|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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** | 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** | R | A |
| * แผนกบัญชีสามารถปฏิเสธการเบิกเงินทดรองจ่ายในกรณีต่อไปนี้   + การเบิกเงินทดรองจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัท   + กิจกรรมทางธุรกิจที่จะนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมของบริษัท   + พนักงานมีเงินทดรองจ่ายที่ยังไม่ได้ settle หลังจากวันที่จะ settle เงินทดรองจ่ายที่ระบุไว้ เว้นแต่ได้แจ้งแผนกบัญชีไว้ถึงเหตุสุดวิสัย | พนักงาน | บัญชี |
| * 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| เสนอโดย  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ภาวินี ชัยวัฒนะ)  Director - Accounting  วันที่…......./..…...../…........ | อนุมัติโดย  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (รณกฤต พจมานพรชัย)  Chief Finance Accounting & Shared Services Officer – Retail Business  วันที่…......./..…...../…........ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | บัญชีและการเงิน | | |
| เอกสารแนบ FA-G-10 : เงินทดรองจ่ายพนักงาน | | | FA-G-10 (A) |
| **ระเบียบปฏิบัติ** | **ชื่อระเบียบปฏิบัติ** | **ปรับปรุงเมื่อวันที่** | **อนุมัติโดย** |
| 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** | **เงินทดรองจ่าย** (THB) (1) | |
| **เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป** | **NEW STORE SETUP** |
| Senior Manager | 20,000 | 200,000 |
| Director | 100,000 | 500,000 |
| Senior Director | > 100,000 | > 500,000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed assets  เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **RETAIL OPERATION** | | | | | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** | **เงินทดรองจ่ายพนักงาน** (THB) | | | | **ทั่วไป** | **สาธารณูปโภค** | | | **Hypermarket** | **Supermarket** | | 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 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| เสนอโดย  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (บุณยนุช ธรณ์ฤทธิ์)  Associate Director – Accounting Payable and  Accounting Receivable  วันที่…......./..…...../…........ | อนุมัติโดย  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ภาวินี ชัยวัฒนะ)  Director - Accounting  วันที่…......./..…...../…........ |