## 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