




บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย

เอกสารหมายเลข (Document No.) : QP-AF-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 01
วันที่อนุมัติใช้ (Effective Date) : 20 มีนาคม 2553
สำเนาฉบับที่ (Copy No.) :

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณพมรัตน์ จรัสรุ่งโรจน์	ผู้จัดการฝ่าย บัญชีและการเงิน		Date	20-03-53
ผู้ทบทวน (Reviewed By) คุณสมยศ ฐิติสุริยรักษ์	ผู้ช่วยกรรมการ ผู้จัดการ		Date	20/3/53
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรรณภาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date	20/7/53

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย หน้า : 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และมีการควบคุมการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นเกณฑ์การปฏิบัติของทุกหน่วยงาน บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่กำหนดให้มีเงินสดย่อย

3. คำจำกัดความ


การเบิกเงินสดย่อย หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยผู้ขอเบิกเงินสดย่อยได้จ่ายเงินสดแทนบริษัทไปก่อน และได้นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกเงินกับบริษัทในภายหลัง โดยสามารถเบิกเป็นเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายตามปกติ (คือจะได้รับเงินเป็นเช็คภายใน 2 วันหลังจากที่ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย)

การเบิกเงินทรองจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขอเบิกเงินทรองขอเบิกเงิน ไปล่วงหน้า เพื่อนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการและจะนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกลับมาเคลียร์กับบริษัทในภายหลังโดยเร็วที่สุด โดยสามารถเบิกเป็นเงินสดได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งถ้ายอดการเบิกเงินทรองมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกใช้วิธีการเบิกจ่ายตามปกติ (คือจะได้รับเงินเป็นเช็คแทนและจะต้องส่งใบเบิกเงินทรองจ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน)


ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 17 เรื่องผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและเบิกเงินทรองจ่าย

4. ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

- 4.1 ผู้ขอเบิกเงินสดย่อยกรอกรายละเอียดในใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
- 4.2 เลขที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กำหนด Running No.
- 4.3 วันที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ทำการบันทึกรายการบัญชี
- 4.4 จ่ายให้ - กรณีมีใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อร้านค้าหรือบริษัทที่ปรากฏในใบเสร็จ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อนามสกุลและฝ่ายของผู้รับเงิน
- 4.5 สังกัดแผนก/ฝ่าย ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นแผนกของผู้จัดทำ หรือผู้รับเงิน เป็นต้น
- 4.6 เพื่อชำระ - ให้ลงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการเบิกเงิน
- 4.7 รายการ - ให้ลงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น
- 4.8 รหัสบัญชี - เป็นรหัสบัญชีของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น ตามคู่มือรหัสบัญชีของฝ่ายบัญชี(ดำเนินการโดยฝ่ายบัญชี)
- 4.9 จำนวนเงิน - ให้ลงตัวเลขจำนวนเงินที่ใช้จ่ายไปจริง พร้อมเขียนกำกับจำนวนเงินด้วยตัวอักษรตัวบรรจง

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย		หน้า : 4

- 4.10 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 4.11 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้จัดทำเอกสารพร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบรายการ โดยก่อนลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารแนบประกอบใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) และการจ่ายเงินไปนั้นเพื่อกิจของบริษัทเท่านั้น
- 4.12 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 4.13 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมให้ระบุวันที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนทำการจ่ายเงินผู้จ่าย ต้องทำการตรวจสอบการอนุมัติ ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบใบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01) ก่อนการจ่ายเงินดังนี้
- 4.13.1 ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่มีข้อความสมบูรณ์ครบถ้วนจากผู้ขาย เช่น จะต้องเป็นใบเสร็จต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นจากร้านค้า (ไม่ใช่ตราขายหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป) และไม่มีรอยขีดฆ่าหรือแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่สมบูรณ์มาแสดงได้สามารถใช้ ใบรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา แทนได้
- 4.13.2 กรณีที่ไม่สามารถหาใบเสร็จต้นฉบับที่ต้องสมบูรณ์มาแสดงได้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกมาด้วยทุกครั้ง (เช่นบิลเงินสดที่ใช้ตราขายหรือเขียนด้วยมือหรือบิลเงินสดสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป เป็นต้น) ซึ่งถ้าไม่มีเอกสารดังกล่าวแนบประกอบ ทางบริษัทฯ จะไม่พิจารณาให้เบิกจ่าย ยกเว้นมีเหตุผลอันควรซึ่งผู้อนุมัติจะเป็นผู้พิจารณาถึงเหตุผลอันควรว่าเหมาะสมที่จะอนุมัติจ่ายหรือไม่ แต่ถ้าผู้อนุมัติ อนุมัติให้จ่ายได้ผู้อนุมัติจะต้องลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารดังกล่าวเพื่อเป็นการยืนยันอีกครั้งหนึ่ง
- 4.13.3 ในกรณีที่เอกสารการเบิกเป็นใบกำกับภาษี ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี และผู้เบิกจะต้องนำมาเอกสารมาเบิกภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป ไม่เช่นนั้นจะต้องทำหนังสือชี้แจงสาเหตุผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแนบมาด้วย แต่ถ้าเกินไฉนเกิน 6 เดือนแล้ว นำมาเบิกบริษัทจะไม่จ่ายให้ในส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่มเอง
- 4.13.4 กรณีที่เป็นการเบิกค่ารับรอง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าเป็นการรับรองใคร มีรายชื่ออะไรบ้าง เช่น รับรองลูกค้าบริษัท..... ซึ่งประกอบด้วย นายเด , นายบี, และนายซี เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง
- 4.13.5 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ผู้เบิกจะต้องระบุว่าวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปเพื่อทำอะไร และเดินทางจากที่ไหนไปที่ไหน เป็นต้น ลงในใบเบิกทุกครั้ง
- 4.13.6 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ เช่น ค่าน้ำมันรถ, ค่าซ่อมแซมรถยนต์ เป็นต้น ผู้เบิกต้องแจ้งให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อที่อยู่ของบริษัท และเลขที่ทะเบียนรถยนต์ ให้ถูกต้อง ลงในใบเสร็จฯ ทุกครั้ง
- 4.13.7 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมาเบิกเงินได้ ภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป ผู้ขอเบิกจะต้องทำหนังสือชี้แจงถึงสาเหตุของความล่าช้าดังกล่าวผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแนบใบเบิกมาด้วยทุกครั้ง

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊วครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553 หน้า : 5
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	

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


ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราภาษีหัก 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 ที่จ่ายจากผู้ให้บริการ สามารถมาขอเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ แต่ถ้าไม่ทราบล่วงหน้า หรือไม่สะดวกที่จะมาขอหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ ตอนที่จ่ายเงิน ได้ให้ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจ่ายยอดเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายไปก่อน แล้วค่อยมาขอหนังสือรับรองจากเจ้าหน้าที่การเงินให้ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และส่งให้ผู้ให้บริการในภายหลัง

4.14 ผู้รับเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน

5. ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย


- 5.1 ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายกรอกรายละเอียดในใบเบิกเงินทรองจ่าย(FM-AF-02) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
 - 5.1.1 ในกรณีที่การเบิกเงินทรองจ่ายมียอดเงินสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายดำเนินการเหมือนการเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป
 - 5.1.2 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่าย ยังไม่สามารถเคลียร์เงินทรองจ่ายที่ค้างอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายจะไม่สามารถเบิกเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไปได้
- 5.2 เลขที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กำหนด Running No.
- 5.3 วันที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กรอก ตามวันที่ทำการบันทึกรายการบัญชี
- 5.4 จ่ายให้ - ให้ระบุชื่อ นามสกุลและฝ่ายของผู้รับเงิน
- 5.5 สังกัดแผนก/ฝ่าย ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่ต้องการเงินทรองจ่าย
- 5.6 เพื่อชำระ - ให้ลงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการทรองจ่าย
- 5.7 รายการ - ให้ลงรายละเอียดแยกค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่ต้องการเงินทรองจ่าย
- 5.8 รหัสบัญชี - ไม่ต้องกรอก

 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก้ไขครั้งที่ : 01
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย	วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
	หน้า : 6


- 5.9 จำนวนเงิน - ให้ลงตัวเลขจำนวนเงินที่ขอทรองจ่ายโดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ พร้อมเขียนกำกับจำนวนเงินด้วยตัวอักษรตัวบรรจง
- 5.10 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ทำเอกสาร และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ และรหัสหน่วยงาน
- 5.11 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้จัดทำเอกสาร พร้อมให้ระบุวันที่ที่ตรวจสอบ และทำการตรวจสอบว่าจำนวนเงินที่ทรองไปนั้นเพื่อใช้ในกิจการบริษัทเท่านั้น และมีความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายที่จะทรองไปใช้หรือไม่
- 5.12 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 5.13 ผู้จ่ายเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน พร้อมให้ระบุวันที่ที่ทำการจ่ายเงิน โดยก่อนที่ทำการจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงินจะต้องตรวจสอบว่ามีผู้อนุมัติถูกต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทหรือไม่ และผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายจะต้องไม่มียอดเงินทรองจ่ายค้างอยู่ที่ยังไม่ได้นำมาเคลียร์
- 5.14 ผู้รับเงิน - ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้ระบุวันที่ที่รับเงินจริงทันทีที่ได้รับเงิน
- 5.15 เมื่อผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อรับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทางเจ้าหน้าที่บัญชี ทำสำเนาใบเบิกเงินทรองจ่าย (FM-AF-02) ใว้หนึ่งชุดเพื่อเก็บไว้สำหรับในการติดตามการเคลียร์เงินทรองจ่ายให้ได้ภายใน 3 วันนับจากวันที่รับเงิน กรณีสำรองจ่ายเดินทางไปต่างประเทศต้องเคลียร์เงินทรองจ่ายให้ได้ภายใน 3 วันหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับผู้เคลียร์เงินทรองจ่าย

- 6.1 ผู้เบิกเงินทรองจะต้องเคลียร์เงินทรองกับบริษัทฯ ภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน หรือในกรณีทรองไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปทำธุระให้กับบริษัท ผู้เบิกเงินทรองจะต้องเคลียร์เงินทรองภายใน 3 วันนับจากวันที่ผู้เบิกเงินทรองกลับมาถึงบริษัท โดยต้องกรอกรายละเอียดในใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (FM-AF-03) ตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น
 - 6.1.1 ในกรณีที่กลับมาเคลียร์เงินทรองแล้ว จะต้องเบิกเงินเพิ่มเติมโดยมียอดเบิกเพิ่มเติมสูงกว่า 5,000 บาทขึ้นไป ผู้เคลียร์เงินทรอง จะได้รับเงินหลังจากวันที่ส่งใบเคลียร์เงินทรองจ่าย และเจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารดังกล่าวตามการเบิกปกติ
 - 6.1.2 ในกรณีที่ผู้ขอเบิกเงินทรองไม่สามารถเคลียร์เงินทรองให้ได้ภายในกำหนด หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้วไม่ได้นำใบเคลียร์เงินทรองมาคืนตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินทรอง หรือเบิกเงินทรองจ่ายไปแล้วไม่ได้ใช้เงินดังกล่าวโดยทำมาคืนทั้งจำนวน ให้ผู้ขอเบิกเงินทรองจ่ายทำการเอกสารชี้แจงสาเหตุผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแบบมากับ ใบเคลียร์เงินทรองจ่ายด้วย
- 6.2 เลขที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กำหนด Running No.
- 6.3 วันที่ - ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้กรอก ตามวันที่ที่ทำการบันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินสดย่อยให้แก่ผู้ขอเบิก
- 6.4 รายการ - ให้ลงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น
- 6.5 รหัสบัญชี - เป็นรหัสบัญชีของค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการที่เกิดขึ้น ตามคู่มือรหัสบัญชีของฝ่ายบัญชี
- 6.6 แผนก/ฝ่ายงาน - ให้ระบุแผนกหรือฝ่ายงาน ที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย		หน้า : 7

- 6.7 เบิกเงินสำรองจ่ายไปเมื่อวันที่ - ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากการเบิกเงินทรองจ่าย และระบุจำนวนเงินที่ทรอง
- 6.8 ผู้จัดทำ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย และให้ระบุวันที่ที่ขออนุมัติรายการ
- 6.9 ผู้ตรวจสอบ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่าย
- 6.10 ผู้อนุมัติ - ให้ลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการของบริษัทและให้ระบุวันที่ที่อนุมัติรายการ
- 6.11 ผู้ตรวจจ่าย - ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี พร้อมระบุวันที่ทำการตรวจจ่ายรายการ โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายเป็นไปตามอำนาจดำเนินการหรือไม่
- 6.12 ผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน ของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 6.12.1 ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน / ผู้จ่ายเงิน และให้ระบุวันที่วันที่รับเงิน / จ่ายเงิน โดยก่อนที่จะลงลายมือชื่อ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร, ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายว่าเป็นไปตามอำนาจดำเนินการหรือไม่ และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเช่นเดียวกับการตรวจเอกสารการเบิกเงินสดย่อยตามข้อ 4.13
 - 6.12.2 ในกรณีที่ผู้เบิกเงินทรองกลับมาเคลียร์เงินทรองแล้ว มีเงินเหลือและนำมาคืนกับบริษัท เจ้าหน้าที่บัญชีของฝ่ายบัญชีและการเงินจะต้องนำเงินดังกล่าว เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัททันทีอย่างช้าไม่เกินวันถัดไปนับจากวันที่รับเงินคืนจากผู้มาเคลียร์เงินทรองจ่าย

	บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย		หน้า :

7. เอกสารแนบท้าย

- 7.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART - เบิกเงินสดย่อย
- 7.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART - เงินทดรองจ่าย
- 7.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART - เคลียร์เงินทดรองจ่าย
- 7.4 เอกสารแนบท้าย 4 : ใบบเบิกเงินสดย่อย (FM-AF-01)
- 7.5 เอกสารแนบท้าย 5 : ใบบเบิกเงินทดรองจ่าย (FM-AF-02)
- 7.6 เอกสารแนบท้าย 6 : ใบบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (FM-AF-03)



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

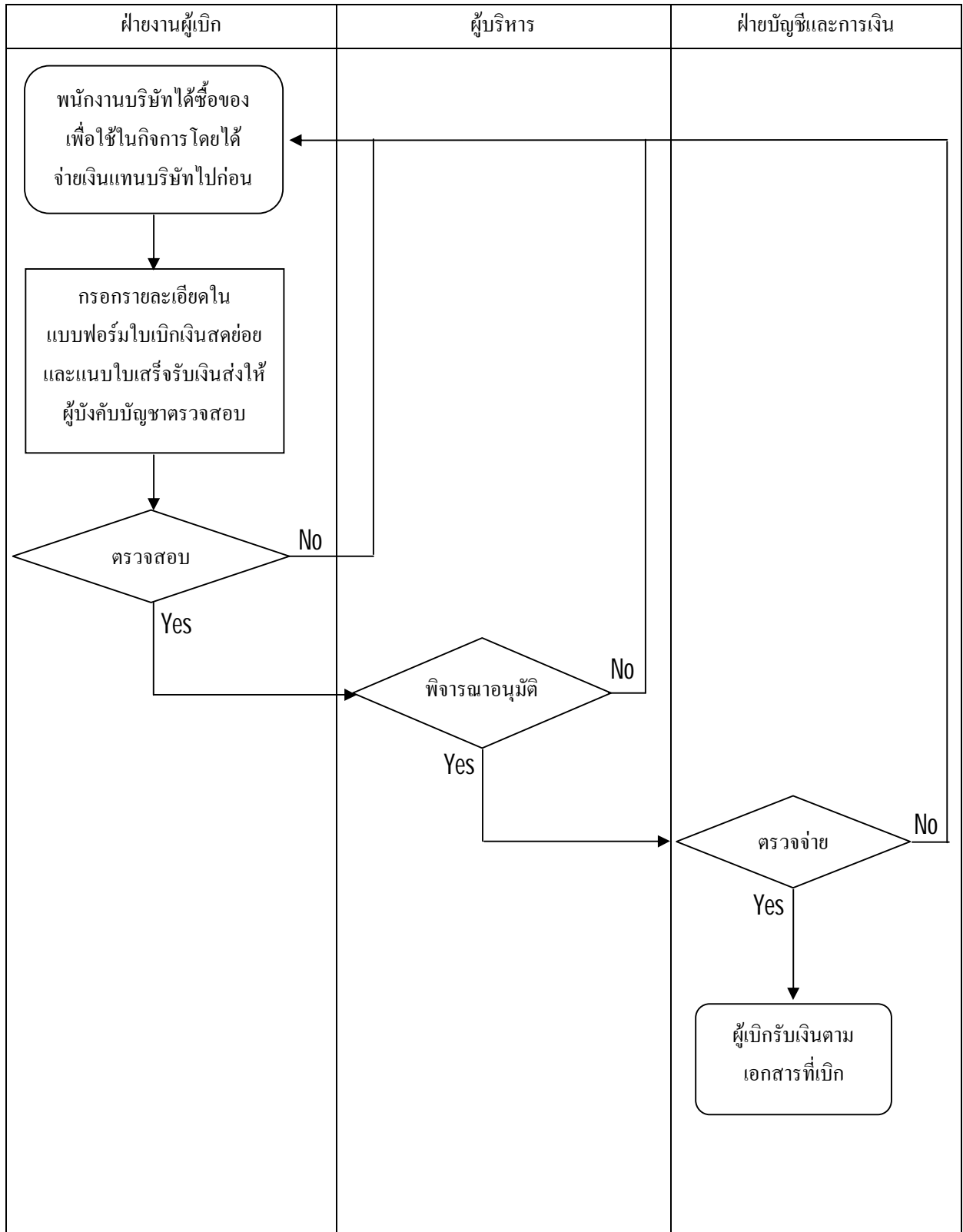
วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553

หน้า : 10

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย

7.1 เอกสารแนบท้าย 1 : FLOW CHART - การเบิกจ่ายเงินสดย่อย





บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

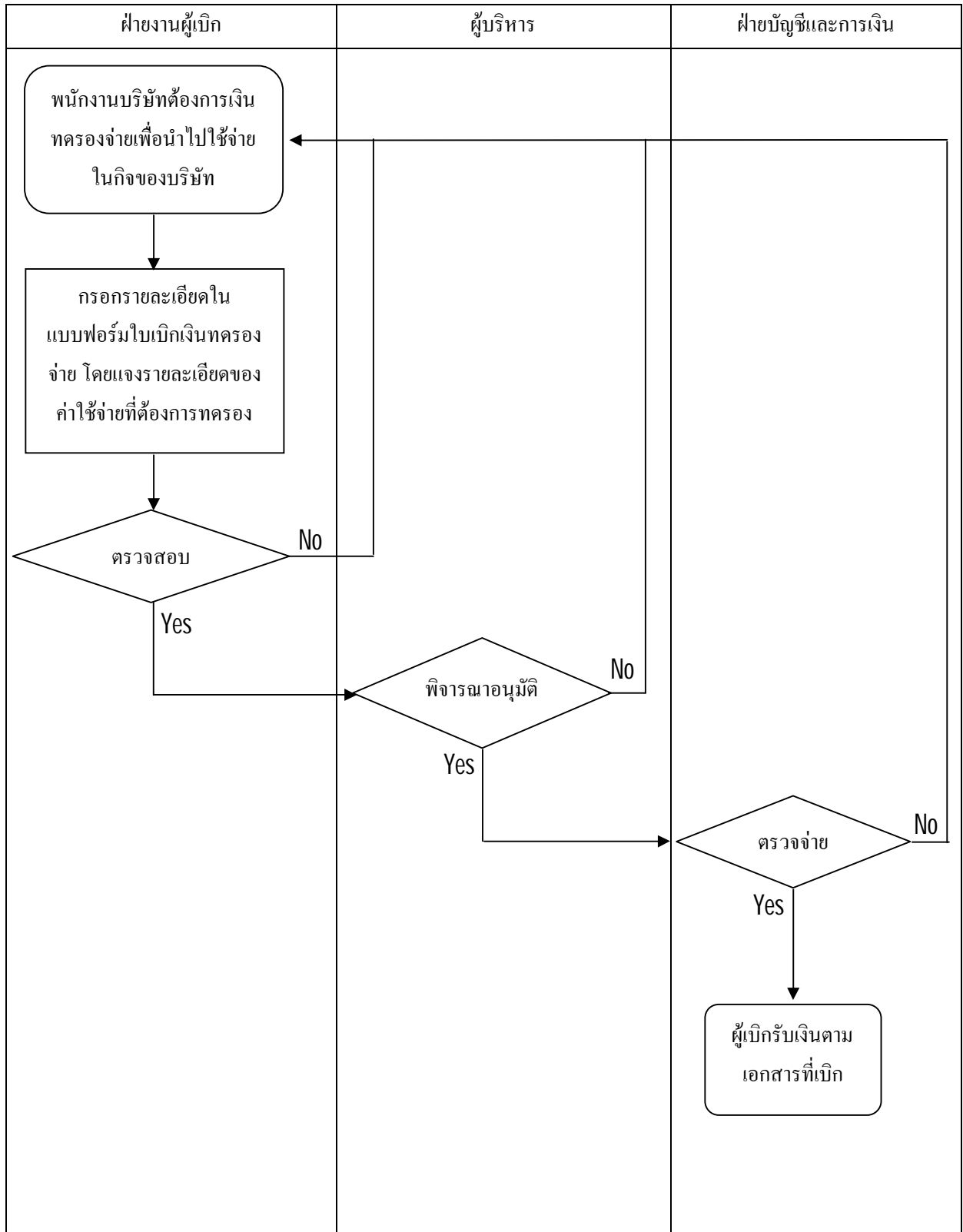
วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553

คู่มือปฏิบัติงาน

หน้า : 11

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย

7.2 เอกสารแนบท้าย 2 : FLOW CHART - เงินทรองจ่าย





บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

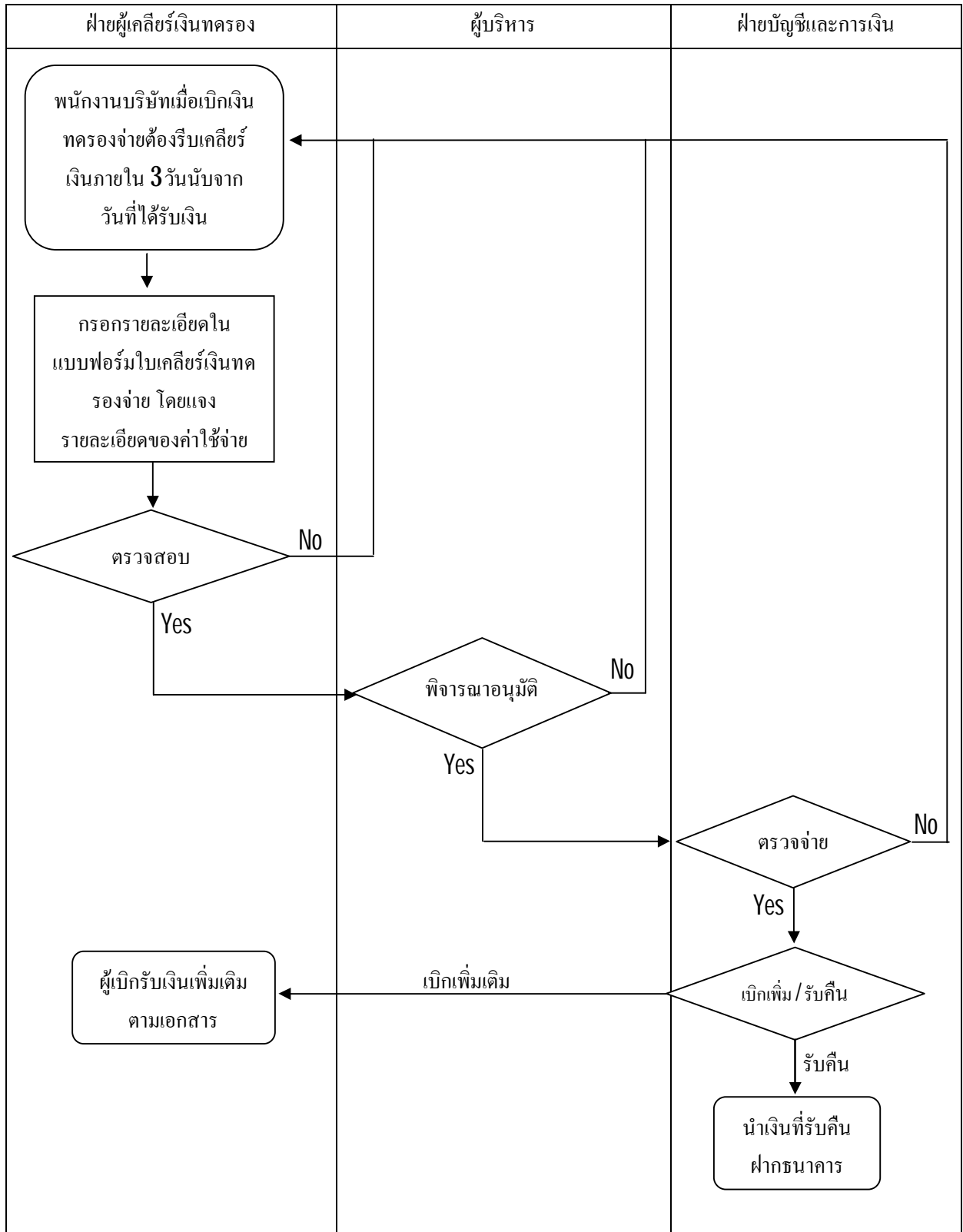
วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553


คู่มือปฏิบัติงาน

หน้า : 12

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทรองจ่าย


7.3 เอกสารแนบท้าย 3 : FLOW CHART - เคลียร์เงินทรองจ่าย



 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊วครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553 หน้า : 13
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย	


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

บริษัท (ภาษาไทย)	เลขที่.....			
บริษัท (ภาษาอังกฤษ)	วันที่.....			
ใบเบิกเงินสดย่อย				
จ่ายให้.....สังกัดแผนก/ฝ่าย..... เพื่อชำระ,				
ลำดับ	รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	
1				
2				
3				
4				
5				
(จำนวนเงินตัวอักษร)			รวมจำนวนเงิน	
ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....
ฝ่ายผู้ขอเบิก รหัสหน่วยงาน.....			.ฝ่ายบัญชีและการเงิน	
FM-AF-01 (ปัจจุบันเป็นสีเขียว)				

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊วครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย	หน้า : 14

7.5 เอกสารแนบท้าย 5 : ใบเบิกเงินทดรองจ่าย (FM-AF-02)

บริษัท (ภาษาไทย)	เลขที่.....			
บริษัท (ภาษาอังกฤษ)	วันที่.....			
ใบเบิกเงินทดรองจ่าย				
จ่ายให้.....สังกัดแผนก/ฝ่าย.....				
เพื่อชำระ				
.....				
ลำดับ	รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน	
1				
2				
3				
4				
5				
(จำนวนเงินตัวอักษร)			รวมจำนวนเงิน	
ผู้ขอเบิก	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....
ฝ่ายผู้ขอเบิก รหัสหน่วยงาน.....			ฝ่ายบัญชีและการเงิน	
FM-AF-01 (ปัจจุบันเป็นสีเหลือง)				

 บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ	เอกสารหมายเลข : QP-AF-01
	แก๊วครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553 หน้า : 15
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย	

7.6 เอกสารแนบท้าย 6 : ใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (FM-AF-03)

บริษัท.....		เลขที่.....
ใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย		วันที่.....

ลำดับ	รหัสบัญชี	รายการ	จำนวนเงิน
1			
2			
3			
4			
5			
แผนก / ฝ่าย ที่เคลียร์ทดรองจ่ายโดยมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงิน			
เบิกเงินสำรองจ่ายไปเมื่อวันที่			จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> เบิกบริษัทเพิ่ม <input type="checkbox"/> จ่ายคืนบริษัท		ผลต่างเคลียร์เงินทดรองจ่าย	
ผู้เคลียร์เงิน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้รับเงิน / จ่ายเงิน
...../...../...../...../...../...../...../...../.....
ฝ่ายของผู้เคลียร์เงินทดรอง รหัสหน่วยงาน.....			ฝ่ายบัญชีและการเงิน

FM-AF-03



บริษัท เอเซีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)
และบริษัทในเครือ

เอกสารหมายเลข : QP-AF-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่เริ่มใช้ : 20 มีนาคม 2553

หน้า : 2

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสดย่อย / การเบิกและเคลียร์เงินทดรองจ่าย

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
01	3	เพิ่มเติมขอบเขตการใช้เอกสารชุดนี้	
01	6	ข้อ 5.15 เพิ่มกรณีเคลียร์สำรองจ่ายไปต่างประเทศ	
01	8	ข้อ 7. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับกิจการ	
01	ทุกหน้า	แก้ไขครั้งที่ วันที่ และหัวบริษัท	