**นโยบายด้านบัญชีและการเงิน**การ register และแก้ไขข้อมูลของคู่ค้า Non Trade (สินค้าและบริการที่ไม่ได้มีไว้เพื่อจำหน่ายต่อ) และ Non-mall Customer   
ระเบียบปฏิบัติ : FA-G-07  
วันที่มีผลบังคับใช้: 15 มกราคม 2568  
อนุมัติโดย: รณกฤต พจมานพรชัย

**วัตถุประสงค์**

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน และการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลสำหรับการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการจ่ายชำระเงิน สำหรับคู่ค้า Non-Trade Suppliers และ Non-Mall Customers

มีผลบังคับใช้กับ

คู่ค้า Non-Trade ทั้งหมด (สินค้าและบริการเพื่อใช้ในกิจการ ไม่ได้มีไว้เพื่อขาย) และลูกค้า Non-Mall ของบริษัทซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน) – ธุรกิจค้าปลีก

ระเบียบปฏิบัติ

คู่ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ **(Procurement Supplier)**

หมายถึง คู่ค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ การซื้อสินค้าและบริการเพื่อใช้ในกิจการ ที่ไม่ได้มีไว้ขายต่อ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง และการซื้อทรัพย์สิน

คู่ค้า**ที่ใช้ครั้งเดียว (One-time Vendor)**คู่**ค้าที่บริษัทไม่ได้มีความตั้งใจจะ** register **เป็นคู่ค้า** Procurement Supplier **ในระบบ เนื่องจากต้องการซื้อสินค้าหรือใช้บริการเพียงครั้งเดียว** **เช่น กรณีเป็นโครงการเฉพาะกิจ** (One-off Project) **เพื่อทดลองใช้สินค้าหรือบริการ** **และมูลค่ารวมของการสั่งซื้อจะต้องไม่เกิน** 500,000 **บาท**

คู่ค้า **Payee/PO Manual**

หมายถึง คู่ค้าที่ไม่ได้ผ่านการเจรจาต่อรอง / ไม่ได้อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ เช่น หน่วยงานราชการ การกุศล การบริจาค เงินค่ารักษาพยาบาล รายชื่อคู่ค้าที่ถูกจัดประเภทเป็น Payee สามารถอ้างอิงได้จาก เอกสารแนบ ก

ระเบียบปฏิบัติ**สำหรับ**คู่ค้า**ที่อยู่ภายใต้**การดูแลของแผนกจั**ดซื้อ (Procedure for Procurement Suppliers)**

* การขอเพิ่มคู่ค้า Non-trade supplier รายใหม่ แผนกที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของงานจะต้องติดต่อแผนกจัดซื้อก่อนการเริ่มทำธุรกรรมใดๆกับคู่ค้า การไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดนี้ แผนกจัดซื้อมีอำนาจในการปฏิเสธรับรายการซื้อ และมีสิทธิ์สอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่ค้าที่เลือกได้
* การเพิ่มคู่ค้ารายใหม่ แผนกจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ
* ก่อนการทำธุรกรรมกับคู่ค้า จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน โดยบริษัทจะสามารถทำธุรกรรมกับคู่ค้าที่มีระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ฉ เท่านั้น
* ห้ามดำเนินการค้ากับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้หรือกับคู่ค้าที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจาก Director - Accounting ก่อนการเซ็นสัญญา
* การประเมินความเสี่ยงทางการเงินจะได้รับการยกเว้นสำหรับ คู่ค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา One-time Vendor คู่ค้า Payee และบริษัทในเครือ
* หากคู่ค้าดังกล่าว ปัจจุบันเป็นคู่ค้าประเภท Trade อยู่แล้ว และยังคงมีธุรกรรมกับบริษัท ไม่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงทางการเงินเพิ่มอีก
* การขอเพิ่มคู่ค้าใหม่และการขอ supplier site เพิ่มเติม จะต้องได้รับอนุมัติจาก Associate Director - Procurement ตามเอกสารแนบ ข (Non-trade supplier setup and amendment form)
* เกณฑ์การชำระเงิน (Payment Term) จะต้องเป็นไปตามรอบการจ่ายเงินมาตรฐาน (standard Payment Terms) ระยะเวลาเครดิต (Credit Term) เริ่มนับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับใบแจ้งหนี้จากคู่ค้า (Billing date)
* หากมีการใช้เงื่อนไขการชำระเงิน ที่ไม่เป็นไปตามรอบการจ่ายเงินมาตรฐาน (Standard Payment Terms) จะต้องได้รับตรวจสอบโดย Associate Director – Accounting Payable and Accounting Receivable และอนุมัติโดย Chief Financial Officer
* ในกรณีขอจ่ายก่อนกำหนดจ่ายปกติ (Non-standard payment period) จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director – Accounting

หมายเหตุ : โดยวิธีการชำระเงินสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก เอกสารแนบ ง

* คู่ค้าทุกรายจะต้องมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ซ้ำกัน คู่ค้ารายเดียวกันอาจมีหลาย supplier site ขึ้นกับประเภทของรายการ รหัสคู่ค้า supplier code จะถูกตั้งค่าในระบบ Oracle ERP ตามแนวทางที่กำหนดในเอกสารแนบ จ
* หลังจากได้รับเอกสารที่สมบูรณ์สำหรับการขอเปิดคู่ค้ารายใหม่ การขอรหัสคู่ค้าเพิ่ม และการขอแก้ไขข้อมูลคู่ค้าเดิม แผนกบัญชีจะเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ ค ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

**ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับ**คู่ค้า**แบบใช้ครั้งเดียว (One-Time Vendors)**

* One-time Vendor จะสามารถใช้ได้ ต้องตรงตามเงื่อนไข ดังนี้

1. **ไม่มีความตั้งใจจะ** register **เป็นคู่ค้า** Procurement Supplier **ในระบบ**
2. **บริษัทต้องการซื้อสินค้าหรือใช้บริการเพียงครั้งเดียว** **เช่น กรณีเป็นโครงการเฉพาะกิจ** (One-off Project) **เพื่อทดลองใช้สินค้าหรือบริการ**
3. **มูลค่ารวมของการสั่งซื้อจะต้องไม่เกิน** 500,000 **บาท**
4. ได้รับการอนุมัติจาก Business Function ระดับ Senior Manager ขึ้นไป

* **แผนกที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของงานต้องประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อก่อนดำเนินการใดๆ กับคู่ค้า โดยต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อสินค้า/บริการจากคู่ค้าที่ไม่ได้** register **ไว้กับบริษัท**
* **แผนกจัดซื้อมีอำนาจในการปฏิเสธรับรายการซื้อ และสามารถสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่ค้าที่เลือกได้ เช่น ราคา คุณภาพ รายละเอียดคุณสมบัติของสินค้าและบริการ**
* **พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์ม**เอกสารแนบ ข (Non-trade supplier setup and amendment form) และแนบใบแจ้งหนี้และหลักฐานการอนุมติโดย Senior Manager ขึ้นไปของแผนกที่เกี่ยวข้อง ส่งให้แผนกจัดซื้อ
* **การใช้** One-Time Vendor **จะต้องได้รับอนุมัติจาก** Associate Director - Procurement
* **หลักจากได้รับอนุมัติครบถ้วน แผนกบัญชีจะเพิ่มรหัสคู่ค้าในระบบและกำหนดวันสิ้นสุด (**End date) **หลังจากวันกำหนดชำระ**
* **แผนกบัญชีผู้มีหน้าที่เพิ่มและแก้ไขข้อมูลคู่ค้า ส่งต่อใบแจ้งหนี้ให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกบัญชีและทำจ่ายต่อไป**
* **แผนกบัญชีบันทึกข้อมูล** one-time vendor tracker
* **ในทุกไตรมาส ผู้จัดการบัญชีเจ้าหนี้ จะต้องตรวจสอบรายการใบแจ้งหนี้ และใบสั่งซื้อทั้งหมด ภายใต้รหัสคู่ค้า** One-time Vendor site **เพื่อตรวจสอบรายการผิดปกติ และรายงานให้** Associate Director - Procurement **และ** Director – Accounting **ทราบ**

คู่ค้า **Payee/PO Manual**

* คู่ค้า Payee คือ คู่ค้าที่ไม่ได้ผ่านการเจรจาต่อรอง / ไม่ได้อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ รายชื่อคู่ค้าที่ถูกจัดประเภทเป็น Payee สามารถอ้างอิงได้จาก เอกสารแนบ ก
* การเพิ่มคู่ค้า Payee เป็นคู่ค้าใหม่ในระบบ พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มเอกสารแนบ ข (Non-trade supplier setup and amendment form) ส่งให้แผนกบัญชีตามตารางการทำงาน เอกสารแนบ ค ข้อมูลและเอกสารประกอบทั้งหมด จะต้องครบถ้วนตามมี่ระบุในเอกสารแนบ ข
* การขอจัดตั้งคู่ค้ารายใหม่ - เจ้าหน้าที่บัญชี (Accounting Staff) จะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการเอกสารทั้งหมด และผู้จัดการฝ่ายบัญชีจะทำหน้าที่อนุมัติขั้นสุดท้าย โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลักษณะของคู่ค้าแต่ละประเภท โดยแบ่งออกเป็นสามกลุ่มหลัก ดังนี้:

1. Payee หรือกรณีเบิกคืนค่าใช้จ่ายให้พนักงาน (Employee Reimbursement หรือ EMP) จะต้องได้รับการอนุมัติทั้งจากฝ่ายธุรกิจ/ผู้ร้องขอ ระดับ Senior Manager ขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า (Accounting Manager – AP)
2. เจ้าของพื้นที่เช่า (Landlord) จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการอาวุโสฝ่ายจัดหาทรัพย์สิน (Senior Manager – Property Acquisition) และผู้จัดการฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า (AP)
3. ผู้เช่าพื้นที่ในศูนย์การค้า (Mall Tenant) จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายธุรกิจ/ผู้ร้องขอ ระดับ Senior Manager ขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีลูกหนี้การค้า (Accounting Manager – AR)

**ลูกค้าที่ไม่ใช่ร้านเช่าศูนย์การค้า (Customer – non Mall)**

* การขอเพิ่มลูกค้า non-mall ในระบบ พนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ ข (Mall Tenant and Customer Setup and Amendment Form) ส่งให้กับแผนกบัญชีตามตารางการทำงาน เอกสารแนบ ค ข้อมูลและเอกสารประกอบทั้งหมด จะต้องครบถ้วนตามมี่ระบุในเอกสารแนบ ข
* การขอเพิ่มลูกค้าใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจาก Business Function (ระดับ Senior Manager ขึ้นไป) และ ผู้จัดการแผนกบัญชีลูกหนี้
* ก่อนการทำธุรกรรมกับลูกค้า จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน โดยบริษัทจะสามารถทำธุรกรรมกับลูกค้าที่มีระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบ ฉ ห้ามดำเนินการค้ากับลูกค้าที่มีความเสี่ยงนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้หรือกับลูกค้าที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติโดย Chief Financial Officer ก่อนการเซ็นสัญญา

**ข้อยกเว้นในการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน ได้แก่**

* **ลูกค้าที่เป็นบุคคลทั่วไป**
* **รายได้จากสินค้าหรือบริการที่ไม่มีเงื่อนไขเครดิต (ชำระเงินเมื่อรับสินค้า)\***
* **ลูกค้าที่ซื้อสินค้าแบบครั้งเดียว\*\***
* **บริษัทในเครือ**

**\* ชำระเงินเมื่อรับสินค้า รวมถึงรายได้จากการขายบัตรของขวัญและอี-คูปอง ซึ่งบริษัทต้องได้รับเงินก่อนส่งมอบสินค้า (การขายบัตรของขวัญและอี-คูปองแบบเครดิตได้รับอนุญาตเฉพาะกับบริษัทในเครือ โดยมีเงื่อนไขเครดิต 30 วัน และยอดซื้อขั้นต่ำ 10,000 บาทต่อรายการ)**

**\*\* สำหรับขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ กรุณาอ้างอิงจากนโยบายการใช้รหัสลูกหนี้กลาง (Central Debtor Code for Invoice Issuance)**

* **เงื่อนไขการชำระเงินต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่ตกลงไว้ การให้เครดิตที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานต้องได้รับการอนุมัติจาก Chief Financial Officer**
* **การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระเงินจากเงินสดเป็นเครดิต จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงทางการเงินและตรวจสอบประวัติการชำระเงินก่อน**
* **หากมี กระบวนการบัญชีและการเงินเฉพาะ สำหรับลูกค้าแต่ละประเภท การขอเพิ่มลูกค้าต้องอ้างอิงตามกระบวนการนั้น**

**การดูแลและปรับปรุงข้อมูลผู้ขาย (Data Maintenance)**

* การร้องขอใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขข้อมูลของคู่ค้าเดิมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาตามประเภทของผู้ขาย ดังนี้:
* สำหรับคู่ค้าที่อยู่ภายใต้การจัดการของฝ่ายจัดซื้อ (Procurement Supplier) ผู้อนุมัติคือ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Procurement Manager)
* คู่ค้าที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องเปิด PR/PO ในระบบ (Payee) หรือการเบิกคืนพนักงาน (Employee Reimbursement หรือ EMP) จะต้องได้รับการอนุมัติทั้งจากฝ่ายธุรกิจ/ผู้ร้องขอ ระดับ Senior Manager ขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า (Accounting Manager – AP)
* สำหรับผู้เช่าพื้นที่ในศูนย์การค้าหรือลูกค้าที่ไม่อยู่ในศูนย์การค้า (Mall Tenant / Customer – Non-Mall) จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายธุรกิจ/ผู้ร้องขอ ระดับ Senior Manager ขึ้นไป และผู้จัดการฝ่ายบัญชีลูกหนี้การค้า (Accounting Manager – AR)
* ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (Accounting Manager – AP) จะเป็นผู้จัดทำรายงานสำหรับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นในข้อมูลหลักของคู่ค้า และตรวจสอบรายการ โดยอ้างอิงจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานนี้จะถูกรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้การค้า (Associate Director – AP&AR)
* ในกรณีที่พบว่า รหัสคู่ค้าหลัก และไซต์ที่เกี่ยวข้องไม่มีธุรกรรมใด ๆ เกิดขึ้นในช่วง 18 เดือนที่ผ่านมา ไซต์เหล่านั้นจะถูกปิดใช้งาน (Inactive vendor) โดยอัตโนมัติ กระบวนการนี้จะดำเนินการโดยฝ่ายบัญชีปีละครั้ง ก่อนการปิดไซต์ใด ๆ จะต้องดำเนินการปิดรายการที่ยังเปิดอยู่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อน เช่น ใบแจ้งหนี้หรือใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้ชำระ
* กรณีคู่ค้าที่โดนปิดการใช้งาน (Inactive vendor) สามารถกลับมาใช้งานได้อีก หากไม่มีไซต์อื่นของคู่ค้ารายนั้นเปิดใช้งานอยู่ ผู้ร้องขอจะต้องกรอกแบบฟอร์มเดิม พร้อมแนบเอกสารประกอบที่จำเป็นทั้งหมด และผ่านกระบวนการอนุมัติแบบเดียวกับการตั้งคู่ค้าใหม่
* หากเป็นการเพิ่มไซต์ใหม่ให้กับคู่ค้าที่ยังคงมีไซต์อื่นที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลการตั้งค่าไซต์ใหม่ของคู่ค้าแบบไม่ใช่คู่ค้าทางการค้า (Non-trade Supplier) จะต้องส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบ ข พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด และต้องแนบเอกสารอนุมัติที่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
* **เอกสารแนบ ก** : Payee List
* **เอกสารแนบ ข** : Non-Trade Supplier Setup and Amendment Form

: Mall and non-mall set up and amendment Form

* **เอกสารแนบ ค** : กำหนดเวลาการยื่นเอกสาร (Submission Schedule)
* รับคำร้อง (Request Form) พร้อมเอกสารแนบ เฉพาะวันอังคารและวันพุธ เวลา 9.00 น. – 12.00 น.  
   หมายเหตุ : ไม่รับเอกสารในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
* เอกสารที่ส่งตามกำหนดจะได้รับการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ โดยคำร้องที่ยื่นวันอังคารหรือวันพุธ จะแล้วเสร็จในวันจันทร์ถัดไป
* **เอกสารแนบ ง** : วิธีการชำระเงิน (Payment Method)
* กรุงเทพฯ – เช็ค : ธนาคาร HSBC จะจัดเตรียมเช็คไว้ที่ศูนย์ Cheque Express Center สาขาพระราม 3
* ต่างจังหวัด – เช็ค : ผู้ขายสามารถรับเช็คที่สาขาตามข้อมูลในแบบฟอร์ม “Non-trade supplier set up and amendment form”
* การโอนผ่านธนาคาร (ทุกกรณี) : บัญชีผู้รับเงินต้องเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB)

**หมายเหตุ :** คู่ค้าจะต้องส่งใบกำกับภาษีฉบับจริงและใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่วางบิล

* สำหรับผู้ขายในต่างประเทศ จะมีตารางการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งการจ่ายเงินเพียงเดือนละ 1 ครั้งเท่านั้น
* **เอกสารแนบ จ** : รหัสคู่ค้า (Supplier Code)  
   ระบบ Oracle ERP จะกำหนดรหัสคู่ค้าตามประเภทของธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยรหัสมีรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
* EXPxxxxx - Procurement Supplier - OPEX
* ASTxxxxx - Procurement Supplier - CAPEX
* xxxxxEXP - Verisae
* WFxxxxx - Payee, Mall – Tenant
* EMxxxxx - Employee
* OTVxxxxx - One-time Vendor
* OVSxxxxx - Overseas Vendor
* xxxxx\_SDS - Vendor for SMART Distribution Service (SDS) entity
* **เอกสารแนบ ฉ** : การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)  
  บริษัทจะยอมรับเฉพาะคู่ค้าที่ผ่านการประเมินความเสี่ยงทางการเงินโดยบริษัท Dun and Bradstreet (D&B) โดยต้องมีระดับคะแนนความเสี่ยงโดยรวม (Overall Financial Risk Indicators) อยู่ในช่วงระหว่าง 1 ถึง 3 เท่านั้น
* **เอกสารแนบ ช :** การตั้งค่า Supplier Site ในระบบ Oracle ERP

การตั้งไซต์ของคู่ค้า (Supplier Site) ในระบบ ERP จะแตกต่างกันตามประเภทของคู่ค้า โดยระบุทั้งลักษณะการใช้งานและวิธีดำเนินการ ดังนี้:

* Procurement Supplier : ไซต์ Expense (Opex) หรือ Asset (Capex) และเปิด PR/PO ในระบบ
* One-time Supplier: ไซต์ One-time Vendor และเปิด PR/PO ในระบบ
* Payee: ใช้ workflow ร่วมกับข้อมูลพนักงาน (Workflow/Employee) และเปิด PO Manual
* Mall-Tenant: ใช้ Workflow และดำเนินการด้วยระบบ Manual