




บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน


เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 03
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 12 พฤษภาคม 2569
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณอัจฉรา ช้อนเพชร คุณสาวิณี ธิรคุลย์กุล	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก บัญชีเจ้าหนี้ ผู้จัดการอาวุโสแผนก บัญชีเจ้าหนี้	 	Date	12/5/69 12/5/69
ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) คุณชยุตม์ วัชรชินวงศ์ คุณจิตติมา แต่งกาย	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี และการเงิน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย บัญชีและการเงิน	 	Date	12/5/69 12/5/69
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณลิขิต เลาบวรเศรษฐี	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหารบัญชีและการเงิน		Date	12.5.69
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณปณิศา ควรรสถาพร	รองกรรมการผู้จัดการ		Date	

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
	หน้า : 2

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	แก้ไขเงื่อนไขกำหนดระยะเวลาจ่ายเงินทรองจ่าย แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย	
02	6	แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย	
02	7	แก้ไขวิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้เคลียร์เงินทรอง แก้ไขเงื่อนไขกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน (กรณีเคลียร์เงินทรองจ่ายแล้วมีการเบิกเพิ่มเติม)	
02	8	เพิ่มเติมขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดเวลา	
02	9	เพิ่มเอกสารแนบท้าย	
03	5	ข้อ 9 วิธีการบันทึกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย,เงินทรองจ่าย,เคลียร์เงินทรองจ่าย ในระบบ 365 BC	
03	6	กรณีการนำส่ง หัก ณ. ที่จ่าย เกินเวลาที่กำหนด	
03	9	แก้ไขข้อที่ 13 ลดเอกสารแนบท้าย -ใบเบิกเงินสดย่อย(FM-AF-01) -ใบเบิกเงินทรองย่อย(FM-AF-02) -ใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03)	
03	ทุกหน้า	แก้ไขครั้งที่ วันที่ จำนวนหน้า	

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	หน้า : 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติของทุกหน่วยงาน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ที่กำหนดให้มีเงินสดย่อย


3. คำจำกัดความ

การเบิกเงินสดย่อย หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยผู้ขอเบิกเงินสดย่อยได้จ่ายเงินแทนบริษัท ไปก่อน และได้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกเงินบริษัทในภายหลังกับผู้รักษาเงินสดย่อย โดยสามารถเบิกเป็นเงินได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายโดยกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน ดังนี้

- 3.1 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินสดย่อย ภายใน เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจ่าย ภายใน 4 วันทำการถัดไป หากเป็นวันหยุดให้ถือวันทำการถัดไป
- 3.2 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินสดย่อย หลัง เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงินจะจ่าย ภายใน 5 วันทำการถัดไป หากเป็นวันหยุดให้ถือวันทำการถัดไป

4. หน้าที่ของผู้รักษาเงินสดย่อย มีดังนี้

- 4.1 เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ เมื่อมีผู้มาขอเบิกให้ทำการจ่ายเงินตามเอกสารหลักฐานนั้น
- 4.2 จัดเก็บรักษาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายแล้วและรวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) ไว้เพื่อรวบรวมเบิกชดเชยเงินสดย่อย (ส่วนเอกสารชุดเบิกตัวจริงที่อนุมัติสมบูรณ์แล้วให้นำส่งชุดเอกสารฉบับจริงหลังจากที่อนุมัติ ให้กับทางบัญชีทันที เนื่องจากทางบัญชีต้องได้รับเอกสารต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และต้นฉบับใบกำกับภาษี เพื่อใช้ในการนำส่งภาษีต่อไปค่ะ
- 4.3 จัดทำรายงานสรุปเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน พร้อมกันแนบรายการเดินบัญชีธนาคาร โดยกระทบยอดตามแบบฟอร์ม
- 4.4 กรณีเบิกชดเชยวงเงินสดย่อย ผู้ถือวงเงินต้องจัดทำรายงานสรุปและกระทบยอดคงเหลือพร้อมแนบรายการเดินบัญชีธนาคารทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นเอกสารการประกอบของการเบิกวงเงิน

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	หน้า : 4

5.รอบการเบิกเงินสดย่อย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 5.1 เบิกแบบปกติ ให้ทำการรวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยเพื่อขอเบิกชดเชย (สามารถส่งเอกสารอนุมัติทาง Digidocs ไปตลอด แต่เกณฑ์การจ่าย อ้างอิงจาก ข้อ 3.1 และ 3.2
- 5.2 เบิกด่วน/กรณีขอเบิกก่อนถึงรอบ หากยอดเงินสดย่อยคงเหลือ **ไม่เพียงพอ** และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้เงินสามารถ **ขออนุมัติเบิกก่อนรอบได้เป็นรายกรณี (case by case)** โดยต้องชี้แจงในเอกสาร พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นและระบุวันที่ให้โอน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จะจ่ายภายใน 4 วันทำการถัดไป

โดยทั้ง 2 กรณี ผู้ถือเงินสดย่อยสามารถ ส่งเอกสารประกอบค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบัญชีได้ตลอดเวลา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชีล่วงหน้า แม้จะยังไม่ถึงรอบการขอเบิกเงินสดย่อยก็ตาม

6. ผู้รักษาเงินสดย่อย ต้องมีบัญชีธนาคารแยกจากเงินส่วนตัว ห้ามใช้วงเงินปะปนกับบัญชีส่วนตัว โดยจะต้องเป็น ชื่อของผู้รักษาเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติตามจำนวนวงเงินที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล

7. ผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องจัดทำ Memo ทบทวนวงเงินทุกปี โดยกำหนดให้แล้วเสร็จ ไม่เกินเดือน มกราคม (ของทุกปี) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ถือวงเงินให้จัดทำ Memo แต่งตั้งผู้ถือวงเงินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

8.ผู้มีหน้าที่ทบทวนเงินสดย่อย ได้แก่ ต้นสังกัดที่ดูแลเกี่ยวกับวงเงินสดย่อย โดยจะต้องทบทวนเพื่อปรับวงเงินการใช้จ่าย แต่ละวงเงินให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายให้มากที่สุด


ผู้มีหน้าที่กำกับวงเงินสดย่อย ได้แก่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะทำหน้าที่กำกับดูแลเกี่ยวกับวงเงินสดย่อยทั้งหมดของบริษัท

การเบิกเงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอเบิกเงินทรองขอเบิกเงินไปล่วงหน้า เพื่อนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการและจะนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกลับมาเคลียร์กับบริษัทในภายหลังโดยเร็วที่สุด โดยสามารถเบิกเป็นเงิน ได้ครั้งละ ไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดการเบิกเงินทรองมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายโดยกำหนดระยะเวลาจ่ายเงิน ดังนี้

8.1 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย **ภายใน** เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย **ภายใน 4 วันทำการถัดไป**

8.2 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย **หลัง** เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย **ภายใน 5 วันทำการถัดไป**

ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเบิกเงินทรองจ่าย

 บริษัท เอเจีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	หน้า : 5

9. วิธีการบันทึกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย/เบิกเงินทรองจ่าย/เคลียร์เงินทรองจ่าย

- ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยบันทึกรายละเอียดในระบบ Dynamics 365 Business Central สามารถดูคู่มือในเว็บไซต์บริษัท
- 9.1 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
 - 9.2 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้จัดทำเอกสารพร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบรายการ โดยก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารแนบประกอบใบเบิกเงินสดย่อย(FM-AF-01) และการจ่ายเงินไปนั้นเพื่อกิจของบริษัทเท่านั้น
 - 9.3 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
 - 9.4 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมให้ระบุวันที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนทำการจ่ายเงิน ผู้จ่ายต้องทำการตรวจสอบการอนุมัติ ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) ก่อนการจ่ายเงินดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่มีข้อความสมบูรณ์ครบถ้วนจากผู้ขาย เช่น จะต้องเป็นใบเสร็จต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นจากร้านค้า (ไม่ใช่ตรายางหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป) และไม่มีรอยขีดฆ่า หรือแก้ไขกรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่สมบูรณ์มาแสดงได้ สามารถใช้ใบรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาแทนได้
 - 9.5. กรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์มาแสดงได้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกมาด้วยทุกครั้ง (เช่นบิลเงินสดที่ใช้ตรายางหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป เป็นต้น) หรือใช้หลักฐานการจ่ายเงิน ตามประกาศที่ใช้อยู่ ณ ขณะนั้น ซึ่งถ้าไม่มีเอกสารดังกล่าวแนบประกอบ ทางบริษัทฯ จะไม่พิจารณาให้เบิกจ่าย ยกเว้นมีเหตุผลอันควร ซึ่ง ผู้อนุมัติจะเป็นผู้พิจารณาถึงเหตุผลอันควรว่าเหมาะสมที่จะอนุมัติจ่ายหรือไม่ แต่ถ้าผู้อนุมัติ อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้อนุมัติจะต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารดังกล่าวเพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง
 - ในกรณีที่เอกสารการเบิกเป็นใบกำกับภาษี ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี และผู้เบิกจะต้องนำเอกสารมาเบิกภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ไม่งั้นผู้เบิกจะต้องเขียนระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุแนบมาด้วย แต่ถ้าเก็บไว้นานเกิน 6 เดือนแล้วนำมาเบิกบริษัทจะไม่จ่ายให้ในส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่มเอง
 - กรณีที่เป็นการเบิกค่ารับรอง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าเป็นการรับรองใคร มีรายชื่ออะไรบ้าง เช่น รับรองลูกค้าบริษัท..... ซึ่งประกอบด้วย นายเอ , นายบี, และนายซี เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง
 - กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปเพื่อทำอะไร และเดินทางจากที่ไหน ไปที่ไหน เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569

คู่มือปฏิบัติงาน

หน้า : 6

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย


- กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น ผู้เบิกต้องแจ้งให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินระบุชื่อ ที่อยู่ของบริษัท และเลขที่ทะเบียนรถยนต์ ให้ถูกต้อง ลงในใบเสร็จฯ ทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมาเบิกเงินได้ ภายใน 3 วันทำการ ของเดือนถัดไป ให้ผู้เบิกเงินสดย่อยจัดทำ Memo ระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงในใบเบิกเงินสดย่อยมาด้วยทุกครั้ง
- ในกรณีมีภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ทางผู้เบิกต้องวางแผน การเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้ทันภายในเดือนในวัน และเวลาที่กำหนด ทางแผนกบัญชีจะต้องนำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากร หากทางต้นสังกัดนำส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายล่าช้าหรือมีค่าใช้จ่ายข้ามเดือน ตัวอย่างเช่น “ค่าบริการ” ที่ต้องหัก หัก ณ ที่จ่าย 3% หากเบิกไม่ทันภายใน 3 วันทำการของเดือนถัดไป ผู้เบิกจะต้องดำเนินการ ยื่นภาษีเพิ่มเติมเอง และ สำรองจ่ายภาษีหัก ณ ที่ จ่ายเอง รวมถึงเบี้ยปรับเงินเพิ่ม ด้วยตนเองที่กรมสรรพากร

9.6 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทค่าจ้างทำของ, ค่าโฆษณา, ค่าเช่า, ค่าขนส่ง, ค่าซ่อมแซม, ค่า โทรศัพท์ และค่าบริการต่างๆ เป็นต้น ถ้ายอดค่าใช้จ่ายที่จ่าย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อครั้งเกิน 1,000 บาทขึ้นไป ผู้จ่ายจะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย จากผู้ให้บริการในอัตราดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรากำหนดหัก 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%	

ดังนั้นถ้าผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทราบล่วงหน้าชัดเจนว่าเวลาจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้ให้บริการสามารถมาขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ แต่ถ้าไม่ทราบล่วงหน้า หรือไม่สะดวกที่จะมาขอหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ ตอนที่จ่ายเงินได้ ให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจ่ายยอดเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายไปก่อน แล้วค่อยมาขอหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และส่งให้ผู้ให้บริการในภายหลัง

9.7 ผู้รับเงิน ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
	หน้า : 7

10. วิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย


- 10.1 ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายกรอกรายละเอียดในระบบ 365 เบิกเงินทรองจ่าย(FM-AF-02) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
- 10.2 ในกรณีที่การเบิกเงินทรองจ่ายมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายตามปกติ
- 10.3 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย ยังไม่สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายที่ค้างอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย จะไม่สามารถเบิกเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไปได้ โดยดูภาพรวมรายการค้างเคลียร์เงินทรองจ่ายในกลุ่มบริษัทในเครือด้วย
- 10.4 ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะต้องกรอก/ระบุวันที่เคลียร์เงินทรองจ่ายให้อยู่ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงิน กรณีที่คาดว่า ไม่สามารถระบุวันที่เคลียร์เงินทรองจ่ายให้อยู่ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงิน ให้ผู้เบิกเงินทรองจ่าย ระบุวันที่ สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ พร้อมกับระบุสาเหตุการเคลียร์เกินกว่า 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเงินและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุทุกครั้ง
- 10.5 วันที่ - ให้ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 10.6 จ่ายให้-ให้ระบุชื่อ นามสกุลและฝ่ายของผู้รับเงิน
- 10.7 สังกัดแผนก/ฝ่าย ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่ต้องการเงินทรองจ่าย
- 10.8 เพื่อชำระ-ให้ลงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการทรองจ่าย
- 10.9 รายการ - ให้ลงรายละเอียดแยกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่ต้องการเงินทรองจ่ายไปจ่าย
- 10.10 จำนวนเงิน -ให้ลงตัวเลขจำนวนเงินที่ขอทรองจ่าย โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมเขียนกำกับจำนวนเงิน ด้วยตัวอักษรตัวบรรจง
- 10.11 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงาน
- 10.12 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของผู้จัดทำเอกสาร พร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบ และทำการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ทรองไปนั้นเพื่อใช้ในกิจการบริษัทเท่านั้น และมีความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายที่จะทรองไป ใช้หรือไม่
- 10.13 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่ผู้อนุมัติรายการ
- 10.14 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน พร้อมให้ระบุวันที่ที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนที่ทำการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน จะต้องตรวจสอบว่า มีผู้อนุมัติถูกต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทหรือไม่ และผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องไม่มียอดเงินทรองจ่ายค้างอยู่ที่ยังไม่ได้นำมาเคลียร์
- 10.15 ผู้รับเงิน-ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

11. วิธีการกรอกข้อมูลสำหรับผู้เคลียร์เงินทรองจ่าย

- 11.1 ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะต้องเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน วันที่ที่ได้รับใบไว้ตามข้อ 5.2 หากมีการเคลียร์ล่าช้าให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจัดทำ Memo ระบุสาเหตุการล่าช้าและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงในใบเคลียร์เงินทรองจ่ายมาด้วยทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03)
- 11.2 ในกรณีที่กลับมาเคลียร์เงินทรองจ่าย โดยค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าเงินที่เบิกทรองจ่ายไป เกินกว่า 5,000 บาท ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจะได้รับเงินที่ค่าใช้จ่ายจริงสูงกว่าเงินที่เบิกเงินทรองจ่ายดังนี้
- 11.3 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย **ภายใน เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 4 วันทำการถัดไป**
- 11.4 ต้นสังกัดจะต้องส่งเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้วส่งเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเงินทรองจ่าย **หลัง เวลา 12.00 น. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะจ่าย ภายใน 5 วันทำการถัดไป**
- 11.5 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรอง ไม่สามารถเคลียร์เงินทรองให้ได้ภายในกำหนด หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินทรอง หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้วไม่ได้ใช้เงินดังกล่าว โดยนำมาคืนทั้งจำนวน ให้ผู้เบิกเงินทรองจ่ายจัดทำ Memo ระบุสาเหตุและให้ผู้บังคับบัญชาระดับอำนาจการเซ็นกำกับสาเหตุลงในใบเคลียร์เงินทรองจ่ายด้วยทุกครั้ง
- 11.5.1 วันที่ - ผู้เคลียร์เงินทรองจะต้องเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 11.5.2 รายการ - ให้ลงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น
- 11.5.3 แผนก/ฝ่ายงาน - ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 11.5.4 เบิกเงินสำรองจ่ายไปเมื่อวันที่ - ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากการเบิกเงินทรองจ่าย และระบุจำนวนเงินที่ทรอง
- 11.5.5 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 11.5.6 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย
- 11.5.7 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 11.5.8 ผู้ตรวจจ่าย - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมระบุวันที่ทำการตรวจจ่ายรายการ โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเป็นไปตามอำนาจดำเนินการหรือไม่
- 11.5.9 ผู้รับเงิน/ ผู้จ่ายเงิน ของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติดังนี้
- 11.5.10 ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และให้ระบุวันที่วันที่รับเงิน / จ่ายเงิน โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายว่าเป็นไปตามอำนาจ ดำเนินการหรือไม่ และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเช่นเดียวกับการตรวจเอกสารการเบิกเงินสดย่อยตามข้อ 4.11
- 11.5.11 ในกรณีที่ผู้เบิกเงินทรองกลับมาเคลียร์เงินทรองแล้ว มีเงินเหลือและนำมาคืนกับบริษัท เจ้าหน้าที่บัญชีของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องนำเงินดังกล่าว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัททันทีอย่างช้า ไม่เกินวันถัดไปนับจากวันที่รับเงินคืนจากผู้มาเคลียร์เงินทรองจ่าย

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊วครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	หน้า : 9

12. ขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา จะมีขั้นตอนการติดตามดังนี้


- การติดตามครั้งที่ 1 กรณีไม่ทำการเคลียร์เงินทรองภายใน 7 วันหลังจากวันที่ที่ได้ระบุไว้ตามข้อ 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 จะทำการส่งเรื่องให้ฝ่ายบุคคลทำการหักเงินทรองจ่ายจากเงินเดือนของพนักงานกรณีที่มีการหักเงินทรองจ่ายจากเงินเดือนของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาพนักงานได้นำใบเสร็จมาเคลียร์กับบริษัท

กรณีที่มีการหักเงินทรองจ่ายจากเงินเดือนของพนักงานเรียบร้อยแล้ว ต่อมาพนักงานได้นำใบเสร็จมาเคลียร์กับบริษัท ภายใน 7 วันหลังจากการหักเงินเดือน บริษัทจะทำการคืนเงินดังกล่าวให้กับพนักงานภายใน 4 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเอกสารที่ได้รับการอนุมัติโดยสมบูรณ์แล้ว แต่ถ้าหากนำมาเคลียร์หลังจากระยะเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกเงินได้

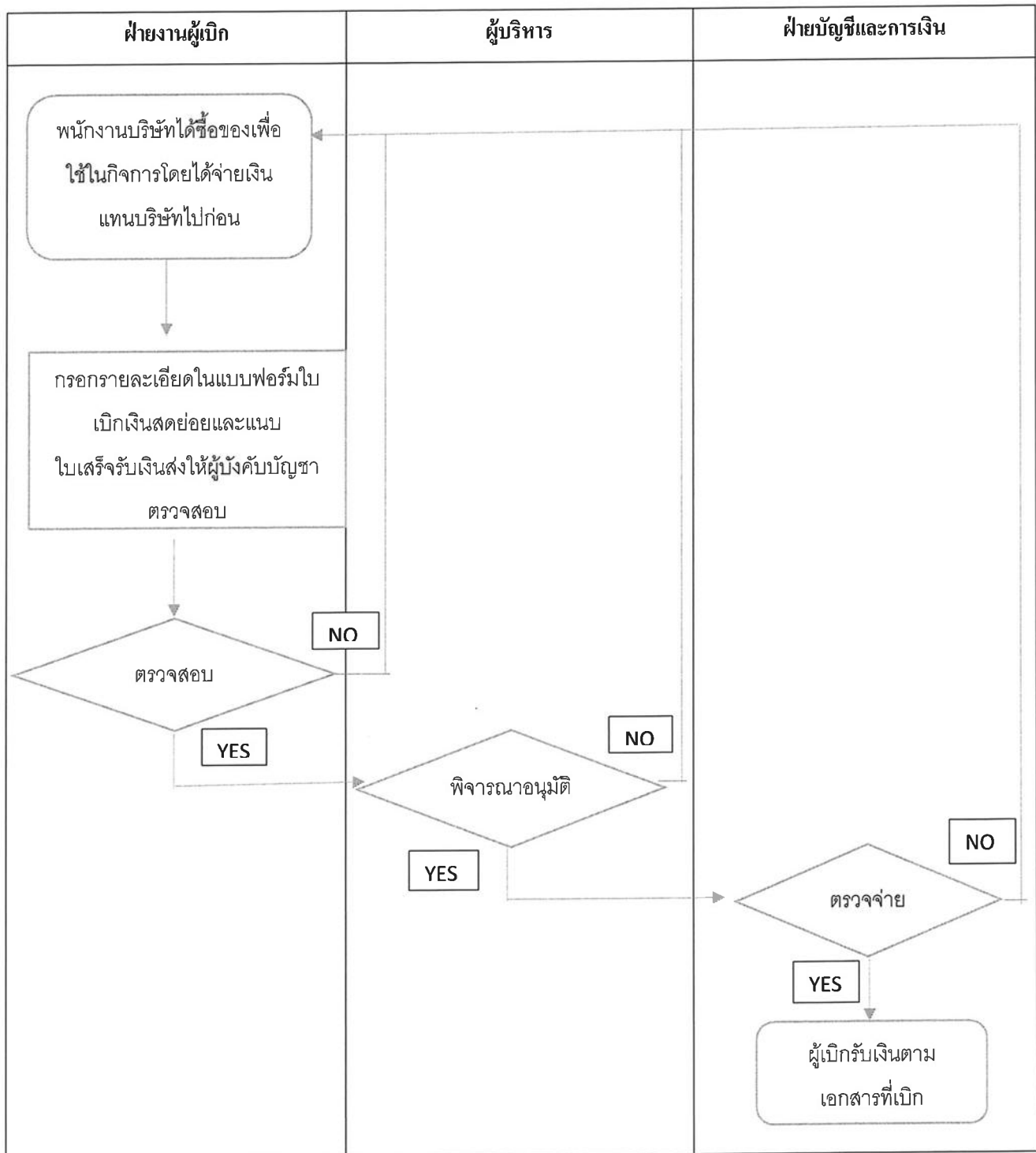
การเบิกเงินทรองจ่ายดังกล่าวเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานของบริษัท ซึ่งพนักงานที่ทำการขอเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องเซ็นชื่อรับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่าย ตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบท้าย 8

13. เอกสารแนบท้าย

- 13.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART - เบิกเงินสดย่อย
- 13.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART - เงินทรองจ่าย
- 13.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART - เคลียร์เงินทรองจ่าย
- 13.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบสรุปการเบิกเงินสดย่อยประจำวัน
- 13.5 เอกสารแนบท้าย 5 : แบบฟอร์มรับทราบและยินยอมตามข้อกำหนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงิน ทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย		หน้า : 10

13.1 เอกสารแนบท้าย 1 FLOW CHART – การเบิกจ่ายเงินสดย่อย



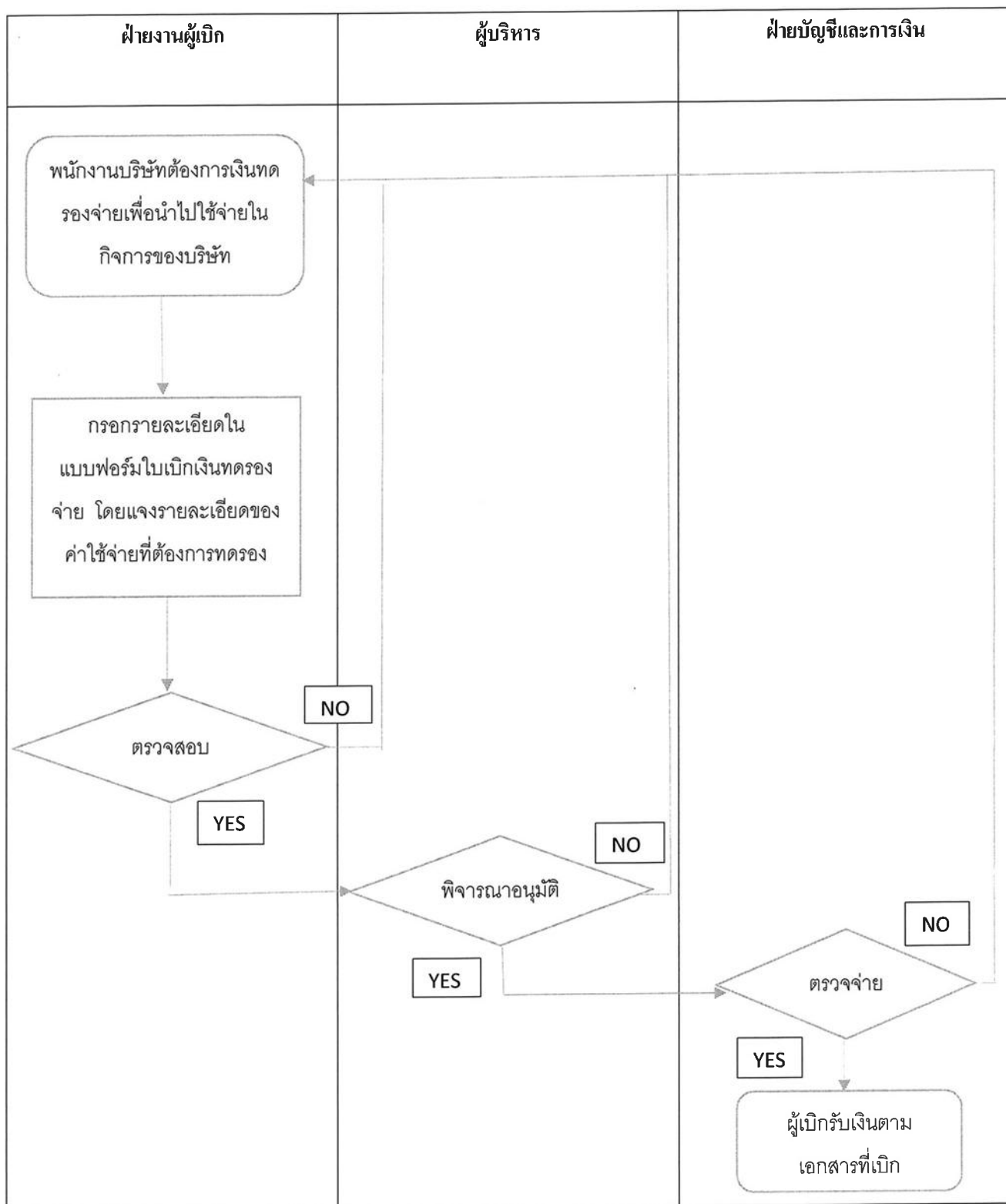



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ : 03
วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
หน้า : 11

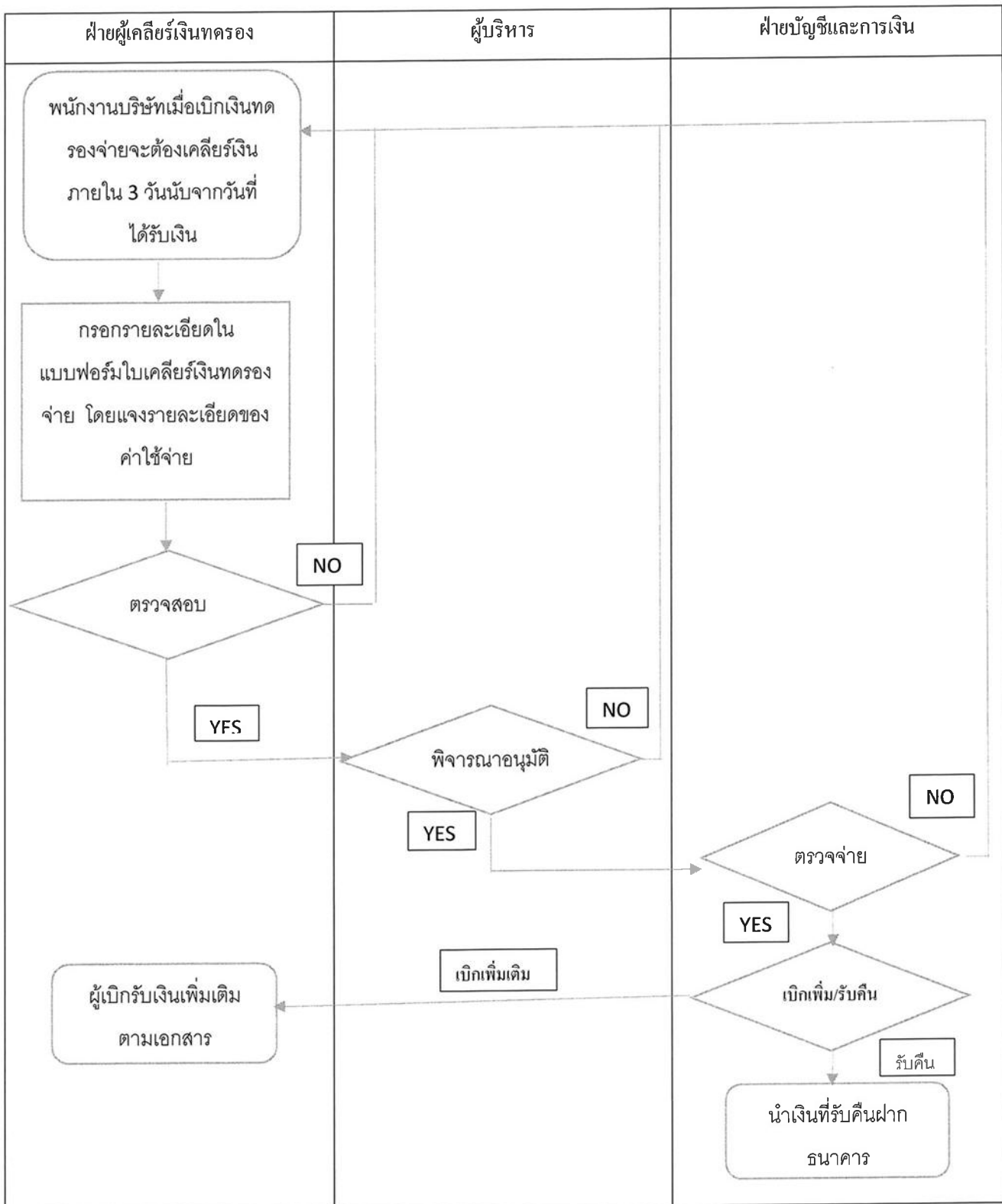
คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย


13.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART – เงินทรองจ่าย



 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
	หน้า : 12


13.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART – เคลียร์เงินทรองจ่าย




 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 03
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
	หน้า : 13

13.4 เอกสารแนบท้าย 4 : 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
	แก้ไขครั้งที่ : 05
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 12 พฤษภาคม 2569
	หน้า : 14

13.5 เอกสารแนบท้าย 5 : แบบฟอร์ม รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่าย

 <p>บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ</p>
<p>แบบฟอร์มรับทราบและยินยอมข้อกำหนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่าย มาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา</p>
<p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัสพนักงาน.....</p> <p>แผนก/ฝ่ายสังกัด.....</p> <p>ได้รับทราบและยินยอมข้อกำหนดขั้นตอนการติดตามผู้เบิกเงินทรองจ่ายมาเคลียร์ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา ของบริษัท ที่ได้ระบุในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย ที่ใช้ ณ ขณะนี้ ที่ ข้าพเจ้าเซ็นเอกสารฉบับนี้</p>
<p>.....</p> <p>(ผู้รับทราบ/ผู้ยินยอม)</p> <p>(นาย/นาง/นางสาว)</p> <p>...../...../.....</p>