

| | |
|--|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเบิกจ่ายเงิน</div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 01 / 08 |

สารบัญ

๓

| รายละเอียด | หน้า |
|-------------------------------------|-------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Purpose) | 2 |
| 2. ขอบเขต (Scope) | 2 |
| 3. คำจำกัดความ (Definition) | 2 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 2 |
| 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) | 3 - 8 |
| 6. ประวัติการแก้ไข (History Record) | 8 |

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเบิกจ่ายเงิน</div> | รหัสเอกสาร | : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 02 / 08 |

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1. เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินถูกต้องตามหลักฐานการซื้อสินค้าและบริการ และมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนตามงวดบัญชี
- 1.2. เพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามจุดควบคุมที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงินอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่ขั้นตอนการขอเบิก การรับวางบิล การตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี จนถึง การจ่ายเงินให้กับผู้ขายสินค้า และผู้ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใน บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1. การจ่ายตามใบเบิก หมายถึง การจ่ายตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือตามสัญญาต่าง ๆ ที่ “ไม่ได้ระบุจำนวนเงินแน่นอน” เช่น สัญญาการขายอาหาร สัญญาจ้างรถรับ-ส่งพนักงาน ฯลฯ
- 3.2. เงินทรองจ่าย หมายถึง การจ่ายเงินล่วงหน้า โดยยังไม่มีใบแจ้งหนี้ หรือเอกสารประกอบการเบิก
- 3.3. การจ่ายตามใบขอซื้อ (PO) หมายถึง การจ่ายผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ให้บริการที่ไม่เป็นไปตามรอบการจ่ายของ “ระเบียบการวางบิล รับเช็ค” หรือ การซื้อสินทรัพย์
- 3.4. การจ่ายโดยการรับวางบิล หมายถึง การจ่ายผู้จัดจำหน่าย หรือผู้ให้บริการตามกำหนดของ “ระเบียบการวางบิล รับเช็ค”

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| บันทึกคุณภาพ | รหัสเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ดัชนีในการจัดเก็บ | ระยะเวลาในการจัดเก็บ |
|----------------------------|------------|--------------|-------------------|----------------------|
| อำนาจลงนามอนุมัติ | PC-S-001 | PC | ตามรหัสเอกสาร | ตลอดไป |
| ระเบียบการวางบิล รับเช็ค | - | AC | - | ปี |
| ใบขออนุมัติเงื่อนไขการชำระ | AC-F-003 | AC | ตามรหัสเอกสาร | ตามสัญญา |

| | |
|---|---------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <h1>ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2>การเบิกจ่ายเงิน</h2> </div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 03 / 08 |

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

5.1.1. การเบิกจ่ายตามใบเบิก ดำเนินการดังนี้

| Flow | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|-----------------|---|
| <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Yes --> 4{4} 4 -- No --> 1 4 -- Yes --> 5{5} 5 -- No --> 1 5 -- Yes --> 6{6} 6 -- No --> 1 6 -- Yes --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre> | 1. กรอกข้อมูล รายการเบิก, รหัสฝ่าย, Account Code, จำนวนเงิน และ Upload เอกสารการเบิก | ผู้ขอเบิก | Intranet เมนู “ใบขอเบิกจ่าย” เอกสารการเบิก |
| | 2. กรอกข้อมูลใน Budget | ฝ่ายต้นทุน | Excel |
| | 3. ผู้มีอำนาจพิจารณาการเบิก - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 4 | ผู้จัดการขึ้นไป | Intranet/อำนาจ ลงนามอนุมัติ |
| | 4. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 5 | AP | AX/ Intranet |
| | 5. ตรวจสอบ /บันทึกข้อมูล /พิจารณาประเภทการจ่าย - No. ดำเนินการเป็นเงินสดตามข้อ 7 - Yes จ่ายผ่านธนาคาร หรือเช็คทำตามข้อ 6 | การเงิน | ระบบ AX/ Intranet/ Cheque/ Online ธนาคาร/ เงินสดย่อย |
| | 6. . ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่าย - No. ดำเนินการตามข้อ 4 - Yes ดำเนินการตามข้อ 7 | กรรมการบริหาร | Online ธนาคาร/ Cheque สั่งจ่าย |
| | 7. ทำการจ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่าย | การเงิน | ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน Voucher, อื่น ๆ |
| | 8. บันทึกบัญชี และ Post รายการเข้าระบบ GL | AP | AX |
| | 9. จัดเก็บเอกสาร | | |

| | |
|---|---------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <h1>ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2>การเบิกจ่ายเงิน</h2> </div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 04 / 08 |

5.1.2. การเบิกทรองจ่าย ดำเนินการดังนี้

| Flow | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|
| <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Yes --> 4{4} 4 -- No --> 1 4 -- Yes --> 5{5} 5 -- No --> 1 5 -- Yes --> 6{6} 6 -- No --> 1 6 -- Yes --> 7{7} 7 -- No --> 1 7 -- Yes --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- No --> 6 10 -- Yes --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13([13]) </pre> | <ol style="list-style-type: none"> กรอกข้อมูล รายการเบิก, รหัสฝ่าย, Account Code, จำนวนเงินประมาณการ กรอกข้อมูลใน Budget ผู้มีอำนาจพิจารณาการเบิก <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 4 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 5 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 6 พิจารณาประเภทการจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการเป็นเงินสดตามข้อ 8 - Yes จ่ายผ่านธนาคาร หรือเช็คทำตามข้อ 7 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 4 - Yes ดำเนินการตามข้อ 8 ทำการจ่ายเงิน กรอกข้อมูล รายการเบิก, รหัสฝ่าย, Account Code, จำนวนเงินที่จ่ายจริง และ Upload เอกสารการเบิก ตรวจสอบจำนวนเงินใช้จริงกับจำนวนเบิก <ul style="list-style-type: none"> - No. ใช้จริง มากกว่า เบิก ดำเนินการตามข้อ 6 - 8 - Yes ใช้จริง น้อยกว่าหรือเท่ากับ เบิก ดำเนินการตามข้อ 11 กรณีใช้น้อยกว่าเบิก (คืนเงิน) และส่งเอกสารการเบิก บันทึกบัญชี และ Post รายการเข้าระบบ GL จัดเก็บเอกสาร | <p>ผู้ขอเบิก</p> <p>ฝ่ายต้นทุน</p> <p>ผู้จัดการขึ้นไป</p> <p>AP</p> <p>การเงิน</p> <p>การเงิน</p> <p>กรรมการบริหาร</p> <p>การเงิน</p> <p>ผู้ขอเบิก</p> <p>การเงิน</p> <p>ผู้ขอเบิก</p> <p>AP</p> | <p>Intranet “เบิกเงินทรองจ่าย ”</p> <p>Excel</p> <p>Intranet/อำนาจ ลงนามอนุมัติ</p> <p>AX Intranet</p> <p>AX Intranet</p> <p>Online ธนาคาร Cheque/เงินสดย่อย</p> <p>Online ธนาคาร/ Cheque</p> <p>Intranet</p> <p>Intranet / AX ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ Voucher/ อื่น ๆ</p> <p>Intranet</p> <p>AX</p> |

| | |
|--|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเบิกจ่ายเงิน</div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 05 / 08 |

5.1.3. การจ่ายตามใบขอซื้อ (PO) มีขั้นตอนดังนี้

| Flow | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---|
| <pre> graph TD 1[1] --> 2{2} 2 -- No --> 1 2 -- Yes --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Yes --> 4{4} 4 -- No --> 1 4 -- Yes --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> เอกสารการเบิก/เงื่อนไขการจ่ายตามสัญญา ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 3 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - No. ดำเนินการตามข้อ 2 - Yes ดำเนินการตามข้อ 5 ทำการจ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่าย บันทึกบัญชี และ Post รายการเข้าระบบ GL จัดเก็บเอกสาร | <p>ผู้ขอเบิก</p> <p>AP</p> <p>การเงิน</p> <p>กรรมการบริหาร</p> <p>การเงิน</p> <p>AP</p> | <p>Intranet</p> <p>AX/ Intranet</p> <p>AX/ Intranet Online ธนาคาร</p> <p>Online ธนาคาร Cheque</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เอกสารรับเงิน</p> <p>AX</p> |

| | |
|--|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเบิกจ่ายเงิน</div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 06 / 08 |

5.1.4. การจ่ายโดยการรับวางบิล มีขั้นตอนดังนี้

| Flow | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|---|---|
| <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- No --> 1 3 -- Yes --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- No --> 6 7 -- Yes --> 8{8} 8 -- No --> 7 8 -- Yes --> 9{9} 9 -- No --> 8 9 -- Yes --> 10{10} 10 -- No --> 9 10 -- Yes --> 11[/11/] </pre> | 1. รับเอกสารการเบิกจากหน่วยงานที่ขอจัดซื้อ ส่งให้ AP ทำตามข้อ 2 และการเงินตามข้อ 5 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล - No. ดำเนินการตามข้อ 1 - Yes ดำเนินการตามข้อ 4 4. ทำรายงานภาษีซื้อ 5. ตรวจสอบเอกสาร 6. ตรวจสอบการวางบิลของ Supplier ในระบบ 7. ตรวจสอบข้อมูล / บันทึกข้อมูล/กำหนดวันจ่าย - No. ดำเนินการตามข้อ 6 - Yes ดำเนินการตามข้อ 8 8. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูล - No. ดำเนินการตามข้อ 7 - Yes ดำเนินการตามข้อ 9 9. ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูล/พิจารณาประเภทการจ่าย - No. ดำเนินการตามข้อ 8 - Yes ดำเนินการตามข้อ 10 10. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย - No. ดำเนินการตามข้อ 7-9 - Yes ดำเนินการตามข้อ 11 | ต้นทุน AP AP AP การเงิน การเงิน การเงิน AP การเงิน กรรมการบริหาร | ใบกำกับ/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) AX AX /ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ) ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ Intranet AX / ระเบียบการ วางบิล AX AX/Online ธนาคาร Cheque Online ธนาคาร/ Cheque |

| | |
|---|----------------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <h1>ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2>การเบิกจ่ายเงิน</h2> </div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 07 / 08 |

| Flow | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|-------------------|---------------------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">11</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">12</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">13</div> </div> | 11. ทำการจ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่าย 12. บันทึกบัญชี และ Post รายการเข้าระบบ GL 13. จัดเก็บเอกสาร | การเงิน AP | ใบเสร็จรับเงิน เอกสารรับเงิน AX |

5.2. เงื่อนไขการชำระ การตรวจรับงานจะต้องตรวจสอบจากรายงานความก้าวหน้าของงาน และมีงวดการชำระเงินดังนี้

| งวด | % การจ่าย | รายละเอียดของงาน |
|-----|-----------|--|
| 1 | 30% | วันที่ลงนามในสัญญา |
| 2 | 40% | วันที่ส่งมอบแบบแปลนการก่อสร้าง และแบบไฟฟ้า และทำการติดตั้ง PV Mounting เสร็จเรียบร้อย |
| 3 | 20% | วันที่ทำการติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์เสร็จ (Completely installed and aligned PV) และทำการติดตั้ง Inverter เสร็จ |
| 4 | 10% | วันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบตามรายละเอียดขอบเขตของงานตามสัญญาเสร็จเรียบร้อย โดยการติดตั้งทุกระบบสมบูรณ์ ส่งมอบงาน และมีการทดลองระบบจ่ายไฟฟ้า (Commissioning) และจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบของผู้ว่าจ้าง โดยการทดลองระบบจ่ายไฟฟ้า ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประสานหน่วยงานการไฟฟ้า เพื่อร่วมตรวจสอบความเรียบร้อย |

- % การจ่าย หมายถึง % ของราคาค่าจ้างทั้งหมด
- ระยะเวลาการชำระ คือ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่งานเสร็จตามรายละเอียดของงาน
- กรณีมีงวดการชำระแตกต่างจากเงื่อนไขข้างต้น ผู้จัดการ โครงการจะต้องจัดทำ “ใบขออนุมัติเงื่อนไขการชำระ” (AC-F-003) เพื่อขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการ

| | |
|--|---------------------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การเบิกจ่ายเงิน</div> | รหัสเอกสาร : AC-P-007 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 15/08/66 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 00 |
| | หน้าที่ : 08 / 08 |

5.3. ประเภทการจ่ายเงิน

- จ่ายเป็นเงินสดย่อย กรณีจำนวนเงินไม่ถึง 5,000 บาท เบิกและอนุมัติจ่ายภายในวันพฤหัสบดีจะได้รับเงินในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป
- จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี หรือสั่งจ่ายเป็นเช็ค จะจ่ายทุกวันพฤหัสบดี
- การจ่ายตาม “ระเบียบการวางบิล รับเช็ค” มี 2 ประเภท ได้แก่
 - สั่งจ่ายเป็นเช็ค Direct ณ ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางนา-ตราด กม.18
 - จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีของคู่ค้า

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

| ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|-------------------------------|
| 00 | 15/08/66 | ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ |