Food (Big supplier) | 30 วัน รวบบิล / 15 วันจากวันขาย (ฝากขาย) |

| Dry grocery | 60 วัน รวบบิล |

| Liquor & Tobacco | 45 วัน รวบบิล |

| Apparel | 60 วัน รวบบิล |

| Hardline – Home | 60 วัน รวบบิล |

| Hardline – Electronic | 60 วัน รวบบิล |

> \*Local supplier = ธุรกิจที่โดยปกติต้องจ่ายชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดในวันที่ส่งสินค้า

---

### 🧾 รอบการจ่ายเงินสำหรับผู้ประกอบการ SMEs

| ประเภทสินค้า | รอบการจ่ายเงิน |

|----------------------------------------------------------------------|-----------------|

| กลุ่มสินค้าเกษตร / สินค้าเกษตรชุมชน / วิสาหกิจชุมชน / OTOP | 30 วัน |

| กลุ่มสินค้าอื่น ๆ | 45 วัน |

> ความหมายของ SMEs: อ้างอิงตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

---

### 📆 วิธีการนับวันจ่ายเงิน

- รอบการจ่ายเงินจะนับจากวันใดวันหนึ่งที่ "ช้ากว่า" ระหว่าง:

1. วันที่ได้รับสินค้า/บริการ

2. วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้อง

---

### 🚫 ข้อจำกัดเกี่ยวกับรอบจ่ายเงิน

- คู่ค้าที่มีรอบจ่ายเงินต่างจากมาตรฐาน ต้องได้รับอนุมัติจาก:

- Associate Director (Commercial) ขึ้นไป

- Director – Finance Retail Business

- Chief Financial Officer

- ❌ \*\*ไม่อนุญาต\*\* ให้จ่ายล่าช้า ยกเว้น:

- กรณีพิเศษ เช่น ใบแจ้งหนี้ผิด

- ❌ \*\*ห้าม\*\*:

- ขอเลื่อนการจ่าย

- ทำสัญญาต่างตอบแทน

- ให้คู่ค้ากู้ยืมเงิน

---

### 💵 การจ่ายล่วงหน้า / ส่วนลด (Cash Discount)

- หากต้องการจ่ายล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด:

- ต้องอ้างอิงตามขั้นตอนและแบบฟอร์มของระเบียบปฏิบัติเรื่อง Cash Discount

- ต้องได้รับอนุมัติจาก Chief Financial Officer

- ต้องมี business case และสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร

---

### 📋 วิธีการจ่ายเงิน

- วิธีการจ่ายเงินมาตรฐาน: อ้างอิงตาม \*\*เอกสารแนบ จ\*\*

- หากใช้วิธีอื่น: ต้องได้รับอนุมัติจาก Chief Financial Officer

## 🧾 การออกใบแจ้งหนี้ / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ (R) | ผู้อนุมัติ (A) |

|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|

| การออกใบแจ้งหนี้ / ใบเพิ่มหนี้ / ใบลดหนี้ สำหรับรายได้ค้างรับ และการออกด้วยมือ จะต้อง: <br> - ได้รับการตรวจทานและอนุมัติตามแนวทาง FA-C-01 (รายได้จากการจัดซื้อและการบันทึกบัญชี) | Requestor | ผู้อนุมัติ / เจ้าหน้าที่บัญชี |

---

## 💼 โครงการจัดหาเงินทุนของผู้ขาย (Vendor Financing Schemes)

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ (R) | ผู้อนุมัติ (A) |

|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|

| การเข้าร่วม Vendor Financing กับธนาคาร จะทำได้เมื่อ: <br> - ได้รับอนุมัติจาก Chief Financial Officer <br> - เป็นไปตาม DoA: Delegation of Authority for Finance Transaction <br> - มีเอกสาร Memo ยืนยันจากธนาคาร | เจ้าหน้าที่บัญชี | ผู้จัดการบัญชี |

---

## ✍️ การลงนามรับรองระเบียบ

- เสนอโดย:

\*\*ภาวินี ชัยวัฒนะ\*\*

Director - Accounting

- อนุมัติโดย:

\*\*รณกฤต พจมานพรชัย\*\*

Chief Finance Accounting & Shared Services Officer – Retail Business

- เห็นชอบโดย:

- \*\*อนุช ศาลารุ่งเรือง\*\*

Senior Director - Retail Merchandising

- \*\*พงศธร ปานประสงค์\*\*

Senior Director - Commercial Non-Food & General Merchandise

## 📎 เอกสารแนบ FA-G-15 (A): เอกสารประกอบการเปิดรหัสคู่ค้า (Vendor Information Form)

| ชื่อเอกสาร | บุคคลธรรมดา | นิติบุคคล |

|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|

| สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ | - | ✔️ |

| สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี | ✔️ | ✔️ |

| สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีจด VAT) | 🞪 | ✔️ |

| หนังสือรับรองเลขที่บัญชีจากธนาคารไทยพาณิชย์ | ✔️ | ✔️ |

| สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร SCB (พร้อมตราประทับธนาคาร) | ✔️ | ✔️ |

| สำเนาบัตรประชาชน\* และทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ (นิติบุคคล) / คู่ค้า (บุคคลธรรมดา) | ✔️ | ✔️ |

| ข้อตกลงในการซื้อขาย / ส่วนลดมาตรฐาน (ถ้ามี) | 🞪 | ✔️ |

| รายงาน Due Diligence จากแผนกกฎหมาย | ✔️ | ✔️ |

| รายงาน D&B + Memo อนุมัติโดย Director - Accounting (กรณีความเสี่ยงระดับ 4 / ไม่สามารถประเมินได้) | 🞪 | ✔️ |

| สัญญาซื้อขายสินค้า | ✔️ | ✔️ |

| หนังสือยืนยันเป็นผู้ประกอบการ SMEs | 🞪 | ✔️ |

| เอกสารยืนยันการอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจ | ✔️ | ✔️ |

> 📝 \*ต้องขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (ศาสนา, หมู่โลหิต) เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

---

## 🗓️ เอกสารแนบ ข : ตารางเวลาการทำงาน

| รายการงาน | เวลาดำเนินการ |

|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|

| Buyer ยื่นเอกสารเปิดรหัสคู่ค้า | ทุกวันพฤหัสบดี |

| ติดต่อขอรับสำเนาใบเปิดหน้าบัญชี | วันจันทร์ถัดไปหลังเวลา 13:00 เป็นต้นไป |

| ฝ่ายบัญชีบันทึกข้อมูลคู่ค้าในระบบ| ทุกวันศุกร์ |

---

## 🧾 เอกสารแนบ ค : รหัสคู่ค้า

| ประเภทสินค้า | รหัสคู่ค้า (ขึ้นต้นด้วย) |

|-------------------------------|----------------------------------|

| Fresh Food / Dry Grocery | 0 (00001 - 09999), 1 (10001 - 19999) |

| Apparel / Hardline | 5 (50001 - 59999) |

| Payment on Delivery | 7 (70001 - 78999) |

| Consignment | 8 (80001 - 84999), 6 (60001 - 69999) |

| Store Supply | 79 (79001 - 79999) |

---

## 📉 เอกสารแนบ ง : การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน

### 📌 ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (D&B)

- Overall Risk Indicator = 1, 2, 3

- Debt to Equity Ratio ≤ 200%

### ❗ กรณียกเว้นไม่ต้องประเมินความเสี่ยงทางการเงิน

- บุคคลธรรมดา

- สหกรณ์

- กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / OTOP

- หน่วยงานรัฐบาล / รัฐวิสาหกิจ

- บริษัทในเครือ

- มูลนิธิ / องค์กรไม่แสวงหากำไร

- SMEs ที่มียอดซื้อ ≤ 3 ล้านบาทต่อปี

---

## 💳 เอกสารแนบ จ : วิธีการจ่ายเงิน

| รูปแบบการจ่ายเงิน | รายละเอียด |

|--------------------------|--------------------------------------------------------------|

| เช็ค HSBC | รับที่ Cheque Express Center (พระราม 3) |

| โอนเงิน SCB | โอนได้เฉพาะบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์เท่านั้น |

| โอนผ่าน Bahtnet / ACH | สำหรับคู่ค้าที่ตกลงไว้เท่านั้น สามารถโอนไปยัง HSBC หรือธนาคารอื่นได้ |