






บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 02
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 31 พฤษภาคม 2564
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณสุดา ทองรัช	ผู้จัดการฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณลิขิต เลาบวรเศรษฐี	ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน		Date	
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	10/6/64







บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 2

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินตรงจ่าย

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
01	3	เพิ่มเติมขอบเขตการใช้เอกสารชุดนี้	
01	6	ข้อ 5.15 เพิ่มกรณีเคลียร์สำรองจ่ายไปต่างประเทศ	
01	8	ข้อ 7. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับกิจการ	
01	ทุกหน้า	แก้ไขครั้งที่ วันที่ และหัวบริษัท	
02	3	แก้ไขเงื่อนไขกำหนดระยะเวลาจ่ายเงินสดย่อย เพิ่มหน้าที่ของผู้รักษาเงินสดย่อย เพิ่มเกี่ยวกับการทบทวนวงเงินสดย่อย	
02	4-5	แก้ไขเงื่อนไขกำหนดระยะเวลาจ่ายเงินตรงจ่าย แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย	
02	6	แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินตรงจ่าย	
02	7	แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้เคลียร์เงินตรง แก้ไขเงื่อนไขกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน (กรณีเคลียร์เงินตรง จ่ายแล้วมีการเบิกเพิ่มเติม)	
02	8	เพิ่มเติมขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินตรงจ่ายมาเคลียร์ล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลา	
02	9	เพิ่มเอกสารแนบท้าย	
02	13	เอกสารแนบท้าย 4	
02	14	เอกสารแนบท้าย 5	
02	15	เอกสารแนบท้าย 6	
02	16	เอกสารแนบท้าย 7	
02	17	เอกสารแนบท้าย 8	
02	ทุกหน้า	แก้ไขครั้งที่ วันที่ และหัวบริษัท	



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564

หน้า : 3

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติของทุกหน่วยงาน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ที่กำหนดให้มีเงินสดย่อย

3. คำจำกัดความ

การเบิกเงินสดย่อย หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยผู้ขอเบิกเงินสดย่อยได้จ่ายเงินสดแทนบริษัทไปก่อน และได้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกเงินบริษัทในภายหลังจากผู้รักษาเงินสดย่อย โดยสามารถเบิกเป็นเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายโดยกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน ดังนี้

1. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินสดย่อย ภายใน เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจ่าย ภายใน 4 วันทำการถัดไป
2. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินสดย่อย หลัง เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจ่าย ภายใน 5 วันทำการถัดไป

หน้าที่ของผู้รักษาเงินสดย่อย มีดังนี้

1. เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ เมื่อมีผู้มาขอเบิกให้ทำการจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานนั้น
2. จัดเก็บรักษาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วและรวบรวม ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) ไว้เพื่อรวบรวมเบิกชดเชยเงินสดย่อย
3. จัดทำรายงานสรุปเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน พร้อมกันแนบรายการเดินบัญชีธนาคาร โดยกระทบยอดตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้าย 7)
4. ให้ทำการรวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกชดเชย ทุกวันที่ 10 และ 20 ของเดือน หากเป็นวันหยุดให้ถือวันทำการถัดไป ยกเว้นเมื่อเงินสดย่อยคงเหลือต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่ได้รับอนุมัติ
5. ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องมีบัญชีธนาคารแยกจากเงินส่วนตัว ห้ามใช้วงเงินปะปนกับบัญชีส่วนตัว โดยจะต้องเป็นชื่อของผู้รักษาเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติตามจำนวนวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล

ในการควบคุมเงินสดย่อย กำหนดให้มีการทบทวนวงเงินสดย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อดูความเหมาะสม โดยกำหนดให้มีการทบทวนวงเงินในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี โดยที่ทางต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติเกี่ยวกับการทบทวนวงเงินส่งให้ทางฝ่ายบัญชีและการเงิน ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

ผู้มีหน้าที่ทบทวนวงเงินสดย่อย ได้แก่ ต้นสังกัดที่ดูแลเกี่ยวกับวงเงินสดย่อย โดยจะต้องทบทวนเพื่อปรับวงเงินการใช้จ่ายแต่ละวงเงินให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายให้มากที่สุด

ผู้มีหน้าที่กำกับวงเงินสดย่อย ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะทำหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับวงเงินสดย่อยทั้งหมดของบริษัท



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 4

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

การเบิกเงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอเบิกเงินทรองขอเบิกเงิน ไปล่วงหน้า เพื่อนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการและจะนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกลับมาเคลียร์กับบริษัทในภายหลัง โดยเร็วที่สุด โดยสามารถเบิกเป็นเงินสด ได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดการเบิกเงินทรองมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่าย โดยกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน ดังนี้

1. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย ภายใน เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 4 วันทำการถัดไป
2. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย หลัง เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 5 วันทำการถัดไป

ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเบิกเงินทรองจ่าย

4. วิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

- 4.1 ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยกรอกรายละเอียดในใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
- 4.2 วันที่ - ให้ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 4.3 จ่ายให้ - ให้ระบุชื่อนามสกุลและฝ่ายของผู้รับเงิน
- 4.4 สังกัดแผนก/ฝ่าย ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นแผนกของผู้จัดทำ หรือผู้รับเงิน เป็นต้น
- 4.5 เพื่อชำระ - ให้ลงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการเบิกเงิน
- 4.6 รายการ - ให้ลงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น
- 4.7 จำนวนเงิน - ให้ลงตัวเลขจำนวนเงินที่ใช้จ่ายไปจริง พร้อมเขียนกำกับจำนวนเงินด้วยตัวอักษรตัวบรรจง
- 4.8 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 4.9 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้จัดทำเอกสารพร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบรายการ โดยก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารแบบประกอบใบเบิกเงินสดย่อย(FM-AF-01) และการจ่ายเงิน ไปนั้นเพื่อกิจของบริษัทเท่านั้น
- 4.10 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ



บริษัท เอเจีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 5

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย

- 4.11 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมให้ระบุวันที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนทำการจ่ายเงิน ผู้จ่ายต้องทำการตรวจสอบการอนุมัติ ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการ และตรวจความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) ก่อนการจ่ายเงินดังนี้
 - 4.11.1 ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่มีข้อความสมบูรณ์ครบถ้วนจากผู้ขาย เช่น จะต้องเป็นใบเสร็จต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นจากร้านค้า (ไม่ใช่ตราขายหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป) และไม่มีรอยขีดฆ่า หรือแก้ไขกรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่สมบูรณ์มาแสดงได้ สามารถใช้ใบรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาแทนได้
 - 4.11.2 กรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์มาแสดงได้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกมาด้วยทุกครั้ง (เช่นบิลเงินสดที่ใช้ตราขายหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป เป็นต้น) หรือใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ตามประกาศที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น
ซึ่งถ้าไม่มีเอกสารดังกล่าวแนบประกอบ ทางบริษัทฯ จะไม่พิจารณาให้เบิกจ่าย ยกเว้นมีเหตุผลอันควร ซึ่งผู้อนุมัติจะเป็นผู้พิจารณาถึงเหตุผลอันควรว่าเหมาะสมที่จะอนุมัติจ่ายหรือไม่ แต่ถ้าผู้อนุมัติ อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้อนุมัติจะต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารดังกล่าวเพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง
 - 4.11.3 ในกรณีที่เอกสารการเบิกเป็นใบกำกับภาษี ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี และผู้เบิกจะต้องนำเอกสารมาเบิกภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ไม่งั้นผู้เบิกจะต้องเขียนระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุแนบมาด้วย แต่ถ้าเกินไ้เวลานานเกิน 6 เดือนแล้วนำมาเบิกบริษัทจะไม่จ่ายให้ในส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่มเอง
 - 4.11.4 กรณีที่เป็นการเบิกค่ารับรอง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าเป็นการรับรองใคร มีรายชื่ออะไรบ้าง เช่น รับรองลูกค้า บริษัท..... ซึ่งประกอบด้วย นายเอ , นายบี, และนายซี เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง
 - 4.11.5 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปเพื่อทำอะไร และเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง
 - 4.11.6 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น ผู้เบิกต้องแจ้งให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินระบุชื่อ ที่อยู่ของบริษัท และเลขที่ทะเบียนรถยนต์ ให้ถูกต้อง ลงในใบเสร็จฯ ทุกครั้ง
 - 4.11.7 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมาเบิกเงินได้ ภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ให้ผู้เบิกเงินสดย่อยเขียนระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงใบเบิกเงินสดย่อยมาด้วยทุกครั้ง



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 6

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

4.11.8 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทค่าจ้างทำของ, ค่าโฆษณา, ค่าเช่า, ค่าขนส่ง, ค่าซ่อมแซม, ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการต่างๆ เป็นต้น ถ้ายอดค่าใช้จ่ายที่จ่าย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อครั้งเกิน 1,000 บาท ขึ้นไป ผู้จ่ายจะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้ให้บริการในอัตราดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรารายหัก ณ ที่จ่าย	หมายเหตุ
ค่าเช่า	5%	ตัวอย่าง จ่ายค่าซ่อมแซมรถ 2,000 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 140 บาท หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (60) บาท ยอดเงินที่ต้องจ่ายสุทธิ 2,080 บาท
ค่าจ้างทำของ	3%	
ค่าซ่อมแซม	3%	
ค่าโทรศัพท์	3%	
ค่าบริการอื่นๆ	3%	
ค่าโฆษณา	2%	
ค่าขนส่ง	1%	

ดังนั้นถ้าผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทราบล่วงหน้าชัดเจน ว่าเวลาจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้ให้บริการสามารถมาขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ แต่ถ้าไม่ทราบล่วงหน้า หรือไม่สะดวกที่จะมาขอหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ ตอนที่จ่ายเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจ่ายยอดเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายไปก่อน แล้วค่อยมาขอหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และส่งให้ผู้ให้บริการในภายหลัง

4.12 ผู้รับเงิน ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน

5. วิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย

- 5.1 ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายกรอกรายละเอียดในใบเบิกเงินทรองจ่าย(FM-AF-02) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
 - 5.1.1 ในกรณีที่การเบิกเงินทรองจ่ายมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายตามปกติ
 - 5.1.2 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย ยังไม่สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายที่ค้างอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย จะไม่สามารถเบิกเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไปได้ โดยดูภาพรวมรายการค้างเคลียร์เงินทรองจ่ายในกลุ่มบริษัทในเครือด้วย
- 5.2 ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะต้องกรอก/ระบุวันที่เคลียร์เงินทรองจ่ายให้อยู่ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงิน กรณีที่คาดว่าไม่สามารถระบุวันที่เคลียร์เงินทรองจ่ายให้อยู่ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงิน ให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายระบุวันที่ที่สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ พร้อมกับระบุสาเหตุการเคลียร์เกินกว่า 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงินและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุทุกครั้ง
- 5.3 วันที่ - ให้ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 5.4 จ่ายให้- ให้ระบุชื่อ นามสกุลและฝ่ายของผู้รับเงิน
- 5.5 สังกัดแผนก/ฝ่าย ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่ต้องการเงินทรองจ่าย
- 5.6 เพื่อชำระ-ให้ลงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการทรองจ่าย



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 7

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

- 5.7 รายการ - ให้ลงรายละเอียดแยกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่ต้องการเงินทรองไปจ่าย
- 5.8 จำนวนเงิน - ให้ลงตัวเลขจำนวนเงินที่ขอทรองจ่ายโดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมเขียนกำกับจำนวนเงินด้วยตัวอักษรตัวบรรจง
- 5.9 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงาน
- 5.10 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้จัดทำเอกสาร พร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบ และทำการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ทรองไปนั้นเพื่อใช้ในกิจการบริษัทเท่านั้น และมีความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายที่จะทรองไปใช้หรือไม่
- 5.11 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 5.12 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน พร้อมให้ระบุวันที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนทำการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบว่ามีผู้อนุมัติถูกต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทหรือไม่ และผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องไม่มียอดเงินทรองจ่ายค้างอยู่ที่ยังไม่ได้นำมาเคลียร์
- 5.13 ผู้รับเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน

6. วิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้เคลียร์เงินทรองจ่าย

6.1 ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะต้องเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน วันที่ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 5.2 หากมีการเคลียร์ล่าช้าให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายเขียนระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงในใบเคลียร์เงินทรองจ่ายมาด้วยทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03)

6.1.1 ในกรณีที่กลับมาเคลียร์เงินทรองจ่าย โดยค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าเงินที่เบิกทรองจ่ายไป เกินกว่า 5,000 บาท ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะได้รับเงินที่ค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าเงินที่เบิกเงินทรองจ่ายดังนี้

1. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย ภายใน เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 4 วันทำการถัดไป
2. ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย หลัง เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 5 วันทำการถัดไป

6.1.2 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองไม่สามารถเคลียร์เงินทรองให้ได้ภายในกำหนด หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้วไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินทรอง หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้วไม่ได้ใช้เงินดังกล่าว โดยนำมาคืนทั้งจำนวน ให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายเขียนระบุสาเหตุและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงในใบเคลียร์เงินทรองจ่ายด้วยทุกครั้ง

6.2 วันที่ - ผู้เคลียร์เงินทรองจะต้องเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ขออนุมัติรายการ

6.3 รายการ - ให้ลงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 8

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

- 6.4 แผนกฝ่ายงาน - ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 6.5 เบิกเงินสำรองจ่ายไปเมื่อวันที่ - ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากการเบิกเงินทรองจ่าย และระบุจำนวนเงินที่ทรอง
- 6.6 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 6.7 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย
- 6.8 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 6.9 ผู้ตรวจจ่าย - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมระบุวันที่ที่ทำการตรวจจ่ายรายการ โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเป็นไปตามอำนาจดำเนินการหรือไม่
- 6.10 ผู้รับเงิน/ ผู้จ่ายเงิน ของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 6.10.1 ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และให้ระบุวันที่วันที่รับเงิน / จ่ายเงิน โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายว่าเป็นไปตามอำนาจ ดำเนินการหรือไม่ และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเช่นเดียวกับการตรวจเอกสารการเบิกเงินสดย่อยตามข้อ 4.11
 - 6.10.2 ในกรณีที่ผู้เบิกเงินทรองกลับมาเคลียร์เงินทรองแล้ว มีเงินเหลือและนำมาคืนกับบริษัท เจ้าหน้าที่บัญชีของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องนำเงินดังกล่าว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัททันทีอย่างช้าไม่เกินวันถัดไปนับจากวันที่รับเงินคืนจากผู้มาเคลียร์เงินทรองจ่าย

7. ขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา จะมีขั้นตอนการติดตามดังนี้


-การติดตามครั้งที่ 1 กรณีไม่ทำการเคลียร์เงินทรองภายใน 7 วันหลังจากวันที่ได้ระบุไว้ตามข้อ 5.2 และข้อ 6.1 จะทำการส่ง E-mail ติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่ายและสำเนาถึงผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้รับทราบเกี่ยวกับการค้างเคลียร์เงินทรองจ่ายพนักงาน

-การติดตามครั้งที่ 2 กรณีไม่ทำการเคลียร์เงินทรองภายใน 7 วันหลังจากการติดตามครั้งที่ 1 จะทำการส่ง E-mail ติดตามผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด สำเนาถึงผู้เบิกเงินทรองจ่ายและระดับอำนาจการของต้นสังกัดให้รับทราบเกี่ยวกับการค้างเคลียร์เงินทรองจ่ายพนักงาน

-การติดตามครั้งที่ 3 กรณีไม่ทำการเคลียร์เงินทรองภายใน 7 วันหลังจากการติดตามครั้งที่ 2 จะทำการส่ง E-mail ติดตามระดับอำนาจการของต้นสังกัด สำเนาถึงผู้เบิกเงินทรองจ่ายและผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมกับแจ้งฝ่ายบุคคล หากหลังจากนี้อีก 3 วันหลังจากการติดตามครั้งที่ 3 แล้วยังไม่ทำการเคลียร์ จะทำการส่งเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทำการหักเงินทรองจ่ายจากเงินเดือนของพนักงาน

กรณีที่มีการหักเงินทรองจ่ายจากเงินเดือนของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาพนักงานได้นำใบเสร็จมาเคลียร์กับบริษัท ภายใน 7 วันหลังจากการหักเงินเดือน บริษัทจะทำการคืนเงินดังกล่าวให้กับพนักงานภายใน 4 วันทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้ว แต่ถ้าหากนำมาเคลียร์หลังจากระยะเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกเงินได้

การเบิกเงินทรองจ่ายดังกล่าวเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งพนักงานที่ทำการขอเบิกเงินรองจ่ายจะต้องเซ็นชื่อรับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่าย ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบท้าย 8

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 02
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
	หน้า : 9

8. เอกสารแนบท้าย

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 8.1 เอกสารแนบท้าย 1 | : | FLOW CHART - เบิกเงินสดย่อย |
| 8.2 เอกสารแนบท้าย 2 | : | FLOW CHART - เงินทรองจ่าย |
| 8.3 เอกสารแนบท้าย 3 | : | FLOW CHART - เคลียร์เงินทรองจ่าย |
| 8.4 เอกสารแนบท้าย 4 | : | ใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) |
| 8.5 เอกสารแนบท้าย 5 | : | ใบเบิกเงินทรองจ่าย (FM-AF-02) |
| 8.6 เอกสารแนบท้าย 6 | : | ใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03) |
| 8.7 เอกสารแนบท้าย 7 | : | ใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน |
| 8.8 เอกสารแนบท้าย 8 | : | แบบฟอร์มรับทราบและยินยอมตามข้อกำหนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงิน
ทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา |



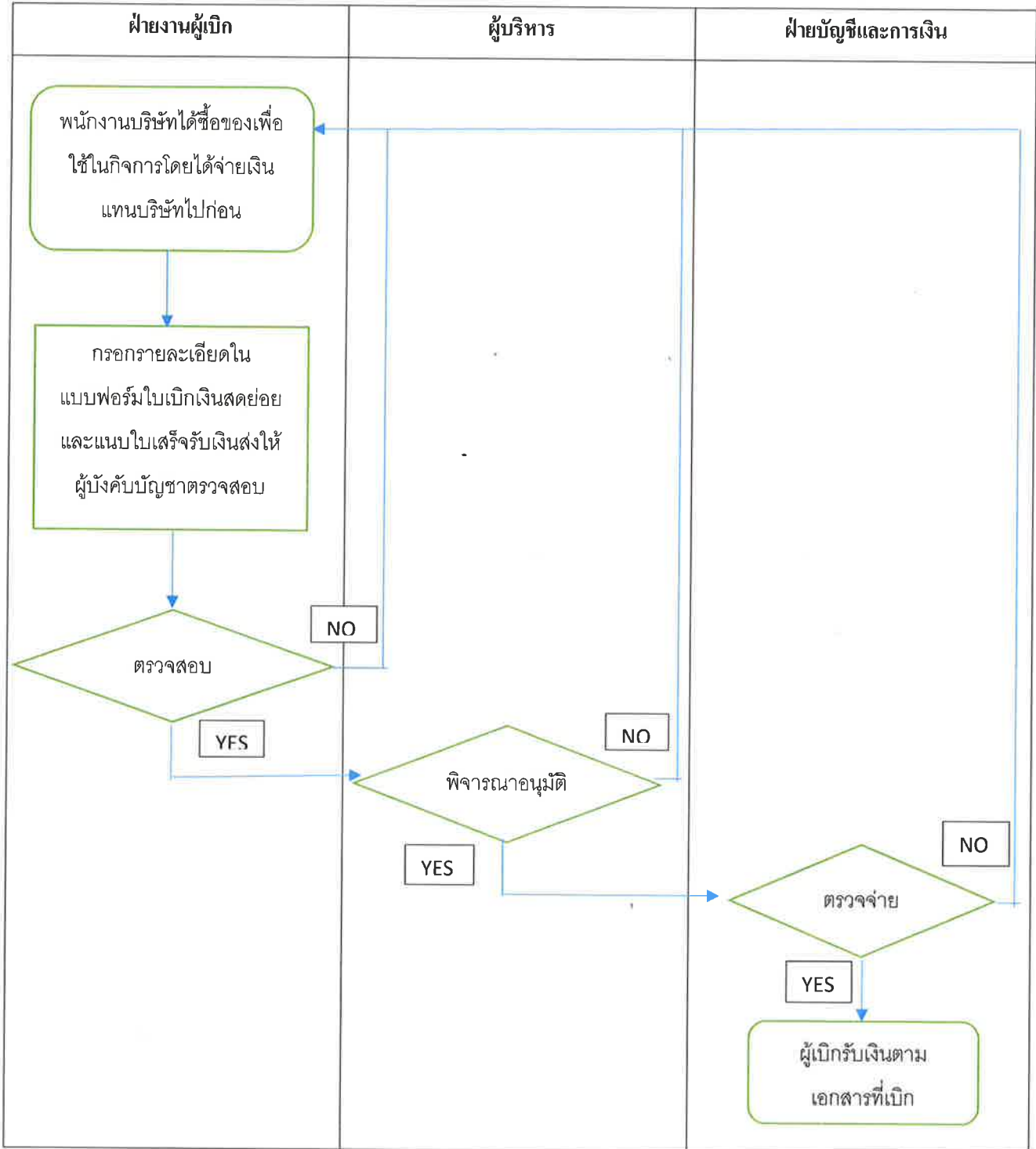
บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 10

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

8.1 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART – การเบิกจ่ายเงินสดย่อย





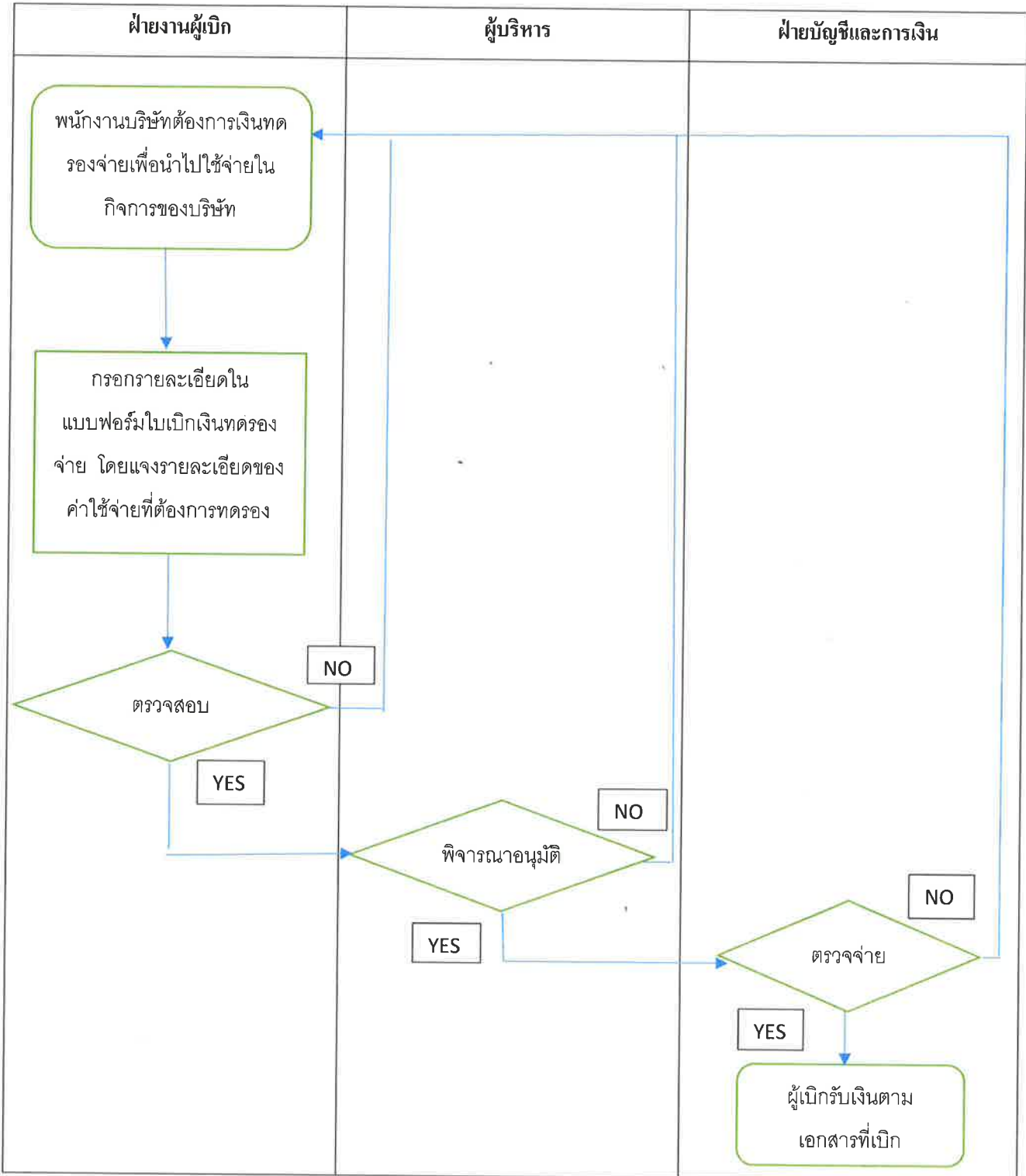
บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 11

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

8.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART – เงินทรองจ่าย





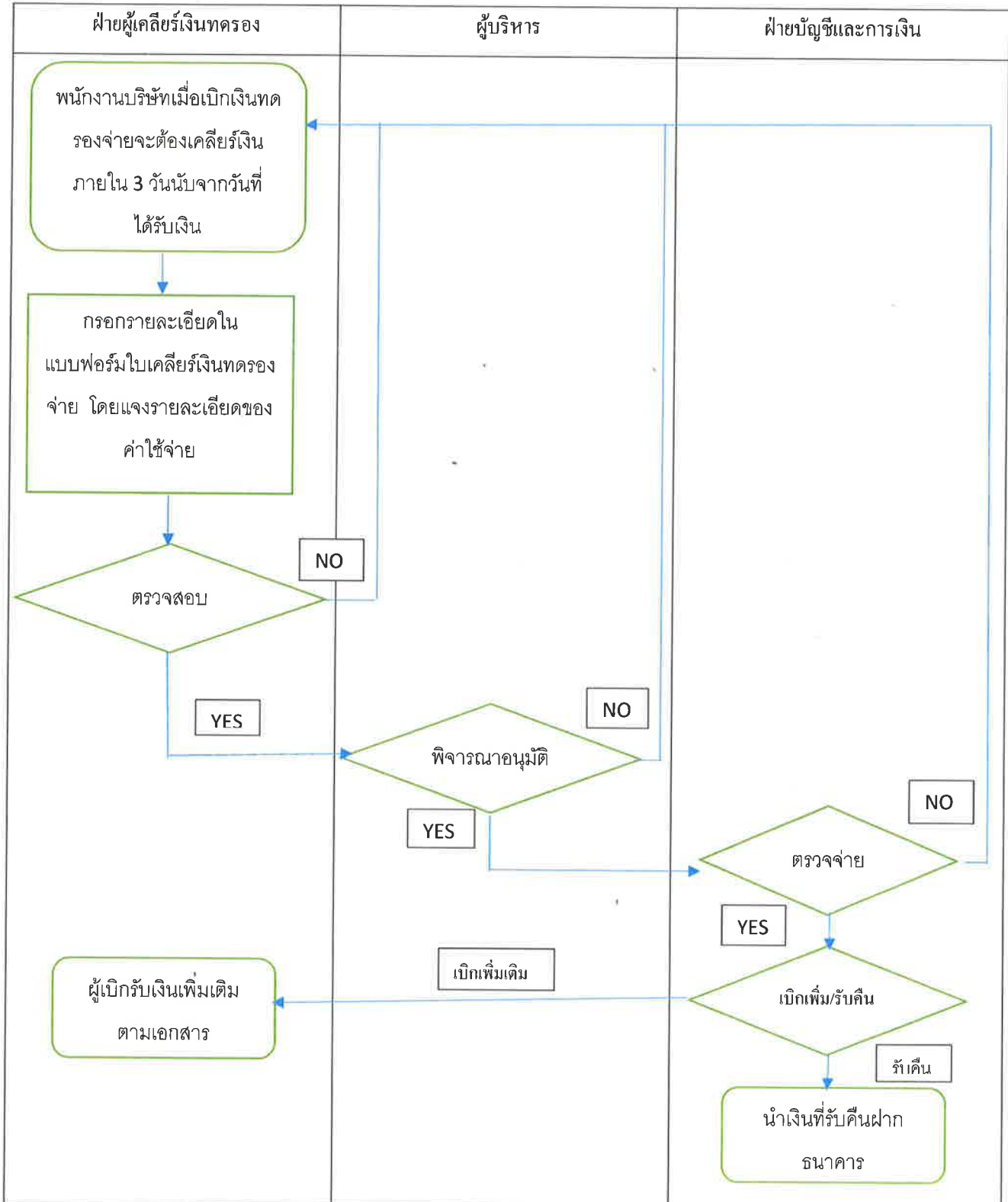
บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 12

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสต็อก / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

8.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART – เคลียร์เงินทรองจ่าย





บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ


เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 13

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินตรงจ่าย

8.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01)

AGE Group				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGE	AGEM	AGET	AGEG	AGEP
Other.....				
ใบเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) No				Date.....
จ่ายให้ (Pay to)		แผนก/ฝ่าย (Dept. Code)		
เพื่อชำระ (Details)				
ลำดับ (No)	รายการ (Description)	สกุลเงิน (Currency)	จำนวนเงิน (Amount)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
หมายเหตุ (Remark)			จำนวนเงิน (Total)	
Prepared By /Date	Checked By /Date	Approved By /Date	Paid By /Date	Received By /Date

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 02
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
	หน้า : 14

8.5 เอกสารแนบท้าย 5: ใบเบิกเงินทรองจ่าย (FM-AF-02)

AGE Group	<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> TGP	<input type="checkbox"/> Other.....
ใบเบิกเงินทรองจ่าย (Cash Advance Voucher) N°						Date.....		
จ่ายให้ (Pay to)		แผนก/ฝ่าย (Dept. Code)						
เพื่อชำระ (Details)								
ลำดับ (No)	รายการ (Description)	สกุลเงิน (Currency)	จำนวนเงิน (Amount)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
หมายเหตุ (Remark)		จำนวนเงิน (Total)						
Prepared By /Date		Checked By /Date		Approved By /Date		Paid By /Date		Received By /Date



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ


เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
หน้า : 15

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย


8.6 เอกสารแนบท้าย 6: ใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03)

AGE Group	<input type="checkbox"/>	AGE	<input type="checkbox"/>	AGET	<input type="checkbox"/>	AGEM	<input type="checkbox"/>	AGER	<input type="checkbox"/>	AGEP	<input type="checkbox"/>	AEC	<input type="checkbox"/>	SGP	<input type="checkbox"/>	TGP	<input type="checkbox"/>	Other.....
ใบคืนเงินทรองจ่าย (Cash Advance Clear Voucher) N°																	Date.....	
จ่ายให้ (Pay to)																	แผนก/ฝ่าย (Dept. Code)	
เพื่อชำระ (Details)																		
.....																		
.....																		
ลำดับ (No)	รายการ (Description)												สกุลเงิน (Currency)	จำนวนเงิน (Amount)				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
หมายเหตุ (Remark)												จำนวนเงิน (Total)						
อ้างอิงเลขที่ ใบเบิกเงินทรองจ่าย (No. Cash Advance).....												จำนวนเงิน (Amount)						
คืนเงินสด คืนบริษัทฯ (Refunds) <input type="checkbox"/>												เบิกเต็ม (Additional) <input type="checkbox"/>		จำนวนเงิน (Amount)				
Prepared By /Date				Checked By /Date				Approved By /Date				Paid By /Date			Received By /Date			


 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 02
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินตรงจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
	หน้า : 16

8.7 เอกสารแนบท้าย 7 : ใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGEML	<input type="checkbox"/> MET	<input type="checkbox"/> WNL	<input type="checkbox"/> Other.....
ใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน						
ประจำวันที่.....						
วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
รวมจำนวนเงิน						
..... (ผู้รักษาเงินสดย่อย)/...../.....		 (ผู้ตรวจสอบ)/...../.....			

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊งครั้งทึ่ : 02 วันที่เริ่มใช้ : 31 พฤษภาคม 2564
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสตัยอัย / การเบิกและเคลียร์เงินทตรงจ่าย	หน้า : 17

8.8 เอกสารแนบท้าย 8 : แบบฟอร์ม รั้บทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดตามการเคลียร์เงินทตรงจ่าย

	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
แบบฟอร์มรั้บทราบและยินยอมข้อกั้หนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทตรงจ่าย มาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัสพนักงาน..... แผนก/ฝ่าย สังกัด.....	
รั้บทราบและยินยอมข้อกั้หนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทตรงจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา ของบริษัท ที่รั้บระนุในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกเงินสตัยอัย / การเบิกและเคลียร์เงินทตรงจ่าย ที่ใช้ ณ ขณะนี้ ที่ ข้าพเจ้าเซ็นเอกสารฉบับนี้	
..... (ผู้รั้บทราบ/ผู้ยินยอม) (นาย/นาง/นางสาว)/...../.....	