FAQ

# Policy : DOA/LOA

**# ความหมายของ DoA และ LoA :**

DoA = Delegation of Authority และ LoA = Level of Authority

DoA และ LoA ถูกกำหนดขึ้นเพื่อระบุอำนาจอนุมัติในการบริหารและการดำเนินงานใดๆของบริษัท

**# ความแตกต่างของ DoA และ LoA :**

ทั้ง DOA (Delegation of Authority) และ LOA (Level of Authority) กำหนดอำนาจอนุมัติในการดำเนินการใดๆของบริษัท แต่ DoA จะระบุอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) จนถึงประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท (Group CEO) และ LoA จะระบุอำนาจอนุมัติของประธานคณะผู้บริหารกลุ่มบริษัท (Group CEO) ลงมาจนถึงระดับผู้จัดการอาวุโส (Senior Manager)

การพิจารณาอ้างอิงอำนาจอนุมัติจากนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ ให้เริ่มพิจารณาจาก DoA เสมอ แล้วจึงพิจารณาอำนาจอนุมัติจาก LoA ในลำดับถัดไป

**# การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ การอนุมัติสัญญา :**

## **การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ การอนุมัติสัญญา** กรณี CAPEX

### การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการสร้างสโตร์ใหม่ (New Store Project) (1) และโครงการปรับปรุงสโตร์หรือ Mall ที่เปิดอยู่แล้ว (Store Remodeling Project, Refresh, Mall Extension) (2)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

### การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการการทำธุรกิจใหม่ โครงการด้านกลยุทธ์ของบริษัท (New Business Model, New Concept) (3) และโครงการอื่น ๆ โครงการเกี่ยวกับ Facility Management เช่น Energy Saving Project, การจัดซื้อจัดจ้างใหม่สำหรับสโตร์ที่เปิดอยู่แล้ว, โครงการของแต่ละหน่วยงานที่สำนักงานใหญ่, Mall Spa, Food Court (5)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 5,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

### การอนุมัติงบประมาณการลงทุน CAPEX โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (4)

- มูลค่าโครงการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าโครงการ 5,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าโครงการ 20,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก IT&DC Committee

- มูลค่าโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าโครงการ 500,000,001 - 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าโครงการมากกว่า 5,000,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติร่วมจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

## **การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ การอนุมัติสัญญา** กรณี OPEX

### การอนุมัติการเข้าทำสัญญา OPEX ระยะเวลาสัญญา ไม่เกิน 5 ปี

- มูลค่าสัญญาไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไปx

- มูลค่าสัญญา 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่าสัญญา 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่าสัญญามากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

### การอนุมัติการเข้าทำสัญญา OPEX ระยะเวลาสัญญา มากกว่า 5 ปี จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom ไม่ว่ามูลค่าของสัญญาจะเป็นเท่าไร

**# การอนุมัติ SEA Process (Sourcing exception approval) และผู้อนุมัติ :**

การขออนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแบบมีข้อยกเว้น (Sourcing Exception Approval หรือ SEA)

จะต้องขออนุมัติ SEA เมื่อใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ใช่การประมูลราคา (Tendering/Bidding/Live auction) กล่าวคือ ใช้วิธี Direct Vendor หรือ Direct Negotiation รวมถึงกรณีการต่อสัญญากับผู้ขายรายเดิมโดยไม่มีการประมูลราคาใหม่

ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างแบบมีข้อยกเว้น (Sourcing Exception Approval หรือ SEA)

- มูลค่ารายการไม่เกิน 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Associate Director - Group Non Trade Procurement

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CFO หรือ CEO

- มูลค่ารายการ 100,000,001 - 200,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CFO และ Group CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 200,000,00 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CP Axtra ExCom

**# การอนุมัติ วงเงินอนุมัติ Purchase Requisition (PR) ในระบบ Oracle ERP / PO manual / PO กระดาษ / ใบชมพู :**

วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ Purchase Requisition / PO Manual พิจารณาแยกตามส่วนงาน โดยแบ่งเป็น ค่าใช้จ่าย สำนักงานใหญ่ / สาขา Retail Operation / ศุนย์กระจายสินค้า (Distribution Operation / DC)

คำเตือน : หากเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อยุติคดีความ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทนจากการฟ้องร้องคดี ค่าชดเชยความเสียหายให้บุคคลภายนอก ค่าปรับหน่วยงานราชการ ค่ารับรอง ค่าบริจาค สนับสนุนทางสังคม CSR ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ จะมีวงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการเฉพาะ ให้ตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อครบถ้วนในการอนุมัติรายการ

## ค่าใช้จ่าย สำนักงานใหญ่ (HO)

- มูลค่ารายการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

## ค่าใช้จ่าย ศุนย์กระจายสินค้า (DC)

### ค่าใช้จ่าย ศูนย์กระจายสินค้า (DC) ประเภทค่าใช้จ่ายทั่วไป

- มูลค่ารายการไม่เกิน 50,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง General Manager (GM) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

### ค่าใช้จ่าย ศุนย์กระจายสินค้า (DC) ประเภทค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

- มูลค่ารายการไม่เกิน 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง General Manager (GM) / Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 5,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

## ค่าใช้จ่าย สาขา Retail Operation

### ค่าใช้จ่าย สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่ายทั่วไป

- มูลค่ารายการไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 10,001 - 30,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

### ค่าใช้จ่าย สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าสาธารญูปโภค

#### ค่าใช้จ่าย สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าสาธารญูปโภค สำหรับ format Hypermarket

- มูลค่ารายการไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 200,001 - 300,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

#### ค่าใช้จ่าย สาขา Retail Operation ประเภทค่าใช้จ่าย ค่าสาธารญูปโภค สำหรับ format Supermarket

- มูลค่ารายการไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Store Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Area General Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director - Region Operations (RD) ขึ้นไป

**# การอนุมัติ วงเงินอนุมัติค่าใช้จ่ายพิเศษ :**

## วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายเพื่อยุติคดีความ ค่าปรับ ค่าสินไหมทดแทนจากการฟ้องร้องคดี :

- มูลค่ารายการไม่เกิน 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง CEO - Business Unit ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Group Chief Finance Officer

- มูลค่ารายการมากกว่า 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief Retail Business และ Co-sign ร่วมกับ Group Chief Finance Officer และ CEO Business

## วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าชดเชยความเสียหายให้บุคคลภายนอก :

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากคุณภาพสินค้า จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากการทุจริตของพนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง CEO - Business, Chief (Function) และ Director และ Co-sign ร่วมกับ HR, Senior Director - Legal และ Chief Finance Accounting & Shared Services Officer - Retail Business

- กรณีค่าชดเชยความเสียหายจากกรณีอื่นๆ จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

## วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าปรับหน่วยงานราชการ :

ค่าปรับหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer

## วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่ารับรอง :

ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ คือการรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการเท่านั้น

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการ ไม่เกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ CEO - Business

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับหน่วยงานราชการ มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ Chief Finance Officer

## วงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับค่าบริจาค สนับสนุนทางสังคม CSR

- ค่าบริจาค ไม่เกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป หรือ Store Manager (กรณีสาขา) และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 3,001 - 10,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 10,001 - 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Senior Manager Community Engagement Social Impact & Sustainability

- ค่าบริจาค 20,001 - 30,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Chief (Division) ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค 30,001 - 40,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Chief (Function) ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค 40,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

- ค่าบริจาค มากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Group Chief Retail Business Officer ขึ้นไป และ Co-sign ร่วมกับ Chief Finance Officer และ Chief Corporate Sustainability and Communication Officer

**# การเซ็นสัญญา :**

หากสัญญาดังกล่าวได้รับอนุมัติตามข้อกำหนด DoA /LoA แล้ว ผู้บริหารที่สามารถเซ็นสัญญาผูกพันบริษัทได้ จะต้องมี Power of Attorney (PoA)

**# รายชื่อบุคคล ผู้บริหารที่มีอำนาจในการเซ็นสัญญา มี Power of Attorney (PoA) :**

สามารถตรวจสอบรายชื่อ ผู้มีอำนาจในการเซ็นสัญญาของบริษัทได้จากแผนกฎหมาย [Donya.Rochananontha@lotuss.com](mailto:Donya.Rochananontha@lotuss.com)

**# การพิจารณาว่าจำเป็นต้องเซ็นสัญญาหรือไม่ :**

การทำรายการทางธุรกิจ เพื่อลดความเสี่ยงให้กับบริษัท จะต้องเซ็นสัญญาและตกลงเงื่อนไขทางการค้าให้ครบถ้วนก่อนการทำธุรกรรม

สำหรับคู่ค้า Non-trade จะต้องเซ็นสัญญา โดยเลือก template ตามลักษณะประเภทของธุรกรรม แผนกจัดซื้อ Procurement สามารถร้องขอหรือแนะนำให้ Business Function ดำเนินการเซ็นสัญญาและขออนุมัติ DoA/LoA ตามขั้นตอนได้ การพิจารณาว่าจะต้องเซ็นสัญญาเพิ่มเติมจากเอกสาร Quotation และ Purchase Order หรือไม่ จะต้องพิจารณาความเสี่ยงในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วนประกอบกัน ไม่จำกัดเฉพาะแต่มูลค่าของสัญญา

**# การขออนุมัติ DoA/ LoA สำหรับสัญญาที่เป็นรายได้ :**

ต้องขออนุมัติ DoA/LoA สำหรับค่าใช้จ่าย (Spending) เท่านั้น สำหรับสัญญาที่เป็นฝั่งรายได้เท่านั้น ไม่ต้องขออนุมัติ DoA/LoA

# Policy : FA-G-8 Approval Authority

**# การมอบอำนาจ (delegate) ให้ผู้อื่น วิธีการหรือขั้นตอนการมอบอำนาจ (delegate) ให้ผู้อื่น :**

กรณีที่ผู้มีอำนาจตามตารางอำนาจอนุมัติไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือกรณีเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้มีอำนาจแจ้งการมอบอำนาจการอนุมัติผ่านทางอีเมล์ หรือจัดทำ Memo แจ้งผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนเป็นการชั่วคราวซึ่งต้องเป็นระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

**# กรณีที่สามารถทำจ่ายได้โดยไม่ต้องเปิด PR ผ่านระบบ ไม่ต้องมี PO Manual :**

การจ่ายเงินที่สำนักงานใหญ่ให้กับคู่ค้าประเภท Payee ที่ไม่ต้องจัดทำ PO manual เพื่อขออนุมัติสำหรับการจ่าย ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า

**# ผู้อนุมัติ Purchase Requisition (PR) กับ Budget Owner :**

ผู้อนุมัติ Purchase Requisition อาจเป็น budget owner หรือไม่ใช่ budget owner ก็ได้ เกณฑ์เรื่อง budget owner อาจถูกนำมาใช้พิจารณาเบื้องต้นในการตัดสินใจว่าใครหรือแผนกใดจะเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย แต่ไม่ใช่เกณฑ์ในการตัดสินใจทั้งหมด ยกตัวอย่างรายการเช่น รายการซื้อทรัพย์สิน สินค้า หรือบริการ เพื่อใช้ในสาขา ค่าใช้จ่ายถูกบันทึกที่สาขา (Operation = Budget Owner) แต่ผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายอาจเป็นแผนกอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทางในการตัดสินใจว่าจะเลือกใช้สินค้าหรือบริการแบบใด เช่น แผนก Treasury ดูแลสัญญาเครื่อง EDC , FM ดูแลสัญญาทำความสะอาด, IT ดูแลสัญญาอุปกรณ์ IT

# Policy : FA-G-16 Project Investment Policy

**# การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการที่เป็น Replacement Project :**

กรณีโครงการที่เป็นรูปแบบ Replacement ในลักษณะที่เป็นการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของที่มีอยู่เดิมหรือเป็นการซ่อมแซมของเดิม เช่น การ replace รถ forklift และ ตู้แช่ เป็นต้น กรณีเช่นนี้ไม่ต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติลงทุนในโครงการใหม่ ทั้งนี้ การอนุมัติซื้อหรืออนุมัติค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง อำนาจในการอนุมัติ ดังนี้

- มูลค่ารายการไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 500,001 - 2,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 3,000,001 - 20,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Director ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 20,000,001 - 25,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Division) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 25,000,001 - 28,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Chief (Function) ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 28,000,001 - 30,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group Chief (Function) Officer ขึ้นไป

- มูลค่ารายการ 30,000,001 - 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก CEO

- มูลค่ารายการมากกว่า 100,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Group CEO

**# การพิจารณาว่า Project ใดๆ เป็น Replacement Project หรือไม่ :**

โครงการที่เป็นรูปแบบ Replacement จะต้องมีลักษณะเป็นการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของที่มีอยู่เดิมหรือเป็นการซ่อมแซมของเดิม เนื่องจากของเดิม หมดอายุการใช้งาน เก่า พัง ถึงรอบระยะเวลาที่ต้องเปลี่ยน เช่น การ replace รถ forklift ตู้แช่ เป็นต้น

**# การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ กรณีใช้เกินงบประมาณที่ตั้งไว้ (Over budget)**

## การอนุมัติกรณีใช้เกินเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ กรณีโครงการอยู่ในช่วงดำเนินการยังไม่ใกล้เสร็จ

หากโครงการยังอยู่ในช่วงดำเนินการยังไม่ใกล้เสร็จ การขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมให้ใช้มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ (Total amount of revised investment value)

### กรณีมูลค่าของโครงการที่ปรับปรุงใหม่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ ไม่เกิน 500,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 500,000 - 2,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 2,000,001 - 3,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Director ขึ้นไป

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 3,000,001 - 5,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Senior Director ขึ้นไป

### กรณีมูลค่าของโครงการที่ปรับปรุงใหม่มากกว่า 5,000,000 บาท ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีมูลค่าของโครงการที่ปรับปรุงใหม่มากกว่า 5,000,000 บาท และไม่ใช่โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (IT & DC) ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 5,000,000 - 200,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 500,000,001 - 5,000,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการมากกว่า 5,000,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

#### กรณีมูลค่าของโครงการที่ปรับปรุงใหม่มากกว่า 5,000,000 บาท และเป็นโครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (IT & DC) ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 5,000,000 - 20,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 20,000,001 - 200,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก IT & DC Committee

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 200,000,001 - 500,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra ExCom

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการ 500,000,001 - 5,000,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra Board of Directors

- มูลค่าการลงทุนทั้งหมดของโครงการมากกว่า 5,000,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก CP Axtra Board of Directors และ CPALL Board of Directors

## การอนุมัติกรณีใช้เกินเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ และโครงการอยู่ในช่วงใกล้เสร็จ

หากโครงการใกล้แล้วเสร็จ การขอใช้งบประมาณเพิ่มเติมให้พิจารณาจากมูลค่าส่วนเพิ่มจากที่ได้รับอนุมัติในตอนแรก

### กรณีส่วนเพิ่มของโครงการที่ปรับปรุงใหม่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

- มูลค่าส่วนเพิ่ม ไม่เกิน 500,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Senior Manager ขึ้นไป

- มูลค่าส่วนเพิ่ม 500,000 - 2,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Associate Director ขึ้นไป

- มูลค่าส่วนเพิ่ม 2,000,000 - 3,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Director ขึ้นไป

- มูลค่าส่วนเพิ่ม 3,000,000 - 5,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Senior Director ขึ้นไป

### กรณีส่วนเพิ่มของโครงการที่ปรับปรุงใหม่มากกว่า 5,000,000 บาท ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีส่วนเพิ่มของโครงการที่ปรับปรุงใหม่ 5,000,000 - 200,000,000 บาทและไม่ใช่โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (IT & DC) ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม จาก Retail Investment Committee

#### กรณีส่วนเพิ่มของโครงการที่ปรับปรุงใหม่มากกว่า 5,000,000 บาท และเป็นโครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กระจายสินค้า (IT & DC) ให้ขออนุมัติการขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

- มูลค่าส่วนเพิ่ม 5,000,000 - 20,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก Retail Investment Committee

- มูลค่าส่วนเพิ่ม 20,000,001 - 200,000,000 บาท ขออนุมัติการใช้งบประมาณเพิ่มจาก IT & DC Committee

**# การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติโครงการ (Project) เพื่อ 2 ธุรกิจ ค้าส่งและค้าปลีก (Makro&Lotus’s)**

การลงทุนใน 1 โครงการ แต่โครงการดังกล่าวเพื่อ 2 ธุรกิจ ค้าส่งและค้าปลีก และมีการแบ่งมูลค่าอย่างชัดเจนว่าจะเป็นต้นทุนของธุรกิจค้าส่งเท่าไร และค้าปลีกเท่าไร ให้พิจารณาจากมูลค่ารวมทั้งโครงการ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติ

# Policy : FA-G-12 Entertainment

**# ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ :**

ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ คือ การรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการเท่านั้น

ตัวอย่าง รายการที่ไม่สามารถเบิกค่ารับรองได้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปสาขาและศูนย์กระจายสินค้า นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบการเดินทางของแผนกบุคคล จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรองและค่าใช้จ่ายของบริษัท

- ค่าอาหารและเครืองดื่มที่เกิดขึ้นเพื่อการรับรองคู่ค้า เจ้าของที่ดิน Landlord จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรองและค่าใช้จ่ายของบริษัท

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มที่เกิดขึ้นเพื่อการรับรองวิทยากร พนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการรับรอง

**# ผู้มีอำนาจอนุมัติค่ารับรอง :**

ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ คือการรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการเท่านั้น

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการ ไม่เกิน 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director ขึ้นไป

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ CEO - Business

- ค่ารับรองทางธุรกิจกับหน่วยงานราชการ มากกว่า 3,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากตำแหน่ง Senior Director และ Chief Finance Officer

**# วงเงิน / ยอดเงินสูงสุดที่สามารถเบิกค่ารับรองได้ :**

ไม่มีข้อกำหนดว่า สามารถเบิกค่ารับรองได้สูงสุดจำนวนเท่าไร แต่มีข้อกำหนดที่ชัดเจนว่า สามารถเบิกค่ารับรองสำหรับค่าใช้จ่ายประเภทใดได้บ้าง ค่ารับรองแต่ละประเภท จะต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตำแหน่งใด

**# กรณีมีเหตุจำเป็น ต้องมีการรับรองบุคคลภายนอก แต่ไม่เข้าเงื่อนไขตามนโยบาย จะเบิกค่ารับรองได้หรือไม่ :**

ค่ารับรองที่สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทได้ คือ การรับรองทางธุรกิจกับลูกค้า (แผนก Mall) และหน่วยงานราชการเท่านั้น อย่างไรก็ตาม อาจมีกรณีจำเป็นอื่นๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องเลี้ยงรับรอง ให้ลงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เป็นส่วนหนึ่งของเรื่องหรือ Project ที่เกี่ยวข้องนั้นๆ เช่น

- การเลี้ยงรับรองวิทยากร ที่มาให้ความรู้กับพนักงานของบริษัท โดยไม่คิดค่าวิทยากร และบริษัทได้มอบของขวัญให้วิทยากรเป็นการตอบแทน ค่าใช้จ่ายจากของขวัญ ให้ลงเป็นส่วนหนึ่งของค่าอบรม ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มเติม

- การเลี้ยงรับรองคู่ค้าหรือบุคคลภายนอก อันเนื่องมาจากโครงการทางธุรกิจที่บริษัทกำลังทำ อาจมีค่าใช้จ่ายจากมื้ออาหารหรือเครื่องดื่มที่เป็นส่วนหนึ่งจากการพูดคุยข้อตกลงทางธุรกิจ ให้ลงเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายของโครงการนั้นๆ

# Policy : FA-G-01 Petty Cash

**# ขั้นตอนในการขอเปิดวงเงินสดย่อย :**

พนักงานระดับ Senior Manager ขึ้นไป สามารถขอเปิดวงเงินสดย่อยสำหรับแผนกของตนเองได้โดยส่งใบคำขออนุมัติวงเงินสดย่อย ที่อนุมัติโดยระดับ Director ขึ้นไปของแผนกตนเอง มายัง Director - Accounting เพื่ออนุมัติ

ผู้ถือเงินสดย่อยต้องเป็นพนักงานประจำเท่านั้น และวงเงินสดย่อยต้องถือโดยบุคคลคนคนเดียว

**# ขั้นตอนการขอเปลี่ยนผู้ถือเงินสดย่อย :**

การเปลี่ยนผู้ถือเงินสดย่อย ผู้ถือเงินสดย่อยเดิมจะต้องเบิกเงินสดย่อยมาเติมให้ครบจำนวนวงเงินก่อนที่จะโอนเงินสดให้ผู้ถือเงินสดย่อยคนใหม่ ใช้แบบฟอร์มนับเงินสดย่อยสำหรับการโอนเงินดังกล่าว ลงลายมือชื่อโดยผู้ถือเงินสดย่อยใหม่หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดย่อยและเอกสารที่ได้รับแล้ว และผู้บังคับบัญชาของทั้งสองซึ่งเป็นระดับ Director ขึ้นไป เซ็นอนุมัติในใบคำขออนุมัติวงเงินสดย่อย

**# วงเงิน / ยอดเงินสูงสุดที่สามารถขอเปิดวงเงินสดย่อย :**

ไม่มีข้อกำหนด เรื่องจำนวนวงเงินต่ำสุดและสูงสุดที่สามารถขอได้ แต่จำนวนวงเงินที่ขอ จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการเปิดวงเงินสดย่อย ความเสี่ยง และประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลัก

**# ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกผ่านวงเงินสดย่อยได้ :**

การขอวงเงินสดย่อย จะต้องระบุวัตถุประสงค์ การเบิกค่าใช้จ่ายจากวงเงินสดย่อย จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมธุรกิจดังกล่าว อย่างไรก็ตาม อาจจะมีค่าใช้จ่ายบางกรณีที่ไม่สามารถเบิกผ่านวงเงินสดย่อยได้ เช่น รายการซื้อสินค้าและบริการที่กำหนดให้ติดต่อผ่านแผนกจัดซื้อ Procurement และเปิด Purchase Requisition (PR) / Purchase Order (PO) ผ่านระบบ Oracle ERP หากมีข้อสงสัย ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อ Procurement ก่อนเสมอ เพื่อป้องกันการทำผิดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

**# ตัวอย่างกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายผ่านวงเงินสดย่อยได้ :**

- การซื้อทรัพย์สิน (Asset) ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป จะต้องติดต่อแผนกจัดซื้อ Procurement

- การซื้ออุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง การจัดจ้างบริการต่างๆ

หากมีข้อสงสัย ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อ Procurement ก่อนเสมอ เพื่อป้องกันการทำผิดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

**# กรณีมีเหตุจำเป็น การขอซื้อสินค้าใช้งานกรณีเร่งด่วน เนื่องจากเปิด PO ในระบบไม่ทัน จะสามารถใช้วงเงินสดย่อยได้หรือไม่ :**

ไม่อนุญาตให้ใช้วงเงินสดย่อยสำหรับรายการซื้อสินค้าและบริการที่กำหนดให้ติดต่อผ่านแผนกจัดซื้อ Procurement และเปิด Purchase Requisition (PR) / Purchase Order (PO) ผ่านระบบ Oracle ERP หากมีข้อสงสัย ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อ Procurement ก่อนเสมอ เพื่อป้องกันการทำผิดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

**# ความถี่ในการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย**

ความถี่ในการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย ขึ้นอยู่กับวงเงินที่ได้รับ และจำนวนเงินที่ต้องการใช้ ผู้ถือเงินสดย่อยสามารถเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย รายครั้งที่มีการจ่าย รายสัปดาห์ หรือ รายเดือนก็ได้ แต่เพื่อให้บริษัทสามารถลงค่าใช้จ่ายได้ครบถ้วนและถูกระยะเวลา หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในเดือนใด ควรต้องทำการเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยภายในเดือนเดียวกัน

# Policy : FA-G-10 Staff Advance

**# ขั้นตอนและวิธีการเบิกเงินทดรองจ่าย**

การเบิกเงินทดรองจ่าย ให้ทำผ่านระบบ Advance Pay ใน IT Comm หรือ iExpense ใน Oracle ERP (สำหรับศูนย์กระจายสินค้า)

- กรอกข้อมูลครบถ้วน

- แนบเอกสารประกอบ สำหรับทุกรายการที่ขอเบิกและ

- ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ

**# ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกเงินทดรองจ่ายได้**

รายการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่กำหนดให้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามระเบียบปฏิบัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้า ของแผนกจัดซื้อ หากต้องการทราบว่าค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกเงินทดรองจ่าย เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อ หรือ แผนกบัญชี เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

**# ตัวอย่างรายการที่ไม่สามารถเบิกเงินทดรองจ่ายได้**

- ต้องการซื้อเตาทอด เพื่อมาทดลองทำสินค้าเอาไปขายที่สาขา ต้องการใช้ด่วน กรณีนี้ห้ามใช้วิธีเบิกเงินทดรองจ่าย โดยจะต้องติดต่อแผนกจัดซื้อเพื่อขอซื้อสินค้าดังกล่าว ผ่านการเปิดใบขอซื้อ Purchase Requisition ผ่านระบบ

- ต้องการใช้โต๊ะ เพื่อจัดวางสินค้า มาจัดกิจกรรมของแผนกด่วน กรณีนี้ห้ามใช้วิธีเบิกเงินทดรองจ่าย โดยจะต้องติดต่อแผนกจัดซื้อเพื่อขอซื้อสินค้าดังกล่าว ผ่านการเปิดใบขอซื้อ Purchase Requisition ผ่านระบบ

**# ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทดรองจ่าย**

## กรณีสำนักงานใหญ่

### กรณีสำนักงานใหญ่ สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไป

* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Manager ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 20,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Director ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่ามากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

หลังจากเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติจาก business function เรียบร้อยแล้ว เงินทดรองจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกบัญชีเพิ่มเติมอีก ดังนี้

* เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed asset
* เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting

### กรณีสำนักงานใหญ่ สำหรับ New Store Setup

* เงินทดรองจ่าย New store setup มูลค่าไม่เกิน 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Manager ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 220,001 - 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Director ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

หลังจากเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติจาก business function เรียบร้อยแล้ว เงินทดรองจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกบัญชีเพิ่มเติมอีก ดังนี้

* เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed asset
* เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting

## กรณีศูนย์กระจายสินค้า (DC)

* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ General Manager ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 20,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Distribution Director ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่ามากกว่า 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

หลังจากเงินทดรองจ่ายได้รับอนุมัติจาก business function เรียบร้อยแล้ว เงินทดรองจ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากแผนกบัญชีเพิ่มเติมอีก ดังนี้

* เงินทดรองจ่ายจำนวนไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Senior Manager – Accounting GL & Fixed asset
* เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting

## กรณีสาขา Retail Operation

### กรณีสาขา Retail Operation สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไป

* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Store Manager (Hypermarket/Supermarket) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 10,001 - 30,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Area General Manager (AGM) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 30,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Director - Region Operation (RD) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายพนักงานทั่วไป มูลค่า 100,001 - 1,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

### กรณีสาขา Retail Operation สำหรับค่าสาธาณูปโภค

#### กรณีสาขา Retail Operation สำหรับค่าสาธาณูปโภค format Hypermarket

* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Store Manager (Hypermarket) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Area General Manager (AGM) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 200,001 - 300,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Director - Region Operation (RD) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 300,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

#### กรณีสาขา Retail Operation สำหรับค่าสาธาณูปโภค format Supermarket

* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่าไม่เกิน 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Store Manager (Supermarket) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 20,001 - 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Area General Manager (AGM) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 100,001 - 200,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Director - Region Operation (RD) ขึ้นไป
* เงินทดรองจ่ายค่าสาธารณูปโภค มูลค่า 200,001 - 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับ Senior Director ขึ้นไป

**# จำนวนเงิน เงินทดรองจ่ายที่ Director – Accounting สามารถอนุมัติได้**

เงินทดรองจ่ายจำนวนมากกว่า 20,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติขั้นสุดท้ายจาก Director – Accounting (ไม่ได้กำหนดจำนวนสูงสุดไว้)

**# ระยะเวลาการเคลียร์ค่าใช้จ่าย หลังจากการทำเบิกเงินทดรองจ่าย / Advance**

หากได้รับเงินทดรองจ่ายแล้ว จะต้องทำการเคลียร์ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินทดรองจ่าย

**# รอบการเบิกเงินทดรองจ่าย (Advance) และการจ่ายเงิน**

การเบิกเงินทดรองจ่าย พนักงานสามารถเบิกได้ทุกวัน แต่จะต้องอนุมัติรายการผ่านระบบเสร็จสิ้น ภายในวันศุกร์ เวลา 12.00 เพื่อจ่ายเงินวันศุกร์ของสัปดาห์ถัดไป

**# ข้อควรระมัดระวังเกี่ยวกับการเบิกเงินทดรองจ่าย**

- วันที่ต้องการเงินทดรองจ่ายต้องถัดจากวันส่งใบเบิกเงินทดรองจ่ายที่สมบูรณ์ให้แผนกบัญชีไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และต้องไม่ก่อนวันที่คาดว่าจะดำเนินกิจกรรมธุรกิจที่ได้รับอนุมัติเกินกว่า 10 วันทำการ

- กิจกรรมธุรกิจที่จะเบิกเงินทดรองจ่าย ต้องเกิดขึ้นหลังจากได้รับเงินทดรองจ่าย หากกิจกรรมธุรกิจเกิดแล้วพนักงานจะต้องใช้ระเบียบปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน (FA-G-02) แทน

- แผนกบัญชีสามารถปฏิเสธการเบิกเงินทดรองจ่ายในกรณีต่อไปนี้

การเบิกเงินทดรองจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัท

กิจกรรมทางธุรกิจที่จะนำเงินทดรองจ่ายไปใช้ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมของบริษัท

พนักงานมีเงินทดรองจ่ายที่ยังไม่ได้ settle หลังจากวันที่จะ settle เงินทดรองจ่ายที่ระบุไว้ เว้นแต่ได้แจ้งแผนกบัญชีไว้ถึงเหตุสุดวิสัย

# Policy : FA-G-13 Asset Management

**# มูลค่าขั้นต่ำที่สามารถบันทึกเป็นสินทรัพย์ ทรัพย์สิน asset ได้**

สินทรัพย์ถาวรต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทต่อหน่วย (ไม่รวม VAT) และมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

**# ขั้นตอน ผู้อนุมัติรายการโอนย้ายสินทรัพย์ Asset Transfer**

การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรจะต้องได้รับอนุมัติรายการ ดังนี้

- สำหรับสาขา Hypermarket รายการโอนย้ายทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุมัติจาก Store Manager ต้นทางและปลายทาง, FM/IT Manager และ Senior Manager – FM/IT

- สำหรับสาขา Supermarket และ Mini-Supermarket รายการโอนย้ายทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุมัติจาก Store Manager / AGM ต้นทางและปลายทาง, FM/IT Manager และ Senior Manager – FM/IT

- สำหรับ DC รายการโอนย้ายทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุมัติจาก DC Manager ต้นทางและปลายทาง, FM/IT Manager และ Senior Manager FM/IT

- สำหรับ HO รายการโอนย้ายทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุมัติจาก Office Service Manager ต้นทางและปลายทาง, FM/IT Manager และ Senior Manager – FM/IT

การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรทุกกรณี จะต้องได้รับการตรวจสอบโดยฝ่าย Security and Loss Prevention (S&LP) ทั้งที่หน่วยงานต้นทางและปลายทาง

**# ผู้อนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ Asset Transfer แต่สาขาปลายทางที่จะโอนย้ายทรัพย์สินไป เป็นสาขาใหม่ ที่ยังไม่มี Store Manager / SLP**

การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร กรณีเปิดสาขาใหม่ ให้ Project Manager เป็นผู้ดำเนินการและอนุมัติการโอนย้าย

**# ผู้อนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินออกไปยังบุคคลภายนอก / ลูกค้า / vendor ซึ่งไม่มี Store Manager / SLP**

กรณีโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรไปยังบุคคลภายนอก เช่น การโอนให้กับคู่ค้าเพื่อทำการซ่อมแซม ฝากเก็บ การโอนให้ลูกค้าโดยมีเงื่อนไขทางธุรกิจ หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการทำสัญญาร่วมกันระหว่างบริษัทและคู่ค้า/ลูกค้า เพื่อรักษาสิทธิ์และหน้าที่ของคู่สัญญา และเพื่อเป็นหลักฐานการได้รับสินทรัพย์ถาวรจากบริษัท บุคคลภายนอกผู้รับสินทรัพย์ถาวรควรลงชื่อในแบบฟอร์มสำหรับโอนย้ายด้วย

**# ผู้อนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์ asset โดยที่สาขาต้นทางที่จะโอนย้ายทรัพย์สินออกไป เป็นสาขาที่ปิดแล้ว ไม่มี Store Manager / SLP**

แผนก FM และ IT จะต้องตกลงนัดหมายวันที่และเวลากับ Store Manager, S&LP และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าไปตรวจสอบทรัพย์สินทั้งหมด ก่อนการคืนพื้นที่ให้เจ้าของที่ดิน รายการโอนย้าย ตัดจำหน่าย Write-off จะต้องได้รับการตรวจสอบร่วมกัน และลงชื่อในเอกสารเป็นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี

**# ขั้นตอน และผู้อนุมัติรายการขาย (Sale / dispose) ตัดจำหน่าย (Write-off) สินทรัพย์**

**## ขั้นตอน และผู้อนุมัติรายการขาย (Sale / dispose) สินทรัพย์**

**### กรณีมี Business Case ที่ได้รับอนุมัติ**

- หากกำไรจากการขายมีมูลค่าน้อยกว่ากำไรที่ได้รับอนุมัติใน Business Case หรือ ขาดทุนจากการขายมีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case ไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Director - Accounting

- หากกำไรจากการขายมีมูลค่าน้อยกว่ากำไรที่ได้รับอนุมัติใน Business Case หรือ ขาดทุนจากการขายมีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case 100,000 - 250,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Chief Finance Officer

- หากกำไรจากการขายมีมูลค่าน้อยกว่ากำไรที่ได้รับอนุมัติใน Business Case หรือ ขาดทุนจากการขายมีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case มากกว่า 250,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director- FM/IT ขึ้นไป และ Retail Investment Committee

สำหรับการขายสินทรัพย์ถาวรทุกกรณี การขนย้ายสินทรัพย์ออกจากสาขา/DC/สำนักงานใหญ่ จะต้องทำหลังจากได้รับชำระเงินค่าสินทรัพย์ถาวรแล้ว โดยมี S&LP เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและควบคุมการขนย้ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท

**### กรณีไม่มี Business Case**

- หากขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 1,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Director - Accounting

- หากขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวร 1,000,000 - 10,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Chief Finance Officer

- หากขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ถาวรมากกว่า 10,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director- FM/IT ขึ้นไป และ CEO

สำหรับการขายสินทรัพย์ถาวรทุกกรณี การขนย้ายสินทรัพย์ออกจากสาขา/DC/สำนักงานใหญ่ จะต้องทำหลังจากได้รับชำระเงินค่าสินทรัพย์ถาวรแล้ว โดยมี S&LP เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและควบคุมการขนย้ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท

**## ขั้นตอน และผู้อนุมัติตัดจำหน่าย (Write-off) สินทรัพย์**

**### กรณีมี Business Case ที่ได้รับอนุมัติ**

- หากขาดทุนจากการ write-off มีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case ไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Director - Accounting

- หากขาดทุนจากการ write-off มีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case 100,000 - 250,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Chief Finance Officer

- หากขาดทุนจากการ write-off มีมูลค่ามากกว่าขาดทุนที่ได้รับอนุมัติใน Business Case มากกว่า 250,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director- FM/IT ขึ้นไป และ Retail Investment Committee

สำหรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรทุกกรณี การขนสินทรัพย์ถาวรออกจากสาขา/DC/สำนักงานใหญ่ จะต้องมี S&LP เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรและควบคุมการขนสินทรัพย์ถาวรออกจากพื้นที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท

**### กรณีไม่มี Business Case**

- หากขาดทุนจากการ write-off สินทรัพย์ถาวร ไม่เกิน 1,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Director - Accounting

- หากขาดทุนจากการ write-off สินทรัพย์ถาวร 1,000,000 - 10,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Senior Manager - FM/IT และ Chief Finance Officer

- หากขาดทุนจากการ write-off สินทรัพย์ถาวรมากกว่า 10,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจาก Director- FM/IT ขึ้นไป และ CEO

สำหรับการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรทุกกรณี การขนสินทรัพย์ถาวรออกจากสาขา/DC/สำนักงานใหญ่ จะต้องมี S&LP เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรและควบคุมการขนสินทรัพย์ถาวรออกจากพื้นที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัท

**# รายการที่สามารถบันทึกเป็นสินทรัพย์ได้ ประกอบการการทำ business case**

ต้องทำ special ให้ bot วิ่งไปหาข้อมูลใน excel – Appendix\_FA Policy

**# Useful life ของสินทรัพย์แต่ละประเภท ประกอบการทำ business case**

ต้องทำ special ให้ bot วิ่งไปหาข้อมูลใน excel – Appendix\_FA Policy

**# วันที่เริ่มบันทึกสินทรัพย์ capitalize asset**

วันที่ทรัพย์สินเริ่มใช้งาน หรือ วันที่ Store เปิด (GO date) กรณีเป็น New Store

**# การบันทึกรายการ Accrued CAPEX ขั้นตอนการดำเนินการ**

- Accrue CAPEX จะบันทึกปีละ 1 ครั้ง ในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การบันทึกต้องมีหลักฐานอ้างอิงความสำเร็จของงานหรือเอกสารรับของ เช่น สำเนาใบส่งมอบงาน, สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ, สำเนาใบส่งมอบบริการ, สำเนาใบแจ้งหนี้, สำเนาใบสั่งซื้อ, รูปถ่ายงานก่อสร้าง Before and After, Accrual Form โดยเอกสารหลักฐานจะต้องมี Project Manager หรือ ผู้มีอำนาจรับสินค้าหรือรับบริการ ลงนาม ส่วน Accrue Form ลงนามโดย Head of department WL3

- หลักจากตั้ง Accrue CAPEX เรียบร้อยแล้ว จะต้อง Received ในระบบ Oracle ภายใน 2 เดือน (Jan-Feb) ของปีถัดไป

# Policy : FA-G-11 Payment with on Purchase Order

**# กำหนดการวางบิล การรับเงิน due date สำหรับค่าใช้จ่าย PO manual / ใบชมพู**

รายการเบิกค่าใช้จ่ายภายในวันอังคาร เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. ของทุกสัปดาห์ (ยกเว้นสัปดาห์สุดท้ายของงวดบัญชี) จะมีกำหนดจ่ายเงินวันศุกร์ของสัปดาห์เดียวกัน

# #Supplier / Vendor

# Policy : FA-G-07 Non-Trade Supplier Set Up and Amendment

# ## Non-trade Supplier / Vendor (คู่ค้าสำหรับสินค้าและบริการเพื่อใช้ในกิจการ ไม่ได้มีไว้เพื่อขาย)

**### ประเภท Non-trade Supplier / Vendor**

**1. คู่ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ (Procurement Supplier)** หมายถึง คู่ค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ การซื้อสินค้าและบริการเพื่อใช้ในกิจการ ที่ไม่ได้มีไว้ขายต่อ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง และการซื้อทรัพย์สิน

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

**3.** คู่ค้า **Payee/PO Manual** หมายถึง คู่ค้าที่ไม่ได้ผ่านการเจรจาต่อรอง / ไม่ได้อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ เช่น หน่วยงานราชการ การกุศล การบริจาค เงินค่ารักษาพยาบาล รายชื่อคู่ค้าที่ถูกจัดประเภทเป็น Payee

**### เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการเปิด New Vendor Code ประเภทคู่ค้า Non-trade Supplier / Vendor**

**#### คู่**ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ **(Procurement Supplier):**

สำหรับคู่ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ (Procurement Supplier) ต้องใช้เอกสาร Full set ได้แก่

- สัญญา (Contract)

- Confidentiality Agreement (NDA)

- D&B Report

- DD Exiger Questionnaire

- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท

- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่มีอำนาจลงนาม

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มีอำนาจลงนาม

- ตัวอย่างใบเสนอราคาหรือใบแจ้งหนี้

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- หน้าบัญชี Book Bank

- เอกสารยืนยันการอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับคู่ค้า

- หนังสือยืนยันการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (กรณี SMEs)

**####** คู่ค้า**ที่ใช้ครั้งเดียว (One-time Vendor) :**สำหรับคู่ค้าที่ใช้ครั้งเดียว (One-time Vendor) ต้องใช้เอกสาร Light Pack ได้แก่

- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท

- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

- สำเนาบัตรประชาชน (Individual)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (Individual)

- หน้าบัญชี Book Bank

**#### คู่ค้า Overseas**

สำหรับคู่ค้า Overseas ต้องใช้เอกสารเปิดหน้าบัญชี ได้แก่

- Contract

- Confidentiality Agreement (NDA)

- DD Exiger Questionnaire

- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท (Company registration document)

- Copy of Passport

* ตัวอย่างใบเสนอราคาหรือใบแจ้งหนี้ (Example of quotation / Invoice)
* หน้าบัญชี Book Bank/ Bank transfer documentary
* เอกสารยืนยันการอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจสำหรับคู่ค้า (Confirmation of Supplier Code of Conduct Training)

**#### พนักงาน**

สำหรับพนักงานที่ต้องการ add vendor เพิ่มหน้าบัญชี เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือ reactive ต้องใช้เอกสาร ได้แก่

- สำเนาบัตรพนักงาน

- สำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาหน้า Book Bank

**### หน่วยงานราชการ**

สำหรับการ add new vendor เพิ่มหน้าบัญชีคู่ค้าที่เป็นหน่วยงายราชการต้องใช้เอกสาร ได้แก่

- หนังสือที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือ จดหมายแจ้งค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานราชการ

- หน้า Book Bank กรณีโอนเงิน

**### เงื่อนไขในการเป็น one-time vendor :**

คู่ค้าจะต้องตรงตามเงื่อนไขทั้งหมด ดังต่อไปนี้

1. ไม่มีเจตนาที่จะใช้คู่ค้ารายนั้นเป็นผู้ขายถาวรภายใต้แผนกจัดซื้อ (Procurement Supplier)

2. บริษัทมีการจัดซื้อสินค้า/บริการเพียงครั้งเดียว เช่น ธุรกรรมแค่ครั้งเดียว หรือการทดลองใช้สินค้าและบริการ

3. มูลค่ารวมของการจัดซื้อจากผู้ขายรายนี้ต้องไม่เกิน 500,000 บาท

4. ได้รับการอนุมัติจาก Business Function ระดับ Senior Manager ขึ้นไป

**### เปิด PR ผ่านระบบ หรือ ใช้ PO Manual สำหรับ non-trade supplier :**

- คู่ค้าที่ต้องเปิด PR/PO ผ่านระบบ : คือคู่ค้าภายใต้การดูแลของฝ่ายจัดซื้อ (Procurement Supplier) หมายถึง คู่ค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายจัดซื้อ เช่น การซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ได้มีไว้จำหน่ายต่อ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง การบำรุงรักษา การก่อสร้าง และทรัพย์สิน

- คู่ค้าที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องเปิด PR/PO ในระบบ (Payee/PO Manual) : หมายถึง คู่ค้าที่ไม่มีการทำสัญญา หรือไม่ได้อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายจัดซื้อ (Payee) เช่น หน่วยงานราชการ การบริจาค เงินช่วยเหลือด้านสุขภาพและธุรกิจในเครือ

**### การขอจ่ายเงินด่วนก่อนกำหนดชำระ Payment Term ปกติ สำหรับ non-trade supplier**

กรณีที่ขอจ่ายก่อนกำหนดชำระ due ปกติ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี (Director – Accounting) โดยอธิบายเหตุผลที่จำเป็นต้องจ่ายก่อนกำหนดชำระ due ปกติ

**### Standard credit term และกรณีต้องการกำหนด credit term น้อยกว่า standard credit term สำหรับ non-trade supplier**

Standard credit term สำหรับบริษัท คือ 60 วัน นับจากวันที่วางบิล

กรณี Credit term ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จะต้องได้รับการตรวจสอบโดย Associate Director – Accounting Payable และ Accounting Receivable และได้รับการอนุมัติจาก Chief Financial Officer

**### กรณีต้องการซื้อสินค้า จาก non-trade supplier ต้องเริ่มขั้นตอนอย่างไร (non-catalog) จะสามารถจ่ายเงินไปก่อนแล้วมาเบิกเงินคืนได้หรือไม่**

หากต้องการซื้อสินค้า จะต้องมีการขอเพิ่มคู่ค้า Non-Trade Supplier รายใหม่ โดย Business Function หรือเจ้าของงาน มีหน้าที่ต้องติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อก่อนเริ่มทำธุรกรรมใด ๆ กับคู่ค้ารายนั้น หากมีการดำเนินการใด ๆ โดยไม่ผ่านกระบวนการนี้ ฝ่ายจัดซื้อมีอำนาจและสิทธิ์ในการปฏิเสธรายการหรือซักถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของคู่ค้าที่เลือก เช่น ด้านราคา คุณภาพ หรือคุณสมบัติของสินค้าและบริการ หากจ่ายเงินไปก่อนจะไม่สามารถขอเบิกเงินคืนได้

**### กรณีที่ไม่ต้องทำ D&B (Financial Due diligence) / การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน สำหรับ non-trade supplier**

กรณี vendor มี site อื่นที่ active อยู่แล้ว ทั้ง site ที่เป็น trade, non-trade และ vendor-Makro จะไม่ต้องทำ D&B Financial due diligence แล้ว

**### การ reactive vendor สำหรับ non-trade supplier**

การ reactivate supplier site

- กรณีที่ vendor นั้นไม่มี site อื่นที่ active อยู่เลย ต้องใช้เอกสารประกอบ Full set และผ่านขั้นตอนการอนุมัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการสร้าง vendor ใหม่ (โดยให้ยกเว้นเอกสาร DD Exiger, D&B Report, ตัวอย่างใบเสนอราคา และเอกสารยืนยันอบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจ)

- กรณีที่ vendor นั้น มี site อื่นที่ active อยู่ ใช้เอกสาร Light pack

**### การเพิ่ม Vendor site สำหรับ non-trade supplier**

การเพิ่ม vendor site กรณีที่มี vendor site อื่นที่ active อยู่แล้ว ให้แนบเอกสารประกอบ light pack แต่หาก active site อื่นที่มี เป็น site trade และ payee ต้องพิจารณาแนบสัญญาเพิ่มเติมด้วย

**### หาก Overseas Vendor ปฏิเสธไม่ให้ Passport เป็นเอกสารประกอบการเปิดหน้าบัญชี**

ให้ติดต่อขอคำแนะนำหรือความเห็นจากแผนกกฎหมาย และแนบหลักฐานดังกล่าวให้แผนกบัญชี สำหรับประกอบการเปิดหน้าบัญชี

**### หากต้องการเปิดหน้าบัญชีใหม่สำหรับ Overseas Vendor ให้ติดต่อแผนกจัดซื้อ** K’Montana Phewthongonn Tel : 062-4456589

**### สำหรับ non-trade supplier บริษัทในเครือ เช่น CP ได้รับยกเว้นเอกสารการเปิดหน้าบัญชี คือ D&B Report การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน**

**### สำหรับ non-trade supplier กรณีเป็นคู่ค้ากับ Makro อยู่แล้ว ต้องการ add vendor กับโลตัส ได้รับยกเว้นเอกสารการเปิดหน้าบัญชี คือ D&B Report การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน**

**### สำหรับ non-trade supplier หากเลือกวิธีการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงิน แทนการรับเช็ค คู่ค้าจะต้องส่งใบกำกับภาษีฉบับจริงและใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่วางบิล**

**### การส่งเอกสารเปิดหน้าบัญชี vendor code ใหม่ ระยะเวลาที่ใช้ สำหรับ non-trade supplier**

กำหนดเวลาการยื่นเอกสาร (Submission Schedule) : รับคำร้อง (Request Form) พร้อมเอกสารแนบ เฉพาะวันอังคารและวันพุธ เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ไม่รับเอกสารในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

เอกสารที่ส่งตามกำหนดจะได้รับการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ โดยคำร้องที่ยื่นวันอังคารหรือวันพุธ จะแล้วเสร็จในวันจันทร์ถัดไป

# Policy : FA-G-15 Trade Supplier Registration and Payment Policy

# ## Trade Supplier / Vendor (คู่ค้าสำหรับสินค้าและบริการเพื่อขาย)

**### หากติดปัญหา ต้องการสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับการเปิดหน้าบัญชีคู่ค้าใหม่ การขอเพิ่มรหัสคู่ค้า การเปลี่ยนแปลงข้อมูลคู่ค้า สำหรับคู่ค้า Trade Supplier** ให้ติดต่อทีม MDG ได้ที่ Group Mail [allmdgitemsupplier@cpaxtra.co.th](mailto:allmdgitemsupplier@cpaxtra.co.th)

**### สำหรับคู่ค้า Trade Supplier เอกสารประเมินความน่าเชื่อถือทางการเงิน D&B ทำอย่างไร**

คู่ค้าที่ไม่ใช่บุคคลธรรมดา ติดต่อแจ้ง D&B ที่อีเมล info@dnbthailand.com ระบุหัวข้ออีเมล การขอ Report เพื่อเปิดบัญชีคู่คู้ากับ บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตร้า จำกัด (มหาชน)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ แผนก D&B Thailand (DUN & BRADSTREET) โทร : 02-657-3939 ต่อ 4108-4112

**### สำหรับคู่ค้า Trade Supplier ที่ D&B ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (rating=4 หรือ NA)**

ให้จัดทำ Memo ขออนุมัติเปิดหน้าบัญชีจาก Associate Director (Commercial) ขึ้นไป, Accounting Manager (Reviewer for Lotus),Director – Finance Retail Business

# คู่ค้าที่ได้รับยกเว้นการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน (D&B) มีอะไรบ้าง

- บุคคลธรรมดา

- สหกรณ์ ผู้จำหน่ายสินค้าวิสาหกิจชุมชนหรือผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (OTOP) หน่วยงานรัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ

- ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ที่มีมูลค่าการซื้อต่อปีไม่เกิน 3 ล้านบาท

- บริษัทในเครือ

- มูลนิธิ องค์กรไม่แสวงหากำไร

# เอกสาร Standard Due Diligence Report ทำอย่างไร

- เป็นเอกสาร Standard Due Diligence จากฝ่ายกฎหมาย ที่คู่ค้าทุกรายต้องทำโดยผ่าน link : https://forms.office.com/r/Mff5b3CkmW

หากมีคำถามและปัญหาการใช้งาน ติดต่อฝ่ายกฏหมาย K. Supasit Nichayapun อีเมล : [Supasit.Nichayapun@lotuss.com](mailto:Supasit.Nichayapun@lotuss.com)

# รายงานการตรวจและประเมินสถานที่ผลิตสินค้าจาก QA

- ทางทีม QA จะทำการประเมินและ ออกรายงานการตรวจประเมินสถานที่ผลิตสินค้า (FR-QA-008/014) ให้กับฝ่ายจัดซื้อ

# เอกสารการจดทะเบียนทางการค้า

- ประเภทคู่ค้า บริษัท เอกสารที่ต้องส่ง หนังสือรับรองบริษัท

- ประเภทคู่ค้า บุคคลธรรมดา หรือ ร้านค้า เอกสารที่ต้องส่ง สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จาก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ถ้ามี)

- ประเภทคู่ค้า หุ้นส่วนบริษัท เอกสารที่ต้องส่ง หนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

- ประเภทคู่ค้า กลุ่มเกษตร, รัฐวิสาหกิจชุมชน เอกสารที่ต้องส่ง สำเนารายงานการประชุม

- ประเภทคู่ค้า กลุ่มบริษัทต่างชาติ เอกสารที่ต้องส่ง Certificate of Business

ทุกเอกสารต้องมีอายุไม่เกิน 3 เดือน

# สำเนาใบจดทะเบียนภาษี

- ต้องใช้เอกสารนี้ในกรณีที่คู่ค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- บุคคลธรรมดาไม่ต้องใช้เอกสารนี้

- บริษัทที่ไม่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ต้องใช้เอกสารนี้

- กรณีที่ยังไม่ได้เอกสาร ภ.พ.20 สามารถใช้ ภ.พ.01 (คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ได้

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถใช้ ภ.พ.09 ก่อนได้ หากยังไม่ได้เอกสาร ภ.พ.20

# การชำระค่าสินค้า

-สามารถโอนเงินใช้ได้ทุกธนาคาร จะมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน

- เอกสารในการนำส่งหนังสือรับรองเลขที่บัญชีธนาคาร (เอกสารตัวจริงออกโดยธนาคาร) หรือสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ที่รับรองโดยธนาคาร (ทดแทนได้)

# Standard Payment Term เป็นอย่างไร

- ประเภทสินค้า Fresh Food (Big supplier) Credit Term 30 วัน รวบบิล (33 MONTH END 30 DAYS)

- ประเภทสินค้า Fresh Food (สินค้าฝากขาย) Credit Term 15 วัน นับจากวันขาย (Pay net in 15 days)

- ประเภทสินค้า Liquor & Tobacco Credit Term 45 วัน รวบบิล (44 MONTH END 45 DAYS)

- ประเภทสินค้า Dry grocery ,Apparel ,Hardline – Home , Hardline – Electronic Credit Term 60 วัน รวบบิล (66 MONTH END 60 DAYS)

- ประเภทสินค้า กลุ่มสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรชุมชน สินค้าชุมชน สินค้าวิสาหกิจชุมชนหรือผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (OTOP) Credit Term 30 วัน (Pay net in 30 days)

- กลุ่มสินค้าอื่นๆ Credit Term 45 วัน (Pay net in 45 days)

# ข้อกาหนดและลักษณะของผู้ประกอบธุรกิจ SMEs

- ภาคการผลิต วิสาหกิจขนาดย่อม การจ้างงาน ไม่เกิน 50 คน รายได้ไม่เกิน 100 ล้านบาท

- ภาคการผลิต วิสาหกิจขนาดกลาง การจ้างงานตั้งแต่ 50 คน แต่ไม่เกิน 200 คน รายได้ ตั้งแต่ 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท

- ภาคการค้าและการบริการ วิสาหกิจขนาดย่อม การจ้างงาน ไม่เกิน 30 คน รายได้ไม่เกิน 50 ล้านบาท

- ภาคการค้าและการบริการ วิสาหกิจขนาดกลาง การจ้างงาน ตั้งแต่ 30 คน แต่ไม่เกิน 100 คน รายได้ตั้งแต่ 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท

# แบบฟอร์มยืนยันสถานะผู้ประกอบการ หนังสือยืนยันการเป็น SME (กรณีคู่ค้าเป็น SME)

- คู่ค้าทุกรายจะต้องกรอก แบบฟอร์มยืนยันสถานะผู้ประกอบการ ในการขอเปิดหน้าบัญชี กรณีคู่ค้าเป็น SME จะต้องแนบเอกสาร

แสดงรายได้ งบการเงิน และเอกสารแสดงการจ้างงาน สปส.1-10 เพิ่ม

# การนับเครดิตเทอม

- SME 30 วัน นับจากวันที่ส่งของเป็นวันแรก บวกไป 29 วัน แล้วจ่าย

- SME 45 วัน นับจากวันที่ส่งของเป็นวันแรก บวกไป 44 วัน แล้วจ่าย

- 30 วันรวบบิล ไม่ว่าจะสั่งซื้อวันไหนของเดือน ให้นับวันแรกของเดือนถัดไปเป็นวันแรก บวกไป 30 วัน แล้วจ่ายวันศุกร์

- 45 วันรวบบิล ไม่ว่าจะสั่งซื้อวันไหนของเดือน ให้นับวันแรกของเดือนถัดไปเป็นวันแรก บวกไป 45 วัน แล้วจ่ายวันศุกร์

- 60 วันรวบบิล ไม่ว่าจะสั่งซื้อวันไหนของเดือน ให้นับวันแรกของเดือนถัดไปเป็นวันแรก บวกไป 60 วัน แล้วจ่ายวันศุกร์

ตัวอย่าง เครดิตเทอม 60 วัน (รวบบิล) ณ วันที่ส่งสินค้าพร้อมรับตราประทับ วันที่ 1, 12, 28 มีนาคม

นับเครดิตในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป บวกไป 60 วัน คือวันที่ 1 เมษายน จนถึงวันที่ 30 พฤษภาคม

จะทำชำระค่าสินค้าทั้ง 3 ใบแจ้งหนี้ ในวันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม หากไม่ตรงกับวันศุกร์จะจ่ายวันศกุร์ถัดไป

# กรณีที่ต้องการขอ Cerdit term ที่ต่ำกว่า Standard Payment Term ทำอย่างไร

- จัดทำ memo เปลี่ยนเครดิตเทอม ที่ได้รับการอนุมัติจาก Associate Director (Commercial) ขึ้นไป, Director – Finance Retail Business และ Chief Financial Officer

วิธีคำนวณ Cost incur from shorten credit term (Lotus’s financing cost, 4.0%)

(1)Annual Purchase

(2)Avg. Period purchase = (1)/12

(3)No. of days shorten = Request credit term (Days) - Request credit term (Days)

(4)Expected Financing cost per year = (1)\*4.0%\*(3)/356

ตัวอย่าง

(1)Annual Purchase 144 MB

(2)Avg. Period purchase = 144/12 = 12 MB

(3)No. of days shorten = 30 Day – 15 Day = 15 Day

(4)Expected Financing cost per year = (144)\*4.0%\*(15)/356 = 0.24 MB

# Policy : FA-G-02 Staff Expense Reimbursement

**# ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน Staff Reimbursement**

การเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน ให้ทำผ่านระบบ IT Comm โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบสำหรับทุกรายการที่ขอเบิก แบบฟอร์มจะได้รับอนุมัติรายการผ่านระบบ ตาม approval flow ที่ถูกกำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบ IT Comm ได้ สามารถใช้แบบฟอร์มกระดาษแทนได้ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบสำหรับทุกรายการที่ขอเบิก ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบุชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งของพนักงานและผู้มีอำนาจอนุมัติให้ชัดเจน

**# ระยะเวลาการส่งเอกสาร และการรับเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน**

ตารางส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย : วันอังคาร – วันพุธ เวลา 9.00 น. ถึง 12.00 น. (ยกเว้น สัปดาห์สุดท้ายของงวดบัญชี) พนักงานจะได้รับเงินในวันศุกร์ของสัปดาห์ถัดไป

**# หากติดปัญหา หรือ มีคำถามเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงานผ่านระบบ IT Comm**

ให้ติดต่อ K.Pensiri Sangchot กรณี Employee HO หรือ K.Natharinee Kraisongkram กรณี Employee B2B & เถ้าแก่

**# หากติดปัญหา หรือ มีคำถามเพิ่มเติม เกี่ยวกับนโยบายการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของแผนกบุคคล**

ให้ติดต่อ HRBP ของแผนก

**# เอกสารประกอบที่ต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน ที่เกิดจากการในการเดินทาง**

เอกสารประกอบสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ระบุชื่อบริษัท (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบกำกับภาษีหนึ่งฉบับ

หมายเหตุ : ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่โดยธรรมเนียมปฏิบัติปกติของธุรกิจไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เช่น ค่า taxi สำหรับการเดินทางในประเทศ หรือกรณีการออกใบเสร็จรับเงินโดยไม่ได้ระบุชื่อ เช่น ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ

- Mileage ที่เกิดจากการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางเพื่อธุรกิจ ให้แนบ ใบเสร็จรับเงินจากการเติมน้ำมันในช่วงระยะเวลาสองสัปดาห์ก่อนหรือหลังการเดินทาง ระบุรายละเอียดการเดินทาง แผนที่เส้นทาง และระยะทางจาก Google Map

**# รายละเอียดที่ควรทราบ สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน**

- ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้พนักงานเบิก

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานของบริษัทภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ออกโดยแผนกบุคคล

(2) รายการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่กำหนดให้ออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามระเบียบปฏิบัติการสั่งซื้อสินค้าและบริการจากคู่ค้าของแผนกจัดซื้อ

- การขอเบิกค่าใช้จ่าย

(1) พนักงานสามารถขอเบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่อนุญาตเท่านั้น

(2) วันที่พนักงานขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินกว่า 30 วัน นับจากวันที่บนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือวันที่เกิดรายการค่าใช้จ่าย หรือ วันที่เดินทางกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) พนักงานสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายได้โดยส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์ที่แผนกบัญชี ตามตารางเบิกค่าใช้จ่าย

(4) การเบิกค่าใช้จ่ายต้องมีเอกสารประกอบทุกรายการ ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่โดยธรรมเนียมปฏิบัติปกติของธุรกิจไม่มีการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าว

(5) กรณีที่มีการเบิกเงินทดรองจ่าย และมีส่วนของเงินทดรองจ่ายที่เกินจากค่าใช้จ่ายที่เกิดจริง พนักงานต้องคืนเงินทดรองจ่ายส่วนที่เกินนั้นเต็มจำนวนโดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท และส่งใบนำฝากให้แผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อออกใบแจ้งหนี้ และแผนกบัญชีลูกหนี้จะส่งเอกสารต่างๆ ให้แผนกบัญชีการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน จากนั้นพนักงานนำส่งสำเนาใบเบิกเงินทดรองจ่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายที่สมบูรณ์ที่แผนกบัญชี

(6) พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

(7) แผนกบัญชี สามารถปฏิเสธการขอเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีต่อไปนี้

• การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบปฏิบัตินี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบปฏิบัติอื่นของบริษัท

• ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่เหมาะสมของบริษัท

• แผนกของพนักงานมีวงเงินสดย่อยและได้กำหนดให้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากวงเงินสดย่อยนั้น

**# กรณีเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงาน บิลน้ำมันต้นฉบับสูญหาย**

- กรณีที่มีตัวสำเนาที่แนบอยู่ในระบบ ให้ print สำเนาในระบบนั้น ระบุเหตุผลเอกสารสูญหาย และให้ Line Manager (Senior Manager up) เซ็นชื่อรับทราบ ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- กรณีไม่มีสำเนาเอกสารเลย ให้ Print ราคาน้ำมันจาก website ปตท. เลือกช่วงวันที่และประเภทน้ำมันที่ใช้ ระบุเหตุผลเอกสารสูญหาย และให้ Line Manager (Senior Manager up) เซ็นชื่อรับทราบ ใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

**# หากวันที่พนักงานขอเบิกค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายมีระยะเวลาเกินกว่า 30 วันนับจากวันที่บนใบเสร็จรับเงิน หรือวันที่บนใบกำกับภาษี จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้**

**# การสำรองเงินจ่ายให้กับคู่ค้า vendor ที่มีรายชื่ออยู่ในระบบของจัดซื้อ จะไม่สามารถเอามาเบิกเป็นค่าใช้จ่ายพนักงานได้ เนื่องจากเป็นการทำผิดขั้นตอน**

**# เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายพนักงานที่เป็นบิลเงินสด ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้**

- ชื่อ ที่อยู่ Tax ID ของบริษัท

- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย

- วันที่ซื้อสินค้าและบริการ รายละเอียดสินค้าและบริการ

- ลายเซ็นต์ผู้รับเงิน

**# กรณีเร่งด่วน ต้องใช้สินค้าเร่งด่วน เปิด PR/PO ผ่านระบบไม่ทัน และสำรองเงินไปก่อน จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายพนักงานได้ เนื่องจากเป็นการทำผิดขั้นตอนและนโยบายบริษัท**

# Policy : FA-G-17 Tenant Selection, Contract Renewal and Debt Collection Policy

**พี่เอ๋**

#เงื่อนไขในการกำหนด ลููกค้าประเภทใดที่จัดเป็น "ผู้เช่ารายใหม่ New Tenant" สำหรับสัญญา Permanent

1. ลูกค้าที่ไม่เคยทำสัญญา Permanent กับพื้นที่เช่าในโลตัส มาก่อน [ไม่รวมFood court / Temporary]

2.เคยทำสัญญา Permanent แต่ยกเลิกสัญญาไปนานเกิน 18 เดืิอนนับจากวันที่สัญญาฉบับสุดท้ายสิ้นสุด

#ผู้เช่ารายใหม่ ใช้เอกสารอะไรบ้าง

## กรณีบุคคลธรรมดา : นาย/นาง/นางสาว/ห้างหุ้นส่วนสามัญ(ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคล)

1.New Tenant Selection Form

2.สำเนาบัตรประชาชน ในชื่อคู่สัญญา [ต้องไม่หมดอายุ]

3.สำเนาทะเบียนบ้าน [หน้าแรกที่มีเลขที่บ้าน และ หน้าที่มีชื่อผู้เช่า]

4.กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ ให้แนบสำเนาสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน ทุกคนพร้อมทะเบียนบ้าน

5.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) หรือใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี)

6.ภพ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา อย่างน้อย 6 เดือนและต่อเนื่องนับจากปัจจุบัน ต้องไม่ข้ามเดือนใดเดือนหนึ่ง เช่น ส่งสัญญาตรวจสอบวันที่ 01-07-25 บัญชีธนาคารย้อนหลัง ควรเป็นของเดือน 1 - 6 / 2025 หรือย้อนหลังไม่เกิน3เดือน นับจากเดือนปัจจุบัน ควรเป็นของเดือน 11-12/2024 , 1-4/2025

8.กรณีใช้บัญชีธนาคารของคู่สมรสร่วมด้วย ต้องแนบสำเนาทะเบียนสมรส

9.กรณีที่ทำสัญญาในนามบุคคลเดียว ไม่สามารถใช้บัญชีธนาคารที่เปิดร่วมกับผู้อื่นมาใช้ประกอบการพิจารณา

10.กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย

11.หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน

12.หลักฐานการชำระเงินประกัน 1 เท่า เฉพาะ Mini-Supermarket Format ที่ค่าเช่าและค่าบริการรวมกันที่ไม่เกิน 5,000 บาท

ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)

13.เอกสารเพิ่มเติมกรณีเป็นชาวต่างชาติ

- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และ ระบุชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาไทยให้ชัดเจน

- สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

- เอกสารแสดงที่อยู่ เช่น สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือสำเนาสัญญาเช่าบ้าน/คอนโด

14.หากเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน 20 ปี) ให้นำเอกสารของผู้แทนโดยชอบธรรมมาด้วย (บิดา-มารดา) และหากเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้นำคำสั่งอนุญาตจากศาลมาด้วย

15.แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้เช่า (หนังสือยินยอมให้ติดตามหนี้) ทั้งผู้เช่ารายเก่าและผู้เช่ารายใหม่

##กรณีนิติบุคคล : บริษัท จำกัด/ บริษัท จำกัด (มหาชน)/ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด

1.New Tenant Selection Form

2.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (เซ็นรับรองพร้อมประทับตราบริษัท)

3.ภ.พ.20 กรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

5.สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

6.สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

7.สำเนาบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา (บริษัท) ย้อนหลัง 6 เดือน ต้องไม่ข้ามเดือนใดเดือนหนึ่ง เช่น ส่งสัญญาตรวจสอบวันที่ 01-07-25 บัญชีธนาคารย้อนหลัง ควรเป็นของเดือน 1 - 6 / 2025 หรือย้อนหลังไม่เกิน3เดือน นับจากเดือนปัจจุบัน ควรเป็นของเดือน 11-12/2024 , 1-4/2025

8.กรณีนิติบุคคลนั้นจดทะเบียนจัดตั้งไม่ถึง 6 เดือน ให้แนบสำเนาบัญชีธนาคารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท

9.กรณีการลงนามในสัญญา โดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องให้พยาน 2 คน ลงนามรับรองลายพิมพ์นิ้วมือนั้นด้วย

10.หลักฐานการชำระเงินประกัน 3 เท่า หรือ 4 เท่าของค่าเช่าและค่าบริการรวมกัน

11.ค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (ถ้ามี) หรือ ค่าเปลี่ยนคู่สัญญา (ถ้ามี) เช่น Pay in Slip หรือ เช็ค (ไม่ลงวันที่ล่วงหน้า และอายุไม่เกิน 6 เดือน)

12.หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับค่าบริการเดินสายโทรศัพท์ (หากลูกค้าได้ทำการหักไว้)

13.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามเงื่อนไขในหนังสือรับรองบริษัท (ถ้ามี)

14.D&B Report

15.กรณีผู้เช่าที่ D&B Report ไม่ผ่านหลักเกณฑ์ จะต้องเรียกเก็บเงินมัดจำ 4 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน พร้อมแนบแบบฟอร์ม” New Tenant Selection”

16.กรณีผู้เช่ารายเก่าแค่เปลี่ยนชื่อคู่สัญญาใหม่แต่เป็นเจ้าของเดิม มี Risk Indicator 3-4 หรือไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% แต่มีประวัติการชำระเงินที่ดี และไม่มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ จะเรียกเก็บเงินมัดจำ 3 เท่าของค่าเช่า/ค่าบริการรายเดือนรวมกัน แต่ในกรณีที่มีประวัติการชำระเงินไม่ดีและ/หรือ มีหนี้ครบกำหนดค้างชำระ ให้พิจารณาเสมือนผู้เช่ารายใหม่ทุกกรณี

17.กรณีผู้เช่าที่มี Risk Indicator 3-4 หรือ ที่ไม่สามารถระบุความเสี่ยงได้ และ D/E > 200% และไม่เข้าเงื่อนไขข้างต้น จะต้องแนบ Memo (เอกสารแนบ ง) ที่ได้รับการอนุมัติจาก Senior Director - Mall และ Chief Financial Officer (CFO) ด้วยทุกครั้ง

ยกเว้น บริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ กับ บริษัทจัดตั้งใหม่ อายุไม่เกิน 1 ปี ไม่ต้องจัดทำ D&B Report

18.หากมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำสัญญาแทน (ถ้ามี) ให้นำหนังสือมอบอำนาจของบริษัทและติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมเอกสารของผู้รับมอบอำนาจมาด้วย

19.สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจลงนาม

20.สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจลงนาม

#กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านหลักเกณฑ์ ต้องจ่ายเงินประกันอย่างไร

- กรณีไม่ผ่านหลักเกณฑ์ ต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่า ของอัตราค่าเช่าและบริการรวมกัน

#ผู้เช่ารายใหม่เก็บเงินประกันกี่เดือน

##Store format : HyperMarket/Supermarket/Mall /MiniSuper หากไม่ผ่านเงื่อนไขTenant selection ต้องจ่ายเงินประกัน 4 เท่าของอัตราค่าเช่าค่าบริการรวมกัน / หากผ่านเงื่อนไข จ่ายเงินประกัน 3 เท่าของอัตราค่าเช่าค่าบริการรวมกัน

##Store format : MiniSuper หากค่าเช่าค่าบริการรวมกันไม่เกิน5,000บาท เงินประกัน1เท่า

#ผู้เช่ารายเก่า เข้าสาขาใหม่ เก็บเงินประกันกี่เดือน

##Store format : HyperMarket/Supermarket/Mall /MiniSuper จ่ายเงินประกัน 3 เท่าของอัตราค่าเช่าค่าบริการรวมกัน ##Store format : MiniSuper หากค่าเช่าค่าบริการรวมกันไม่เกิน5,000บาท เงินประกัน 1 เท่า

# ใช้ Bank guarantee[หนังสือค้ำประกันธนาคาร]แทนการจ่ายเงินประกัน ได้หรือไม่

- ไม่อนุญาติให้ใช้ Bank guarantee ทุกกรณี

#ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือ ค่าบริการไอเย็น นำมารวมเป็นฐานคำนวณเงินประกัน หรือไม่

- ไม่รวมค่าภาษีทีดินและสิ่งปลูกสร้าง มารวมคำนวณเงินประกัน [เฉพาะค่าเช่า และ ค่าบริการ เท่านั้น]

#กรณีใช้บัญชีธนาคารย้อนหลัง ต้องเป็นบัญชีธนาคารในชื่อใครได้บ้าง

- ต้องเป็นบัญชีธนาคารในชื่อคู่สัญญา และ บัญชีธนาคารในชื่อคู่สมรส(ต้องมีทะเบียนสมรสแเป็นหลักฐานแนบ) นอกนั้นไม่สามารถใช้บัญชีธนาคารของบุคคลอื่นมาร่วมพิจารณาได้

#กรณีเป็นผู้เช่ารายใหม่ New Tenant ต้องทำแบบฟอร์ม add new vendor หรือไม่ และทำขั้้นตอนไหน และใช้เอกสารใดบ้าง

- ต้องทำก่อนส่งสัญญามาให้ AR ตรวจสอบและอนุมัติเข้าระบบ โดยแนบเอกสารใน Tenant portal

#ลููกค้าสามารถทำสัญญาในชื่อบุคคล 2 คน ได้หรือไม่ เช่น "นายAAA และ นาง BBB "

- ไม่ได้ ต้องทำสัญญาในชื่อบุคคลเดียวเท่านั้น

#กรณีต้องการยกเว้นการเก็บเงินประกันที่ไม่เป็นไปตามนโยบาย ต้องได้รับอนุมัติจากใคร

- Leasing Manager ต้องจัดทำmemo และได้รับอนุมัติร่วมกันจาก Chief Financial Office and Director-Mall และต้องได้รับการอนุมัติก่อนร้านเปิดดำเนินการ

#เงื่อนไขการเก็บเงินประกัน กรณีสัญญาปีที่ 1 มีค่าเช่าหลายอัตรา คิดอย่างไร

- ให้คำนวณจากอัตราค่าเช่าสูงสุดในปีนั้น เช่น สัญญาเริ่มต้น-ส้ิ้นสุด 01-JAN-2025 to 31-DEC-2026 อัตราค่าเช่า

01-JAN-2025 to 31-MAR-2025 R = 10,000 บาท

01-APR-2025 to 30-JUN-2025 R = 20,000 บาท

01-JUL-2025 to 31-DEC-2025 R = 30,000 บาท

01-JAN-2026 to 31-DEC-2026 R = 50,000 บาท

ให้คำนวณเงินประกันจากฐานค่าเช่ายอดสูงสุดในปีที่ 1 คือ 30,000 บาท

#เงินประกันร้านเช่า Permanent สามารถจ่ายแบบใดได้บ้าง และผ่อนชำระ ได้หรือไม่

- สามารถจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค / เช็คบริษัท[ต้องไม่ลงวันที่ล่วงหน้า] หรือ BIILL PAYMENT FORM และเมื่อ LOI ส่งถึง AR แล้ว ต้องชำระเงินประกันเต็มจำนวนเท่านั้น

#เงินประกันร้านเช่า Temporary/Food court สามารถจ่ายแบบใดได้บ้าง และผ่อนชำระ ได้หรือไม่

- สามารถชำระผ่าน QR code ท้ายใบแจ้งหนี้

- สามารถจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค / เช็คบริษัท[ต้องไม่ลงวันที่ล่วงหน้า] ผ่าน BIILL PAYMENT FORM ที่ Mall manater ได้กรอกข้อมูลให้ ไม่ และต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

#เงินประกัน สามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่

- ถ้าอายุสัญญาเกิน 3 ปีขึ้นไป สามารถหักภาษี ณ ทีจ่ายได้ [เงินประกันเช่า หักได้ 5% / เงินประกันบริการ หักได้3%]

#กรณีมีค่าบริการเปลี่ยนชื่อคู่สัญญา สามารถหัก ภาษีณ ที่จ่ายได้หรือไม่

- สามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%

#ค่าบริการเปลี่ยนชื่อคู่สัญญา เก็บได้ในเงื่อนไขใดได้บ้าง และเก็บ[ออกใบแจ้งหนี้]ที่คู่สัญญาเก่าหรือคู่สัญญาใหม่

- กรณีเปลี่ยนสัญญาระหว่างทาง โดยคู่สัญญาใหม่ต้องเริ่มสัญญาต่อเนื่องจากคู่สัญญาเดิม แต่วันส้ินสุดจะส้ิ้นสุดเท่ากับสัญญาเดิม และ เก็บ[ออกใบแจ้งหนี้]ในชื่อคู่สัญญาใหม่

#ค่าบริการเปลียนชื่อคู่สัญญา เก็บที่ 10,000[รวมvat] หรือ 10,000[ยังไม่รวมvat]

- ขึ้นอยู่กับ Leasing Manager ตกลงกับผู้เช่า ได้ทั้ง 2 แบบ

#กรณีจ่ายเงินประกันแล้วแต่ไม่ได้เข้าพื้นที่จริง เนื่องจากปัญหาจากทางผู้ให้เช่า[lotus's] เช่น แผนผังหน้างานร้านไม่เป็นไปตามข้อตกลง ลูกค้าสามารถขอคืน หรือย้ายเงินประกันไปสาขาอื่น หรือ ใช้จ่ายค่าเช่าสาขาอื่น ได้หรือไม่ และใช้เอกสารหลักฐานใดในการขอคืน หรือ ย้ายไปใช้เป้นเงินประกันสาขาอื่น หรือ จ่ายค่าเช่าสาขาอื่นภายใต้่ชื่อลูกค้าเดียวกันมีอยู่กับLotus's ได้ / เอกกสาร

1. Memo ชี้แจงสาเหตุและอนุมัติใช้เงินประกันที่ได้รับอนุมัติจากWL3 Leasing

2.เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น Plan renovate หรือ ใบเสนอราคาที่มีแผนผังชัดเจน

#ช่วงร้านค้าเข้าตกแต่งร้าน หรือก่อสร้างร้าน มีการเก็บเงินประกันหรือไม่ ถ้ามี เก็บอย่างไร

- ผู้รับเหมาจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คให้กับ constaction team และจะคืนแคชเชียร์เช็คฉบับนั้นให้กับผู้รับเหมาเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยไม่มีการนำแคชเชียร์เช็คไปขึ้นเงินเข้าบัญชี

#กรณีลูกค้าจ่ายเงินประกันเกินกว่า สัญญา จะทำอย่างไรได้บ้าง

1.สามารถนำเงินเกินไปจ่ายแทนค่าเช่าหรือค่าบริการในสาขานั้นๆ หรือสาขาอื่นภายใต้ชื่อคู่สัญญาเดียวกันได้ โดยLeasing จะต้องเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดและยืนยันกับลูกค้า

2. Leasing manater ทำเรื่องเปิด PO ขอคืนให้กับผู้เช่าได้

#กรณีใดบ้างที่ต้องย้ายเงินประกันไป lease ใหม่ และต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง

- ทุกกรณีที่ต้องเซต lease ใหม่[lease offer] เช่น การย้ายพื้นที่ พื้นที่เดิมแต่เพิ่มขนาดพื้นที่ใหม่ หรือเปลี่ยนเงื่อนไขสัญญ จาก Fixed เป็น GP หรือจาก GP เป็น Fixed เอกสารที่ต้องใช้ จะต้องมีใบเสร็จรับเงินประกันต้นฉบับหรือใบแจ้งความ หรือmemo ขออนุมัติจาก WL3 Leasing กรณีไม่มีใบเสร็จเงินประกันหรือลูกค้าไม่มีใบแจ้งความ

#การโอนกรรมสิทธิ์เงินประกันจากคู่สัญญาที่เป็นบุคคลธรรมดา ไปอีกคู่สัญญาหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ทำได้กรณีใดบ้าง

- กรณีคู่สัญญาที่เป็นบุคคลธรมดาจัดตั้งบริษัทฯ ที่มีชื่อคู่สัญญาไปเป็นกรรมการในบริษัทฯนั้นๆ

#กรณีใดบ้างที่ต้องเก็บเงินประกันเพิ่ม

- ย้ายพื้นที่หรือรีโนเวทเป็นผลให้ขนาดพื้นที่เพิ่มขึ้น

# Policy : FA-G-20 Tenant deposit from the expired or terminated lease contract

**พี่ใหม่ พี่เอ๋**

#ใบแจ้งความ ใบเสร็จเงินประกัน ต้องมีข้อมูล หรือเนื้อหาอะไรบ้าง

1.ต้องมีคำว่า “ใบเสร็จเงินประกัน”

2.สาขาของใบเสร็จ หรือดสาขาที่เช่าพื้นที่

3.ชื่อคู่สัญญา หรือชื่อเจ้าของใบเสร็จ

4.ชื่อร้านค้า

5.unit (ถ้าทราบ)

6.เลขที่-วันที่ เอกสาร (ถ้าทราบ)

7. จำนวนเงิน (ถ้าทราบ)

8.ข้อมูลที่จำเป็นต้องมีในใบแจ้งความคือ 1-4

#ใบเสร็จรับเงินประกัน wording แบบนี้ ใช้ได้หรือไม่ “ใบเสร็จรับเงินของร้าน....สาขา....ผู้ทำสัญญา... ปรากฏว่าได้หายไป”

- ใช้ไม่ได้ เพราะโลตัสออกใบเสร็จให้ลูกค้าทุกเดือน ถ้าไม่ระบุว่าเป็นใบเสร็จเงินประกัน ก็ไม่สามารถใช้ได้

#ใบแจ้งความ ระบุเป็น “ใบเสร็จเงินมัดจำ” ได้หรือไม่

- อนุโลมให้ใช้คำว่า “เงินมัดจำ” แทนคำว่า “เงินประกัน” ได้ เพราะสื่อถึงเจตนาเดียวกัน

#ใบเสร็จเงินประกันที่แนบมาในชุดเอกสารขอคืนเงินประกัน ใช้เป็นสำเนา ได้หรือไม่

- อนุโลมให้ใช้ได้ สำหรับผู้เช่าที่มีการรับรองสำเนา และระบุสาเหตุที่ไม่สามารถนำส่งฉบับจริงได้ เช่น ต้องใช้ยื่นสรรพากร ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรือต้องใช้สำหรับสัญญาอื่นอีก เป็นต้น

#เข้าไปดูเงินประกันในระบบแล้วไม่พบ ถือว่าถูก write off ไหม

- ยังไม่ถือว่าถูก write off ต้องแจ้งข้อมูลมาเพื่อตรวจสอบก่อน คือแจ้ง ชื่อลูกค้า, ร้านค้า, สาขา, unit และสถานะว่ายังเช่าพื้นที่อยู่ หรือสิ้นสุดสัญญาไปแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าเงินประกันยังคงมีอยู่หรือไม่อีกครั้ง

#การตรวจสอบเงินประกัน ต้องแยกวัตถุประสงค์การตรวจสอบไหม ว่าวัตถุประสงค์ลักษณะนี้ ต้องส่งตรวจสอบกับใคร

- สามารถส่งอีเมลถึง [DL\_TH-AR-INVOICE@lotuss.com](mailto:DL_TH-AR-INVOICE@lotuss.com) ได้เลย ไม่ต้องแยกส่ง เพราะบัญชีที่ดูแลแต่ละ PN จะสามารถตรวจสอบ และรู้ที่มาที่ไปของเงินประกันแต่ละเจ้าได้ดีที่สุด

# กรณีลูกค้าขอคืนเงินประกัน แต่ยังไม่มีการเซ็ตสัญญาเข้าระบบ เพราะยังไม่ได้มีการลงพื้นที่จริง ถือว่าทำผิดเงื่อนไขสัญญาหรือไม่ และต้องทำ Memo ของคืนเงินประกัน กรณีออกก่อนสัญญาหรือไม่

- ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ Mall Management ได้เลย หากประสงค์จะคืนเงินประกันกรณียังไม่มีสัญญาในระบบ สามารถทำเป็น Memo ชี้แจ้ง โดยลงนามเฉพาะ Leasing (wl2) และ Sr.Mall Manager (wl3) ก็เพียงพอแล้ว ไม่ต้องทำ Memo 5 ลายเซ็น

#การขอคืนเงินประกันกรณีออกก่อนอายุสัญญา (เปลี่ยนคู่สัญญา) แต่ไม่มีการจ่ายค่าเปลี่ยนคู่สัญญา จะต้องทำ Memo 5 ลายเซ็นหรือไม่

- จะต้องทำ Memo ขออนุมัติคืนเงินประกันกรณีออกก่อนอายุสัญญา 5 ลายเซ็น

#กรณีที่บัญชีตรวจสอบแล้ว ไม่พบข้อมูลเงินประกันเลย แต่ลูกค้ายืนยันจะขอคืน เนื่องจากมีระบุในสัญญาเล่ม สามารถทำคืนได้หรือไม่

- ต้องส่งเรื่อง และข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณา หากฝ่ายกฎหมายพิจารณาให้คืนได้ ต้องทำ Memo ขออนุมัติให้ทำคืนเงินประกัน กรณีที่ไม่มีข้อมูลการชำระมาก่อน โดยให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของ Mall และ Memo ต้องได้รับอนุมัติ 5 ลายเซ็น

#ต้องการขอหลักฐานการคืนเงินประกัน ต้องติดต่อขอที่ใคร

- ให้ส่งเรื่องมายัง AR – Deposit Refund ก่อน, แล้ว AR จะส่งเรื่องขอข้อมูลเพิ่มเติมไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

# การคืนเงินประกัน จะต้อง Add Vendor/ Update Vendor ทุกครั้งหรือไม่

- หากมั่นใจว่าการขอคืนเงินประกัน ลูกค้าแจ้งช่องทางการรับเงินเหมือนเดิม (ไม่เกิน 6 เดือน) ไม่ต้องทำ Add / Update vendor อีก

#การทำคืนเงินประกันคนละ BU (081-CP axtra และ K17 กอง REIT จะต้องทำ Add Vendor / Update Vendor แยกกันไหม

- ต้องทำ Add / Update Vendor แยกกัน เนื่องจากข้อมูลลูกค้าบางราย ยังไม่มี Site K17 REIT ที่ระบบ Oracle , จะไม่สามารถโอน Refund voucher ไปยังทีม Payment ได้

#เอกสารคืนเงินประกัน จะต้องใช้อะไรบ้าง

##กรณีนิติบุคคล

1.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกัน

2.ใบเสร็จเงินประกันต้นฉบับ (หรือใบแจ้งความเอกสารสูญหาย)

3.หนังสือรับรองฯ อายุไม่เกิน 6 เดือน

4.ภพ.20 กรณีจด VAT

5.ภพ.09 หรือบอจ.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

6.หน้า book bank กรณีต้องการรับเป็นเงินโอน

7.เอกสารกรรมการตามที่ระบุอำนาจในหนังสือรับรองฯ

8.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) โดยเอกสารทุกแผ่นจะต้องรับรองสำเนา พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามีตราประทับ)

##กรณีบุคคลธรรมดา

1.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินประกัน

2.ใบเสร็จเงินประกันต้นฉบับ (หรือใบแจ้งความเอกสารสูญหาย)

3.เอกสารประจำตัวผู้ทำสัญญา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน)

4.เอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

5.หน้า Book bank กรณีต้องการรับเป็นเงินโอน โดยจะต้องรับรองสำเนาทุกแผ่น

# เอกสารคืนเงินประกันจะต้องเป็นฉบับจริงทุกแผ่นไหม

- ตามระเบียบแล้ว จะต้องเป็นเอกสารจริง ที่ลงนามด้วยน้ำหมึกปากกาจริงทุกแผ่น แต่อนุโลมเฉพาะบางแผ่นที่ตกหล่น เช่น สำเนา book bank , สำเนา ภพ.20 ที่พิสูจน์ได้ว่าลูกค้าไม่ได้ทำตกหล่นเองตั้งแต่ต้น

#กรณีที่ Payment ตรวจพบว่าไม่มีการ Add/Update vendor จะต้องดำเนินการอย่างไร

- จะต้องทำเอกสาร Add/Update Vendor ให้เรียบร้อยตามขั้นตอน โดยการคืนเงินประกัน ก็จะต้องถูกยืดระยะเวลาออกไป ไม่สามารถรีบเร่ง ลัดคิว ให้ทันรอบปกติได้

#เงินประกันที่ถูก Write off หากบัญชี write off เอง โดยที่ไม่เข้าข่ายว่าต้องถูกยึด หรือไม่ใช่ความผิดของ Mall , Memo จะต้องให้ Mall เป็นฝ่ายทำ และลงนามไหม

- Memo ที่ต้องการ Return Deposit write off จะต้องให้ mall เป็นผู้จัดทำและลงนามเสมอ เนื่องจากตอนที่จะทำการ write off ทางบัญชีจะส่งขอมูลให้ Mall อนุมัติก่อนทำการ write off ทุกครั้ง, หากต้องการทำคืน Mall จะต้องลงนามอนุมัติใน Memo ด้วย

#เงินประกันที่เหลือจากการหักหนี้ สามารถนำไปหักหนี้สัญญาอื่นได้อีกหรือไม่

- เงินประกันที่เหลือจากการหักหนี้ หากลูกค้ามีสิทธิ์ได้รับคืน สามารถนำไปใช้หักหนี้สัญญาอื่นได้ ซึ่งต้องได้รับความยินยอมจากผู้เช่าก่อนเสมอ, หากเงินประกันสัญญานั้นถูกพิจารณาให้ยึด จะไม่สามารถนำไปหักหนี้ให้กับสัญญาอื่นได้อีก เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณา

#เงินประกันจะถูก Write off หลังจากปิดสัญญาไปแล้วประมาณกี่วัน

- ไม่เกิน 2 เดือน หรือ 60 วัน เนื่องจากต้องรอให้มีการหักหนี้ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจะทำการ write off เงินประกันที่เหลือ เช่น ปิดสัญญา 30/04/2025 จะต้องรอให้สาขาออกใบแจ้งหนี้ Utility รอบสุดท้าย คือวันที่ 25-30/05/2025 ก่อน แล้ว process การหักหนี้กับเงินประกัน รอบสุดท้ายประมาณไม่เกินกลางเดือน 6/2025 เงินประกันที่เหลือก็จะถุก write off ปลายเดือน 6/2025 เป็นต้น

#กรณีที่เงินประกันถูก write off ไปแล้ว แต่ในระบบพบว่ายังออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บไม่ครบถ้วน, แล้วต้องการนำเงินประกันที่ถูก write off ไปแล้ว มาหักหนี้ค้างชำระ จะต้องให้ใครเป็นผู้จัดทำ Memo

- Mall จะต้องเป็นผู้จัดทำ memo ขอปรับปรุงเงินประกันที่ถูก write off กลับมา เพื่อหักหนี้ค้างชำระ เสมอ

#กรณีเงินประกันถูก Write off แต่ผู้เช่ายังอยู่ในพื้นที่ ใครจะต้องทำ Memo ปรับปรุงเงินประกันที่ถูก write off กลับมาเซ็ตสัญญาเข้าระบบ

- Mall จะต้องเป็นผู้จัดทำ memo ขอปรับปรุงเงินประกันที่ถูก write off กลับมา เพื่อหักหนี้ค้างชำระ เสมอ

#Memo ขอคืนเงินประกัน (write off หรือออกก่อนสัญญา) ต้องมีใครลงนามบ้าง

1. Leasing / Area Mall Manager

2. Sr.Mall Manager

3. Mall Director

4. Associate Director - AP & AR

5. Director - Accounting

# General Questions

**# สามารถหา Policy นโยบายการเงินการบัญชีทั้งหมดได้จากที่ไหน**

Policy & Procedure ทั้งหมดของแผนกการเงินการบัญชี Finance & Accounting อยู่ใน Shared point ที่ทุกคนในบริษัทสามารถเข้าถึงได้ บน Desktop ให้มองหา icon 'E-Policy' และเลือก folder 'Finance and Accounting' หากไม่มี icon 'E-Policy' ให้ติดต่อ IT ServiceDesk หรือเข้าผ่าน -> <https://thlotuss.sharepoint.com/sites/CPLotusse-policy/EPolicy%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

Tanin Buranamanit - Group Chief Executive Officer - CP AXTRA Public Company Limited - Group CEO Saowaluck Thithapant - Group Chief Finance Accounting & Corporate Shared Services Officer - Group CEO Sompong Rungnirattisai - Chief Executive Officer - Lotus Thailand - CEO Tarin Thaniyavarn - Group Chief E-Commerce Officer - Group Chief (Function) Officer Viriya Upatising - Group Chief Technology & Data Officers - Group Chief (Function) Officer Tirayu Songvetkasem - Chief Digital Officer - Chief (Function) Kittinan Ratchaneekornkailat - Group Chief Supply Chain Officer - Group Chief (Function) Officer Tanit Chearavanont - Group Chief Commercial Officer - Group Chief (Function) Officer Ronnakitt Pojamarnpornchai - Chief Finance Accounting & Shared Services Officer - Retail Business - CFO / Chief (Function) Siriporn Dechsingha - Chief Corporate Sustainability and Communication Officer - Chief (Function) Thanyamas Vorachart - Chief Finance