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

**# ความหมายของ 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)

## 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

# เพิ่มคำเตือน

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

# 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 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 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

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

**พี่ตุ๊กตา**

**# ประเภทคู่ค้า Non-trade Supplier :**

**## 1. คู่ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ (Procurement Supplier)**

หมายถึง คู่ค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ การซื้อสินค้าและบริการเพื่อใช้ในกิจการ ที่ไม่ได้มีไว้ขายต่อ เช่น วัสดุสิ้นเปลือง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง และการซื้อทรัพย์สิน

**## 2.** คู่ค้า**ที่ใช้ครั้งเดียว (One-time Vendor)**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**

**## ประเภท**คู่ค้าภายใต้การดูแลของแผนกจัดซื้อ **(Procurement Supplier) :**

Full set of documents ได้แก่

- 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)

**## เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการเปิด New Vendor Code ประเภท**คู่ค้า**ที่ใช้ครั้งเดียว (One-time Vendor) :**Light Pack of documents :

- หนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท

- ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

- สำเนาบัตรประชาชน (Individual)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (Individual)

- หน้าบัญชี Book Bank

**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

**# การเปิด PR ผ่านระบบ และการใช้ PO Manual :**

- 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

# Policy : FA-G-02 Staff Expense Reimbursement

**พี่ตุ๊กตา**

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

**พี่เอ๋**

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

**พี่ใหม่**

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

**พี่จา**

# 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>