

รหัสนโยบายที่ 623

มีผลบังคับใช้วันที่ 3 มกราคม 2567

## นโยบายการเบิกเงินสดย่อย

### วัตถุประสงค์

เนื่องจากฝ่ายการเงินมีความประสงค์ให้ทุกฝ่าย ได้รับทราบและเข้าใจถึงการเบิกเงินสดย่อย (การเบิกเงินไม่เกิน 2,000 บาท) จึงได้จัดทำข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### คำนิยาม

เงินสดย่อย หมายความว่า เงินที่พนักงานผู้รับผิดชอบถือไว้สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท ในส่วนย่อย ๆ หรือจ่ายเงินสดคืนให้กับพนักงานที่ได้จ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อน

ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ ผู้รับเงิน ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ และยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

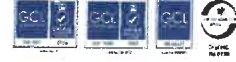
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ ได้เอกสารการรับเงินจากผู้ขาย ไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน หรือไม่มี ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ก็ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจะเป็นใช้ในกรณีที่ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ เช่น ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

### เงื่อนไขการเบิกเงินสดย่อย

1. การเบิกเงินสดย่อยสามารถเบิกได้ทุกวัน ในเวลา 08.30 - 11.30 น. เท่านั้น
2. ผู้ขอเบิกต้องนำเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อยที่ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของแผนกหรือฝ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อเบิกเงินสดย่อยที่สำรองไปก่อน
3. กรณีไม่ได้ทำการสำรองเงินก่อนต้องการขอเบิกเงินสดย่อยล่วงหน้า ต้องทำเอกสารบันทึกภายใน (Memo) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผล โดยมีผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ เพื่อใช้ประกอบให้ฝ่ายการเงินพิจารณาทำการจ่าย และต้องเคลียร์คืนภายใน 1 วัน หลังจากเบิกเงินสดย่อย
4. กรณีไม่สามารถเคลียร์คืนภายในกำหนด ผู้ขอเบิกต้องทำเอกสารบันทึกภายใน (Memo) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผล โดยมีผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายนั้น ๆ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ เพื่อใช้ประกอบให้ฝ่ายการเงินด้วย

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิก/เคลียร์เงินสดย่อย มีดังนี้

1. แบบฟอร์มใบเบิกเงินสดย่อย
2. เอกสารที่แสดงเป็นหลักฐานของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



3. ภาพประกอบในการดำเนินงาน (ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินสดย่อย)
  - ภาพการจัดอบรมสัมมนา การจัดงานโครงการ,กิจกรรมต่าง ๆ
  - ภาพตัวสินค้าหรือบริการ ที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - ภาพกิจกรรมหรือโครงการภายนอกที่ทางบริษัทฯ มอบเงินสนับสนุน เงินสมทบ เงินบริจาค
4. ในกรณีที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการ ไปปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ต้องมีภาพถ่ายเข็ม ไม้ล้อรถคันที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งขาไปและขากลับ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปปฏิบัติงานครั้งนั้น ๆ
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกท่านได้ยินยอมและรับทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ครบถ้วนทุกกรณีแล้ว

ประกาศใช้นโยบายฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายชววิทย์ จึงชนสมบุญ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

