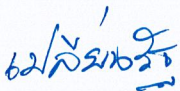










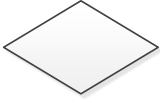

บริษัท บางกอก แอสเซท  
อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)

ส่วนงานการเงิน



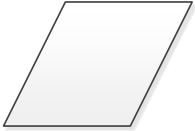
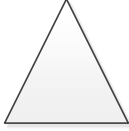

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 เป็ลียนรัฐ พิทักษ์พานิช วันที่ 17 เม.ย.2567	 ภคกรณ์ แดงชาคร วันที่ 17 เม.ย.2567	 พชร ชนวนส์เกษม วันที่ 17 เม.ย.2567



คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	<p>เริ่มต้น หรือสิ้นสุด</p>
	<p>คำอธิบายต่อเนื่อง</p>
	<p>เอกสารต้นฉบับ, เช็ค</p>
	<p>เอกสารสำเนา</p>
	<p>เอกสารเป็นชุด</p>
	<p>การตรวจสอบ</p>
	<p>กระบวนการพิจารณาอนุมัติ / ลงนาม</p>
	<p>ทางเดินเอกสาร</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ทางเดินเอกสาร (Symbol of Document Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	ระบบคอมพิวเตอร์/ โปรแกรม
	ทะเบียน/ สมุดคุม/ สมุดบันทึก
	เพิ่มถาวร
	เพิ่มชั่วคราว

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมขั้นพื้นฐาน	1-2
<b>ด้านจ่าย</b>	
<b>การยกเลิกเงินจองบ้าน</b>	
<b>กรณีการยกเลิกเงินจอง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-5
➤ ผังการปฏิบัติงาน	6-8
➤ ผังทางเดินเอกสาร	9-12
<b>การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13-17
➤ ผังการปฏิบัติงาน	18-19
➤ ผังทางเดินเอกสาร	20
<b>การจ่ายชำระผู้ค้า</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21-23
➤ ผังการปฏิบัติงาน	24-25
➤ ผังทางเดินเอกสาร	26-28
<b>การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29-31
➤ ผังการปฏิบัติงาน	32-34
➤ ผังทางเดินเอกสาร	35-38

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ด้านจ่าย (ต่อ)</b>	
<b>การจ่ายอื่น ๆ</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39-41
➤ ผังการปฏิบัติงาน	42-44
➤ ผังทางเดินเอกสาร	45-46
<b>การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	47-48
➤ ผังการปฏิบัติงาน	49-50
➤ ผังทางเดินเอกสาร	51-52
<b>การจ่ายเงินประกันสังคม</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	53-54
➤ ผังการปฏิบัติงาน	55-56
➤ ผังทางเดินเอกสาร	57-59
<b>การจ่ายภาษี</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	60-61
➤ ผังการปฏิบัติงาน	62-63
➤ ผังทางเดินเอกสาร	64-65
<b>การบริหารเงินสดย่อย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	66-69
➤ ผังการปฏิบัติงาน	70-74
➤ ผังทางเดินเอกสาร	75-79

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>การบริหารเงินทดรองจ่าย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	80-83
➤ ผังการปฏิบัติงาน	84-88
➤ ผังทางเดินเอกสาร	89-93
<b>การควบคุมเช็คสั่งจ่าย</b>	
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	94-95
➤ ผังการปฏิบัติงาน	96-97
➤ ผังทางเดินเอกสาร	98-99

**วัตถุประสงค์ (Objective) :**

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ ซึ่งมีการตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนถูกต้องก่อนบันทึกในระบบธนาคาร
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานการเงิน ให้คุ้นชินกับระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

**สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :**

1. การยกเลิกเงินจองบ้าน
2. การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง
3. การจ่ายชำระผู้ค้า
4. การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา
5. การจ่ายอื่น ๆ
6. การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
7. การจ่ายเงินประกันสังคม
8. การจ่ายภาษี
9. การบริหารเงินสดย่อย
10. การบริหารเงินทროงจ่าย
11. การควบคุมเช็คสั่งจ่าย

**การควบคุมขั้นพื้นฐาน :**

1. ตรวจสอบรายการจ่ายชำระของบริษัทฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนบันทึกตั้งโอนจ่ายในระบบธนาคาร
2. เอกสารชุดการจ่ายชำระควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนเอกสารประกอบทุกฉบับ เพื่อป้องกันการนำกลับมาจ่ายซ้ำ
3. เช็คที่มีผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองได้พิจารณาและลงนามอนุมัติแล้ว ต้องมีการประทับตรา “A/C Payee Only” เพื่อเข้าบัญชีเท่านั้น หากผู้มีอำนาจมีการยกเลิก และ/หรือปรับเปลี่ยนใบเช็ค ผู้รับผิดชอบต้องประทับตรา “ยกเลิก” เช็คก่อนนำไปแนบคู่ชั่งเช็คในสมุดเช็ค
4. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินเป็นผู้รับผิดชอบตรวจนับเช็คร่วมกันกับกรรมการบริษัท เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารการตรวจนับและลงนามร่วมกัน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกค้ำเงินจอง

- ขั้นตอนที่ 1      อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานขาย (การค้ำเงินจองบ้าน และ/หรือไม่ค้ำเงินจอง)  
                         อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงาน Listing (การค้ำจองที่รับมาจากผู้ซื้อ)  
                         อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกยกเลิกไม่ค้ำเงินจอง (รับรู้เป็นรายได้  
                         บางส่วน) และ (กรณีการบันทึกยกเลิกค้ำเงินจอง)  
                         เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสารค้ำเงินจองบ้าน
  - สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร
  - แบบฟอร์มยกเลิก (ไม่) ค้ำเงินจองในระบบ Kintone
- ขั้นตอนที่ 2      อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกรายการยกเลิกเงินจองบ้าน)
- เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
  - ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
  - สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ขั้นตอนที่ 3      เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการแจ้งยกเลิกค้ำเงินจองในระบบ Kintone ของสถานะ “ส่ง  
                         ฝ่ายการเงิน” กับเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบลด  
                         หนี้/ใบกำกับภาษี หากถูกต้องจะบันทึกเลขที่บัญชีอ้างอิงสำเนาหน้าบัญชีธนาคารในระบบ  
                         DBC หัวข้อ Customer และเรียกข้อมูล Customer มาทำในหัวข้อ Payment Journals
- เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้
- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
  - สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
  - ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการแจ้งยกเลิกเงินจองในระบบ Kintone ของสถานะ “ส่งฝ่ายการเงิน” กับเอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี) และสำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี หากถูกต้องจะบันทึกเลขที่บัญชีอ้างอิงสำเนาหน้าบัญชีธนาคารในระบบ DBC หัวข้อ Customer และเรียกข้อมูล Customer มาทำในหัวข้อ Payment Journals จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทั้งระบุประเภทการจ่ายเงินโอน บัญชีธนาคารที่โอนก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และกรรมการบริษัทลงนามและ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)
- สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บันทึกบัญชี

Dr. 101301 Trade Receivable-local

Cr. 201103 Prepaid Cheque

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)  
Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312435

Pay To นาง สิริพัชร ไซมณดีฉวีร์	Posting Date 28/12/2023	Voucher No. <b>PV-2312435</b>
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of CNN-23120001คืนเงินจอง200/131-ผู้จอง นาง สิริพัชร ไซมณดีฉวีร์	Currency	Exchange Rate

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
2657	C	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	CNN-23120001คืนเงินจอง200/131-ผู้จอง นาง สิริพัชร ไซมณดีฉวีร์		20,000.00
2657	C	101301	Trade Receivable - Local	CNN-23120001คืนเงินจอง200/131-ผู้จอง นาง สิริพัชร ไซมณดีฉวีร์	20,000.00	
Total					<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>
					<b>Net Paid</b>	<b>20,000.00</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบถามรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกดำเนินการแก้ไข และหากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายครบถ้วน ผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์หลักฐานการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และ Upload ไฟล์ภาพหลักฐานการชำระเงินแนบในระบบ Kintone และกดบันทึก ซึ่งสถานะจะแสดงเป็น “คืนเงินจองเรียบร้อยแล้ว” และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่าย จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้-AR1 เข้ามาตรวจสอบพร้อมทั้งเปลี่ยนสถานะในระบบ OS เป็น “คืนเงินจองเรียบร้อยแล้ว”

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

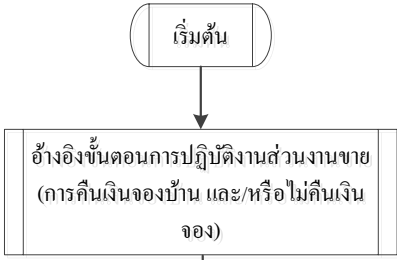
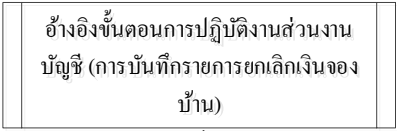
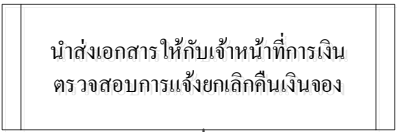
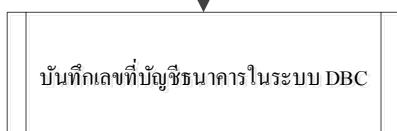

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกค้ำเงินจอง

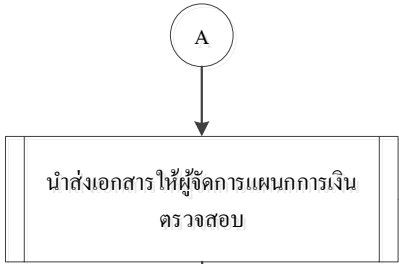
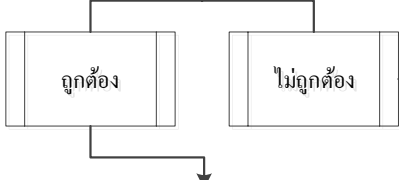
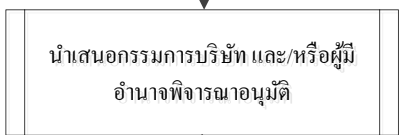
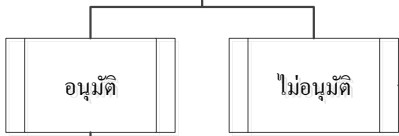
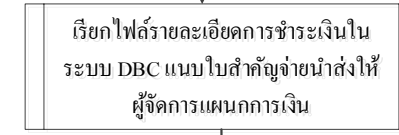
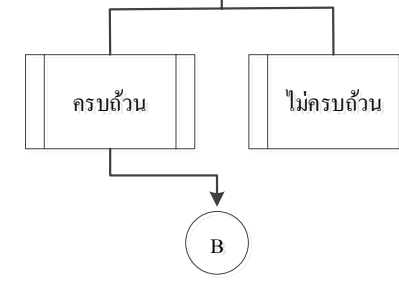
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ฝ่ายขาย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคืนเงินจองบ้าน</li> <li>- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</li> </ul>
แผนกบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคืนเงินจองบ้าน</li> <li>- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
แผนกบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคืนเงินจองบ้าน</li> <li>- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคืนเงินจองบ้าน</li> <li>- สำเนาใบหน้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกคืนเงินจอง (ต่อ)

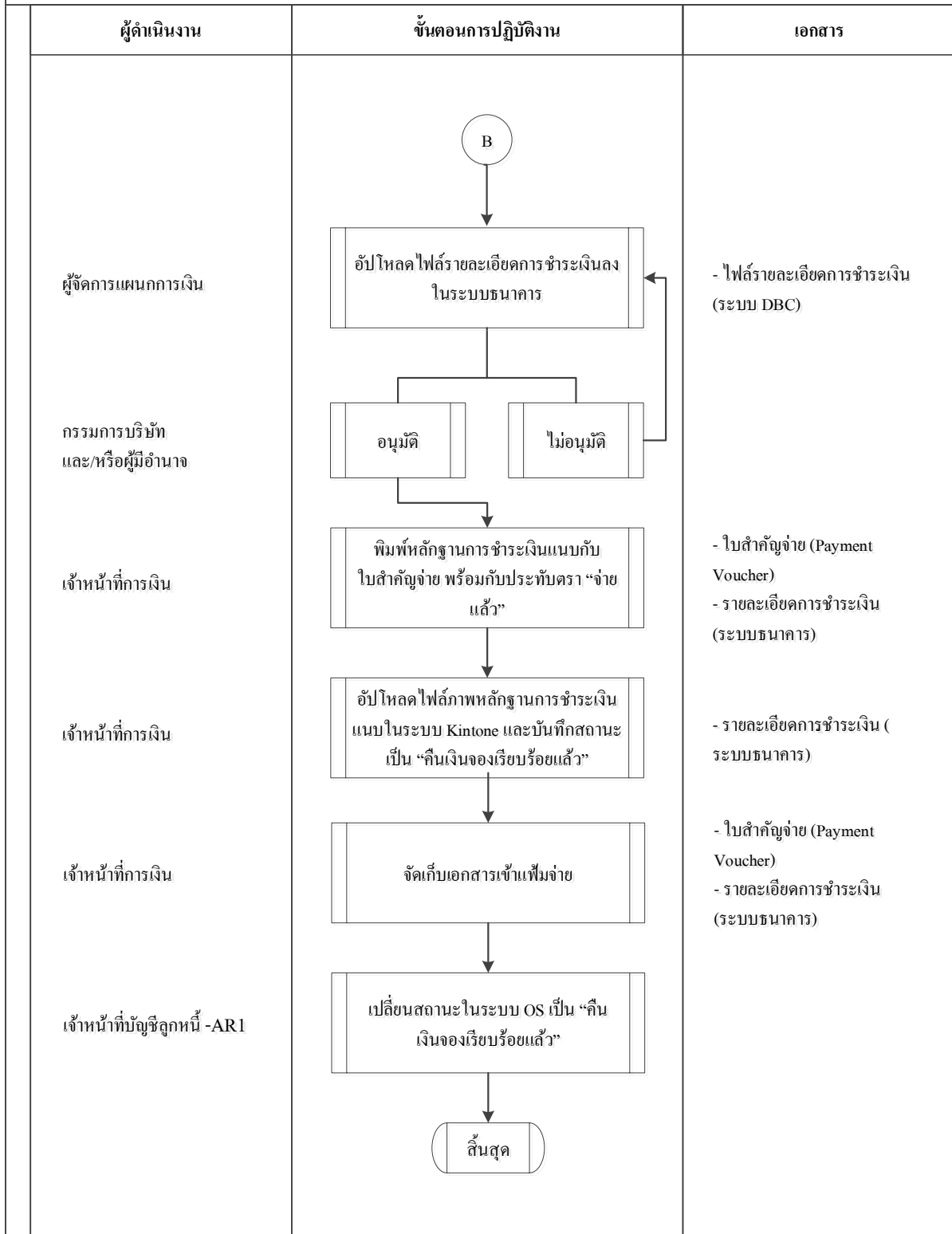
ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร Account Receivable Voucher (ใบบันทึกบัญชี)</li> <li>- ต้นฉบับ/สำเนาใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ไฟล์รายละเอียดการชำระหนี้ (ระบบ DBC)</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ไฟล์รายละเอียดการชำระหนี้ (ระบบ DBC)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกเงินจอง (ต่อ)

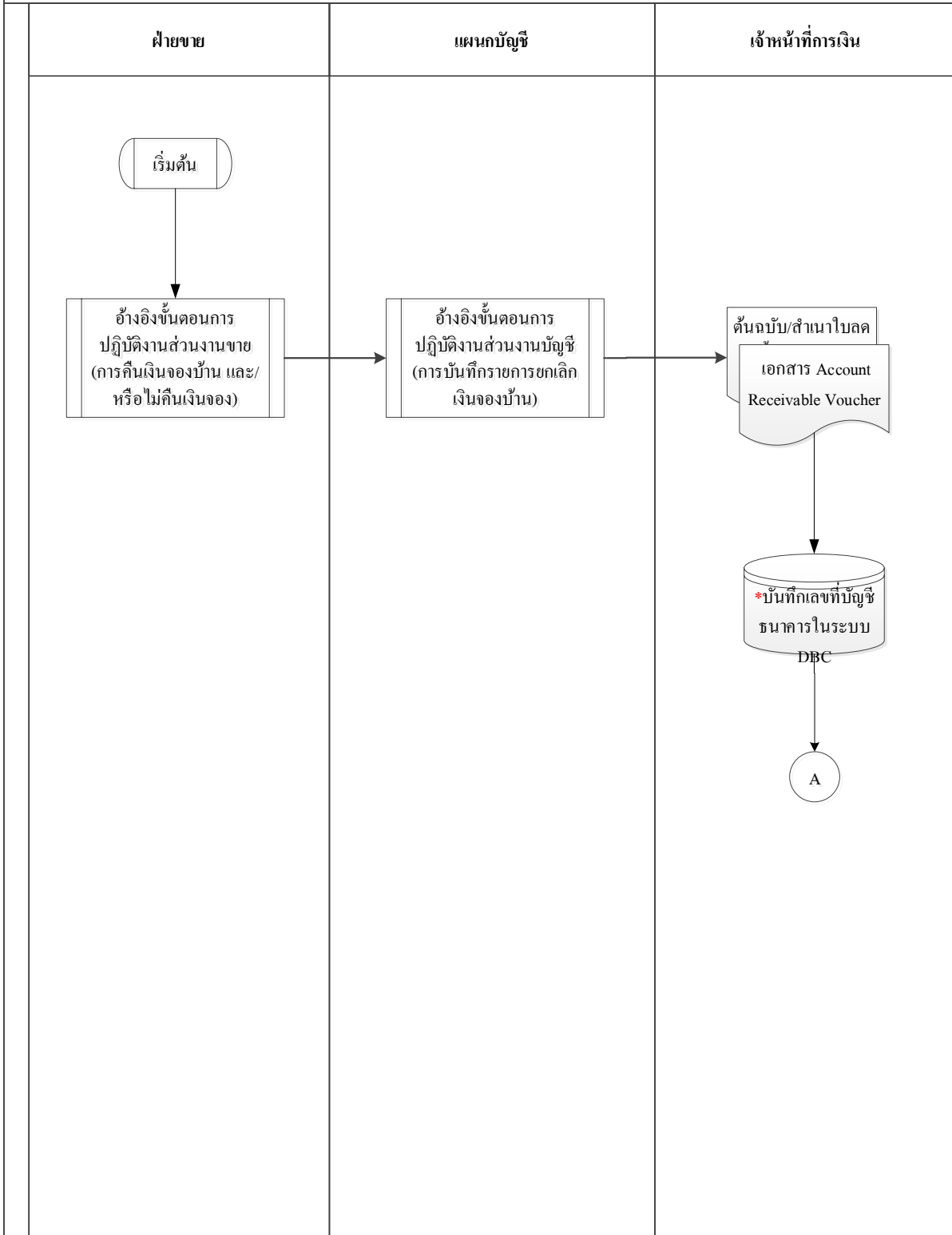


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกค้ำเงินจอง

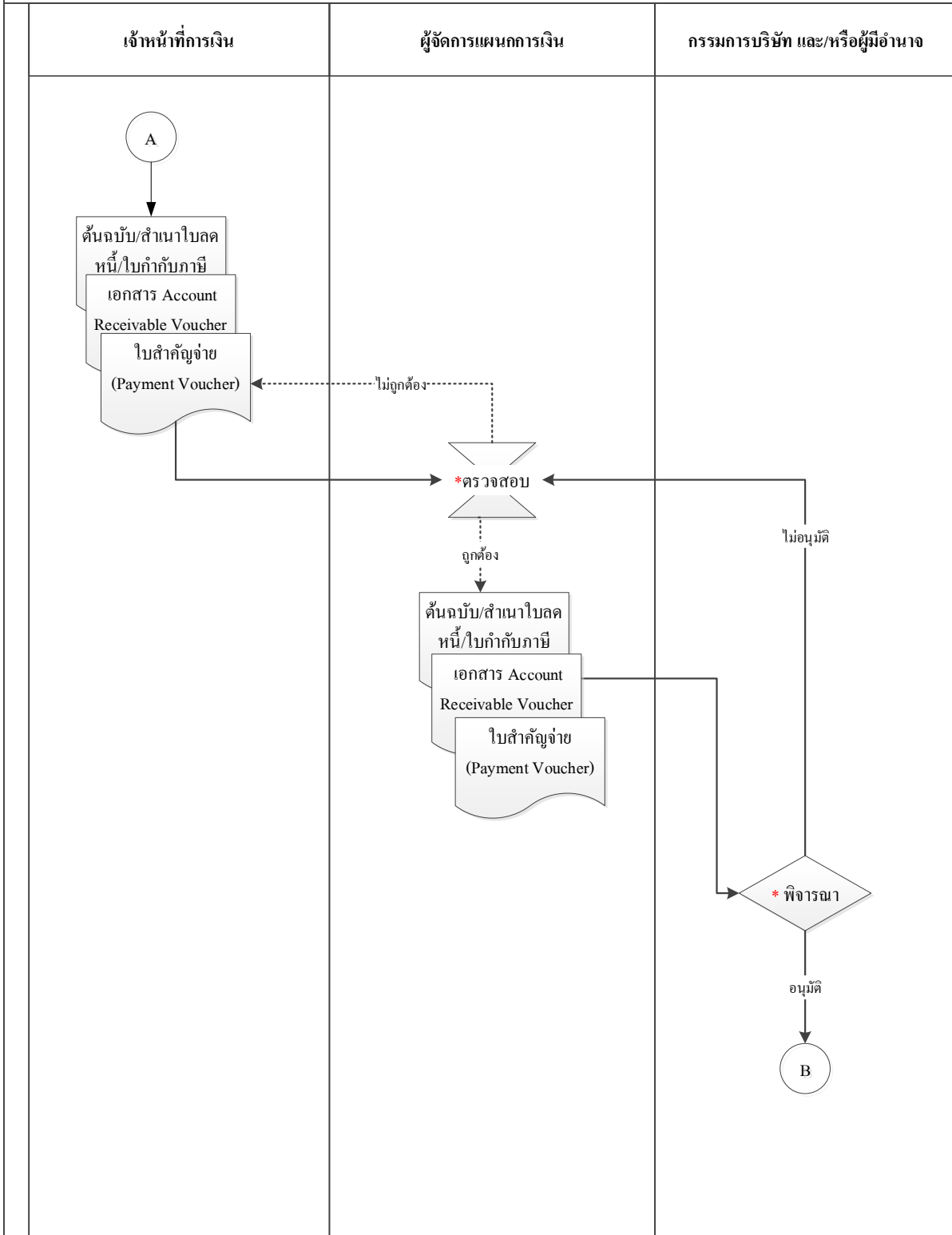


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกคืนเงินจอง (ต่อ)

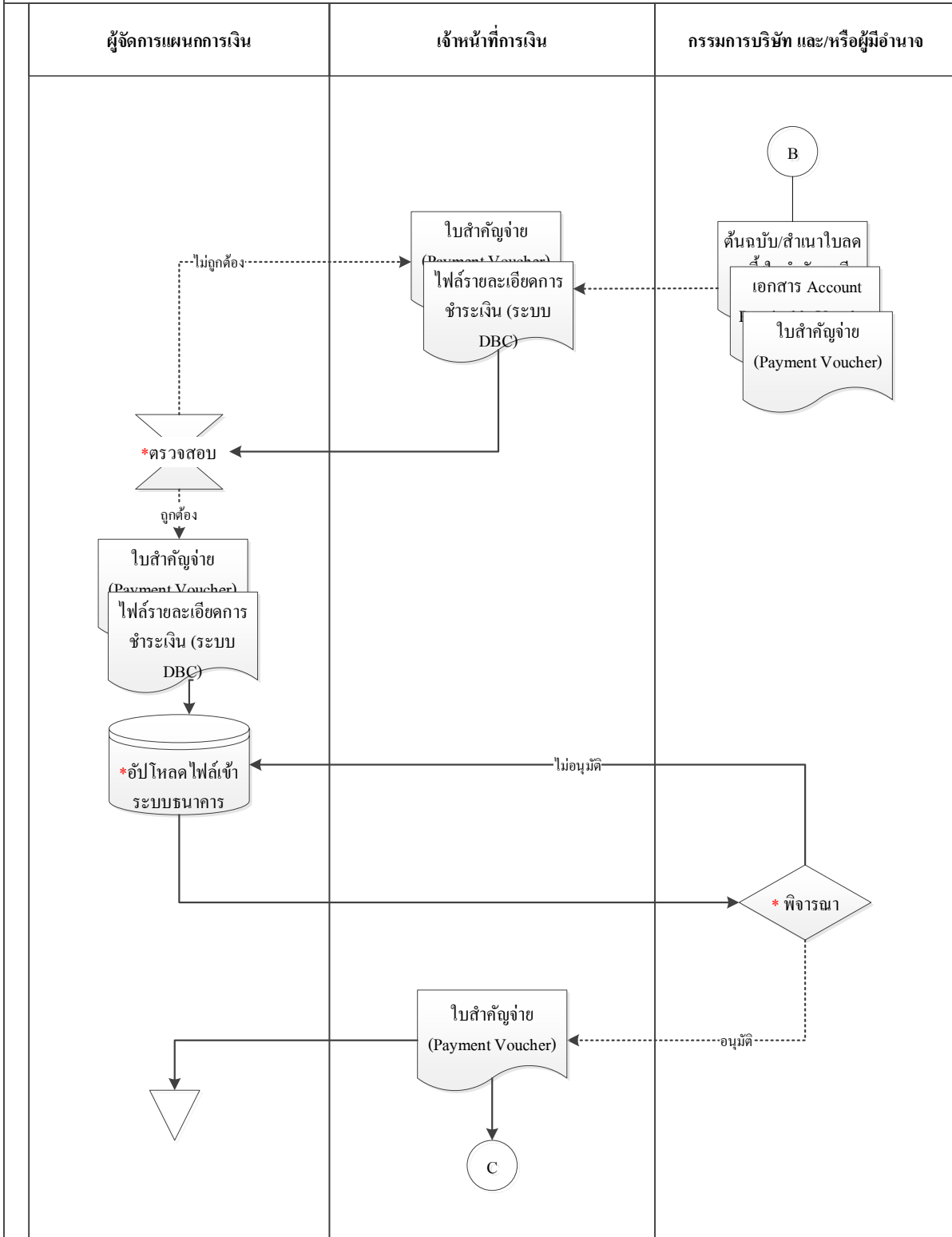


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกคืนเงินจอง (ต่อ)

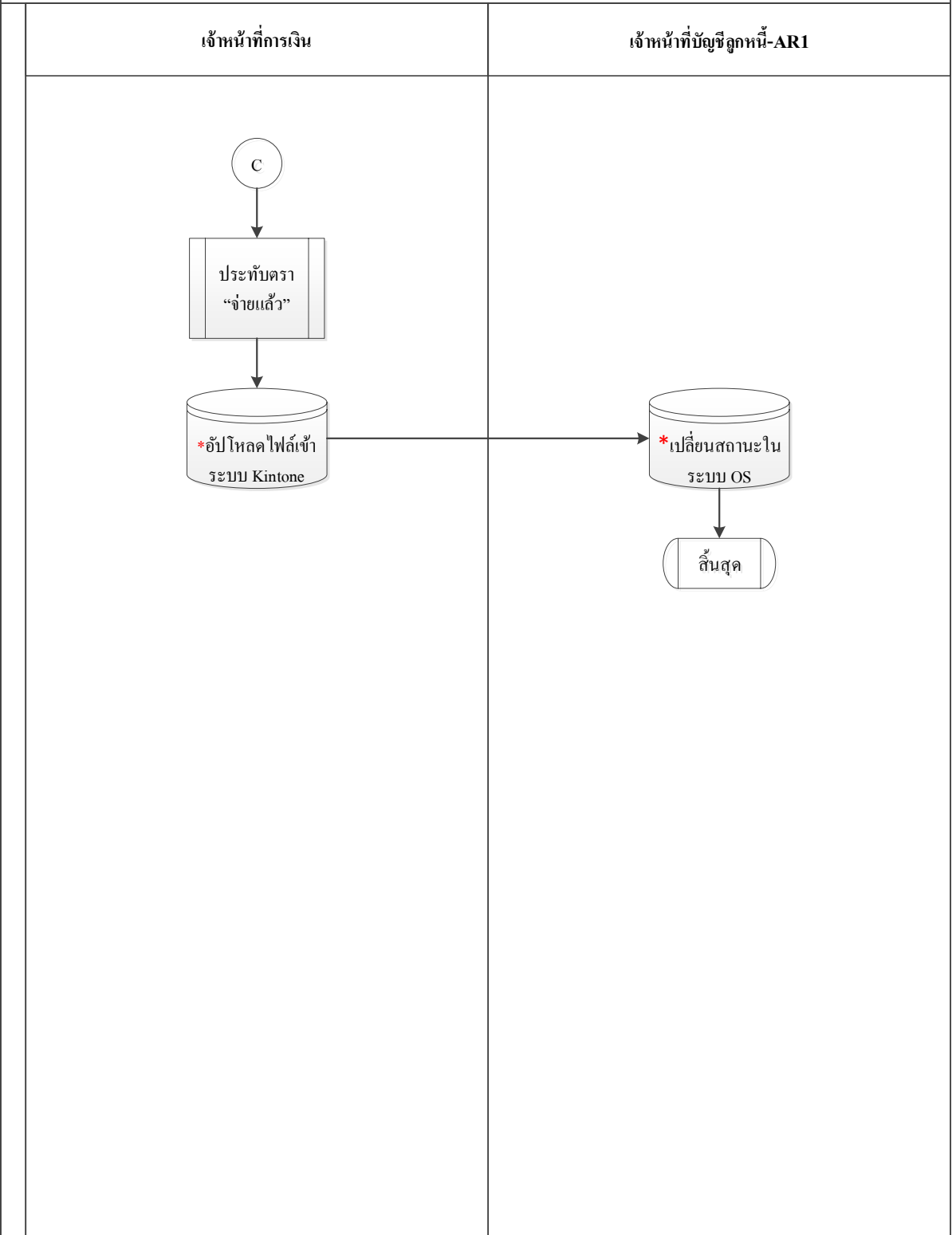


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ฝั่งทางเดินเอกสาร

เรื่อง การยกเลิกเงินจองบ้าน

กรณี การยกเลิกเงินจอง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง

ขั้นตอนที่ 1      อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Listing (การทำสัญญา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสาร L03

ขั้นตอนที่ 2      อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนงานบัญชี (การบันทึกการจ่ายเงินมัดจำก่อนเข้าตกแต่งบ้าน)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา (ที่ใช้ในการลงนามสัญญาบ้านตกแต่ง (สำหรับผู้ขาย))
- เอกสารสิทธิ
- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)
- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า (ในระบบ Kintone)
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสาร L03
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบในระบบ Kintone เพื่อตรวจสอบประเภทการจ่ายว่าเป็นเงิน โอน และ/หรือจ่ายเช็ค

#### กรณีเป็นเงินโอน

เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่บัญชีอ้างอิงสำเนาหน้าบัญชีธนาคารในระบบ DBC หัวข้อ Vendor เพื่อเรียกข้อมูลของ Vendor มาทำใน หัวข้อ Payment Journals โดยจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าในระบบ DBC และระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทั้งระบุประเภทการจ่ายเงิน โอน บัญชีธนาคารที่โอน ก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) มารวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

#### ●ชุดเอกสาร

1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
2. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
3. สำเนาบัตรประชาชน

เมื่อใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบถามรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกดำเนินการแก้ไข และหากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายครบถ้วน ผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง (ต่อ)

และระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์รายละเอียดการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบ Kintone และกดบันทึก ก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

กรณีจ่ายเช็ค KBANK

เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) เพื่อเบิกเช็คกับกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทจะตรวจสอบรายการในใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายบนหัวเช็ค ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในระบบ DBC หัวข้อ Payment Journals ต่อไป ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าในระบบ DBC และระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมับระบบประเภทการจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และวันที่เช็คสั่งจ่าย ก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติในเช็ค

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสาร
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
  3. สำเนาบัตรประชาชน
  4. เช็ค

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง (ต่อ)

เมื่อลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบต้นฉบับ/สำเนาเช็คให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน ไปดำเนินการเซ็นสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์กับเจ้าของบ้าน โดยเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านจะลงนามรับต้นฉบับ/สำเนาเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) หลังจากนั้นเมื่อดำเนินการเซ็นสัญญากับเจ้าของบ้านเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารนำส่งสำเนาเช็คที่เจ้าของบ้านลงนามรับ นำมาส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินนำไปแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ต้นฉบับ/สำเนา เช็ค

กรณีจ่ายเช็ค TTB BUSINESS CLICK

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่ระบุจ่ายเป็นเช็ค TTB จากเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในระบบ DBC หัวข้อ Payment Journals ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าในระบบ DBC และระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมระบุวันที่เช็คสั่งจ่าย ก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมทำไฟล์ Excel แนบรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ ก่อนอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ TTB BUSINESS CLICK และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสาร

1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
2. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
3. สำเนาบัตรประชาชน

ดำเนินการรับเช็คจาก TTB แล้ว เจ้าหนี้ที่การเงินนำส่งใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แบนต้นฉบับ/สำเนาเช็คให้เจ้าหนี้ที่ควบคุมเอกสาร นำส่งให้กับเจ้าหนี้ที่จัดหาบ้านไปดำเนินการเซ็นสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์กับเจ้าของบ้าน โดยเจ้าหนี้ที่จัดหาบ้านจะลงนามรับเช็คในเอกสาร ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) หลังจากนั้นเมื่อดำเนินการเซ็นสัญญากับเจ้าของบ้าน เรียบร้อยแล้ว เจ้าหนี้ที่ควบคุมเอกสาร นำส่งสำเนาเช็คที่เจ้าของบ้านลงนามรับนำมาส่งให้เจ้าหนี้ที่การเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ต้นฉบับ/สำเนา เช็ค

การลงบัญชี

Dr. 201101 Trade Account payable-local

Cr. 201103 Prepaid cheque

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

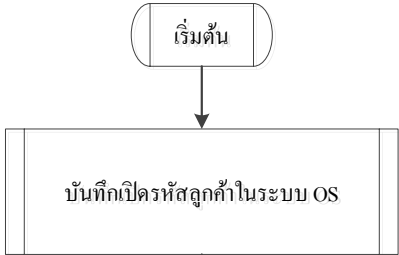
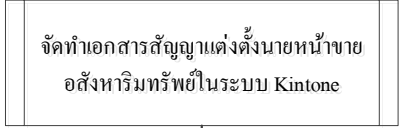

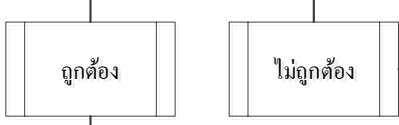
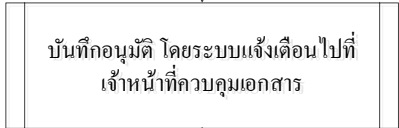
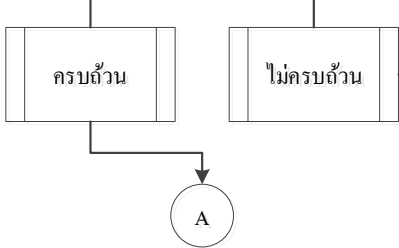
Pre-Doc No. PVD-2312002

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
4803	B	201103	Prepaid Cheque	PIP-2312003 ว่างลงบ้านแห่งอาทิตย์ 63/5(BSH-4803)-บงก.บริหารสินทรัพย์ ๑๕๓ ตำบล กิ่งโพธิ์ อำเภอสว่างแดนดิน (ACC.1249-2566)		390,000.00
4803	B	201101	Trade Accounts Payable-Local	PIP-2312003 ว่างลงบ้านแห่งอาทิตย์ 63/5(BSH-4803)-บงก.บริหารสินทรัพย์ ๑๕๓ ตำบล กิ่งโพธิ์ อำเภอสว่างแดนดิน (ACC.1249-2566)	390,000.00	
Total					390,000.00	390,000.00
					Net Paid	390,000.00

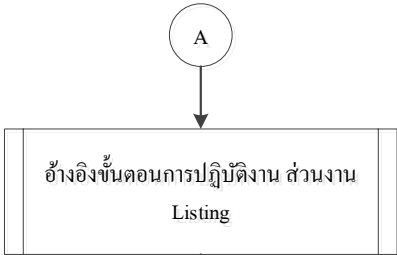

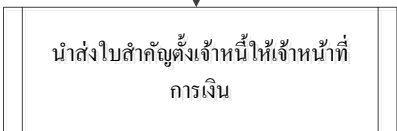
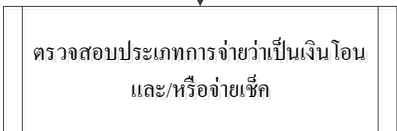

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเช่าตกแต่ง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		-
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)</li> <li>- บันทึกแนบท้ายสัญญาแต่งตั้งนายหน้า (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่จัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
ผู้จัดการฝ่ายจัดหาบ้าน และ/หรือผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้าน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>

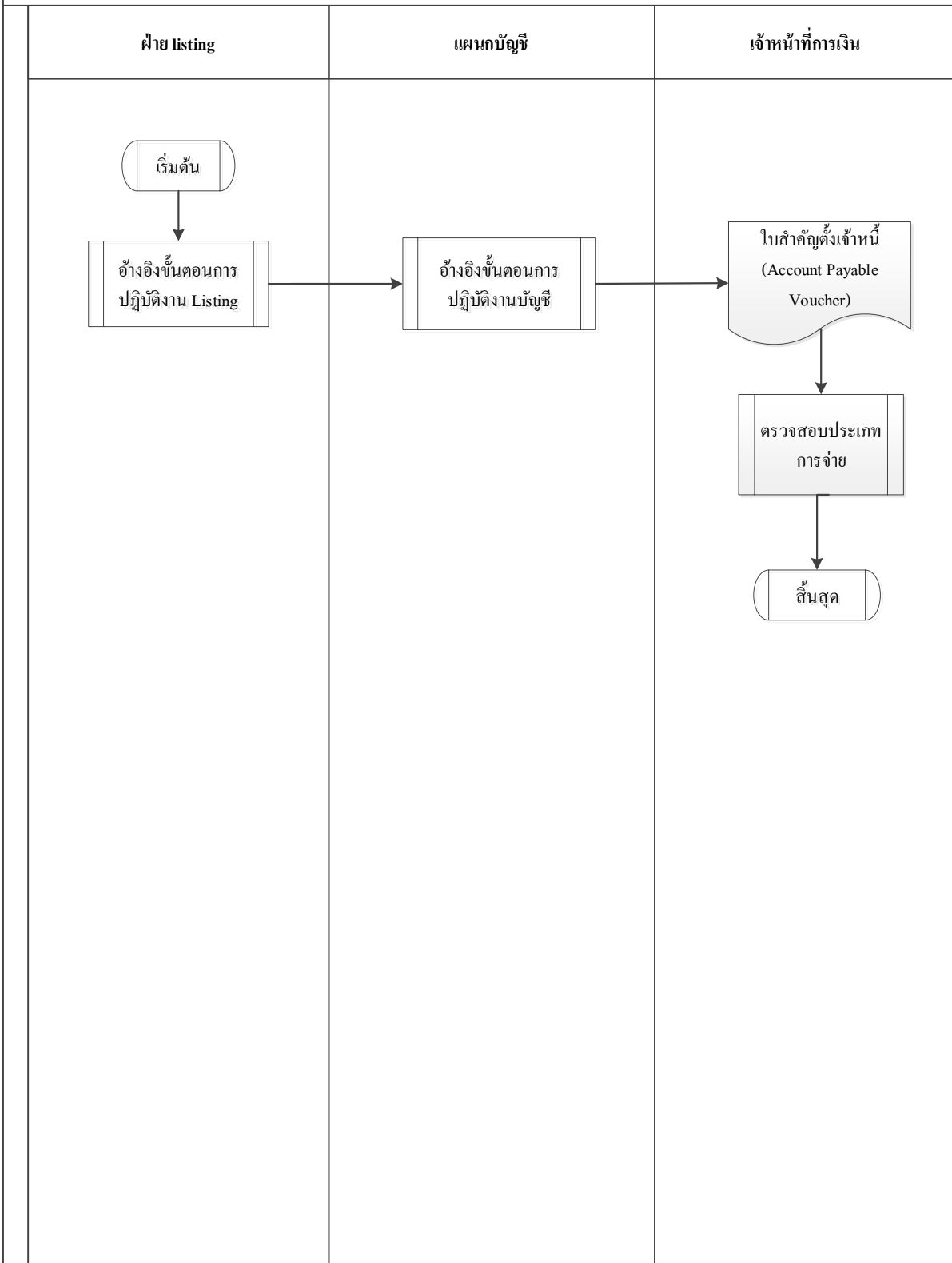
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
 ผังการปฏิบัติงาน  
 เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเข้าตกแต่ง (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ฝ่าย listing		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
แผนกบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> <li>- เอกสารสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขายอสังหาริมทรัพย์ (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายเงินมัดจำเจ้าของบ้านก่อนเช่าตกแต่ง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงการขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
- ใบส่งของ
- ใบสั่งซื้อ
- ใบเสนอราคา
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP นำส่งชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนจะเพิ่มเลขที่บัญชี (ถ้ามี) ของผู้ค้าในหัวข้อ Vendor > Bank Accounts ในระบบ DBC และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึก Payment Journals โดยดึงรายชื่อผู้ค้าที่จะทำจ่ายมาบันทึก ซึ่งระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมกับระบุประเภทการจ่ายเงิน โอนบัญชีธนาคารที่โอนก่อนกดบันทึก

และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC รวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนการเงินลงนามตรวจสอบ ก่อนนำส่งกรรมการบริษัทและ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบวางบิล
  3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
  4. ใบส่งของ
  5. ใบสั่งซื้อ
  6. ใบเสนอราคา
  7. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบทานรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกดำเนินการแก้ไข และหากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายครบถ้วน ผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร และระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์รายละเอียดการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบ Kintone และกดบันทึกก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน  
 เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบวางบิล
  3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
  4. ใบส่งของ
  5. ใบสั่งซื้อ
  6. ใบเสนอราคา
  7. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

การบันทึกบัญชี

- Dr. 201501 Other payables-Local
- Cr. 201201 Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)
- Cr. 201103 Prepaid cheque
- Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 3

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312395

Pay To บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด(มหาชน)		Posting Date	22/12/2023	Voucher No.	PV-2312395	
Check No.	Check Date	Bank	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2			
In Payment Of ค่าวัสดุ-บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด(มหาชน)				Currency		
				Exchange Rate		
PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	ค่าวัสดุ-บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด(มหาชน)		11,247.10
NONE	NONE	201101	Trade Accounts Payable-Local	ค่าวัสดุ-บริษัท โฮมโปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด(มหาชน)	11,247.10	
Total					11,247.10	11,247.10
					Net Paid	11,247.10

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

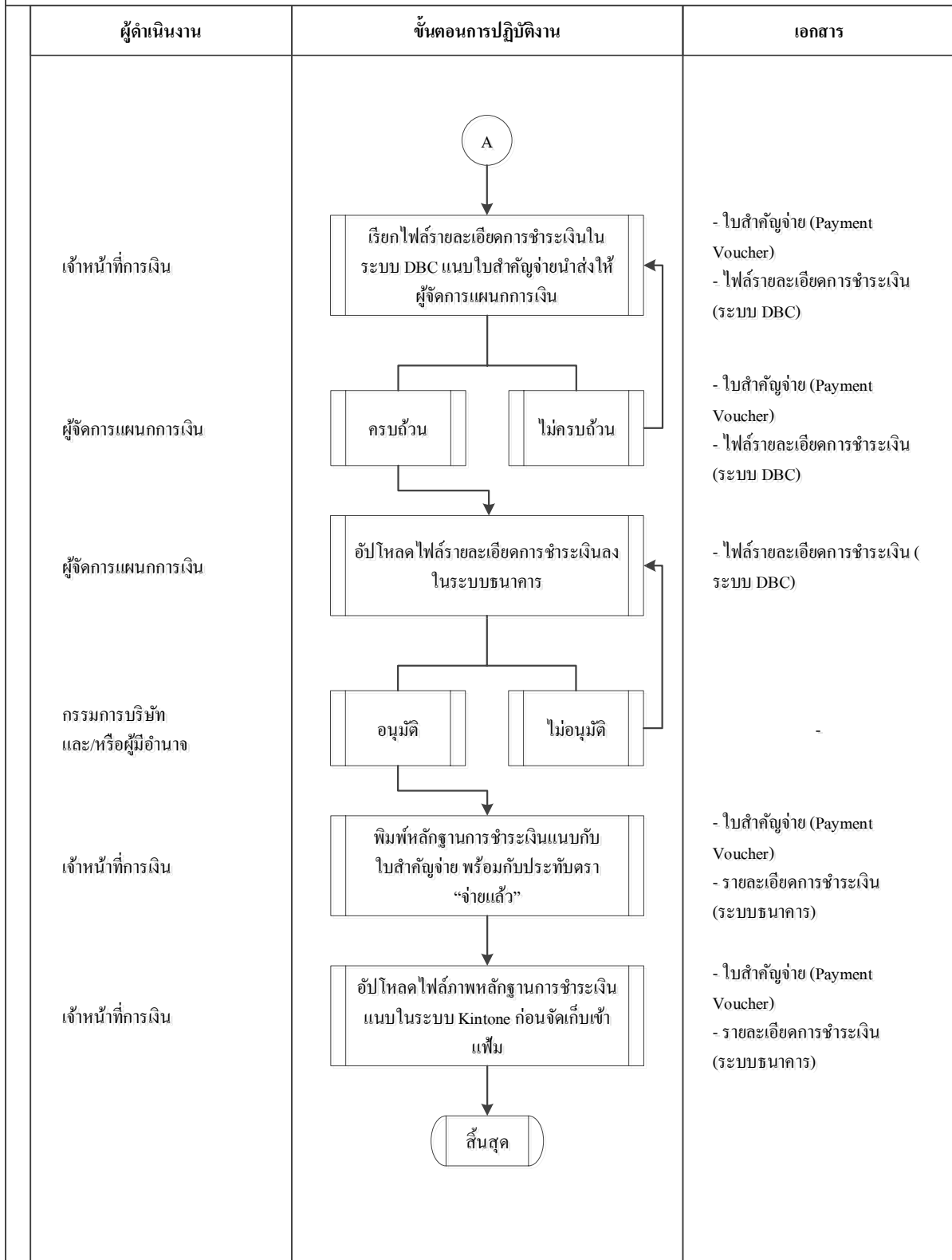
เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
แผนกบัญชี	<p>เริ่มต้น</p>	
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายชำระผู้ค้า)</p>	- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>เพิ่มเลขที่บัญชีและบันทึก Payment Journals ในระบบ DBC</p>	- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>พิมพ์ใบสำคัญจ่ายแนบกับชุดเอกสารนำส่ง ผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) - ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
ผู้จัดการแผนกการเงิน	<p>ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) - ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>นำเสนอกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) - ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ	<p>อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p> <p>A</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) - ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

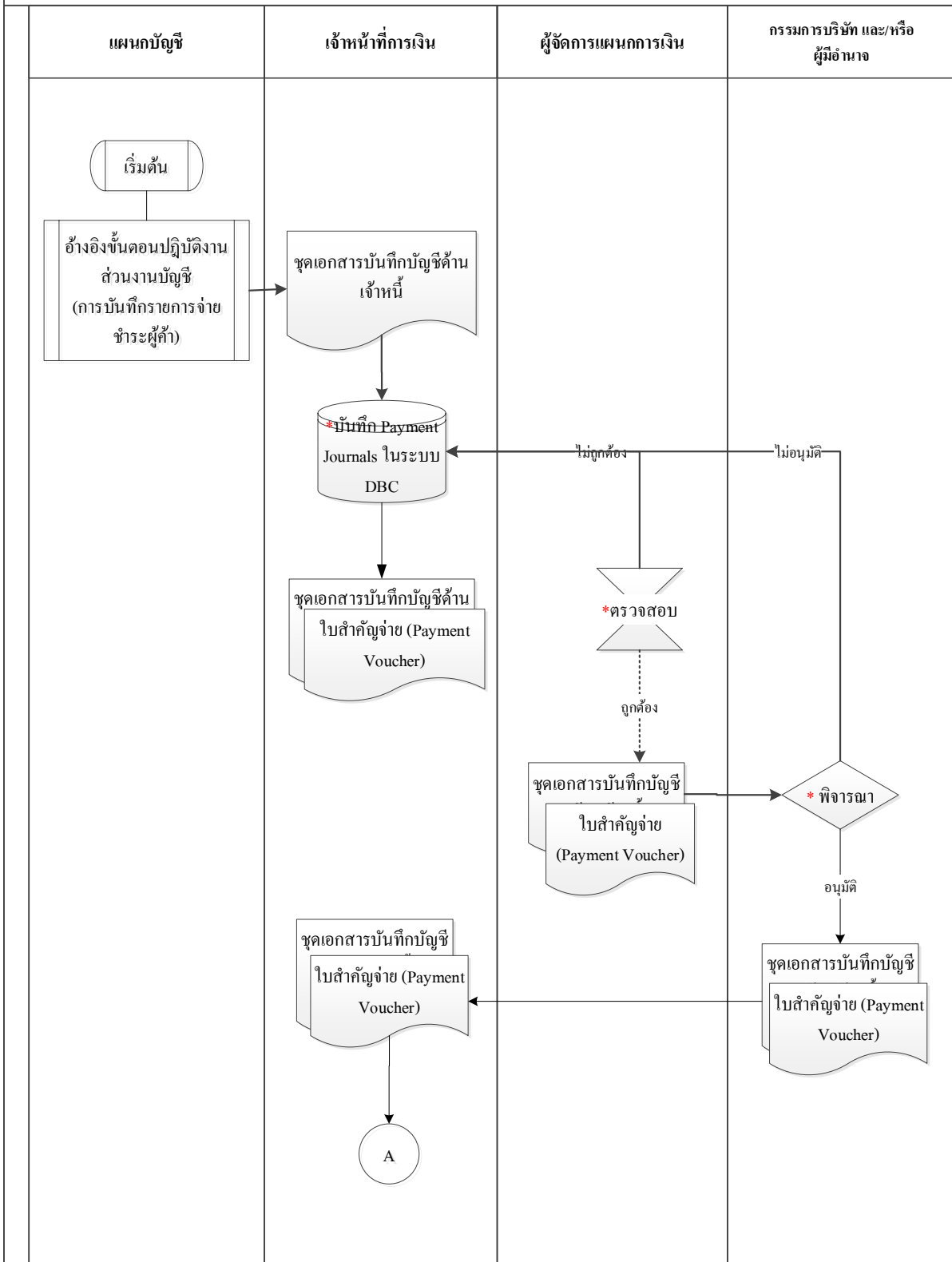
เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

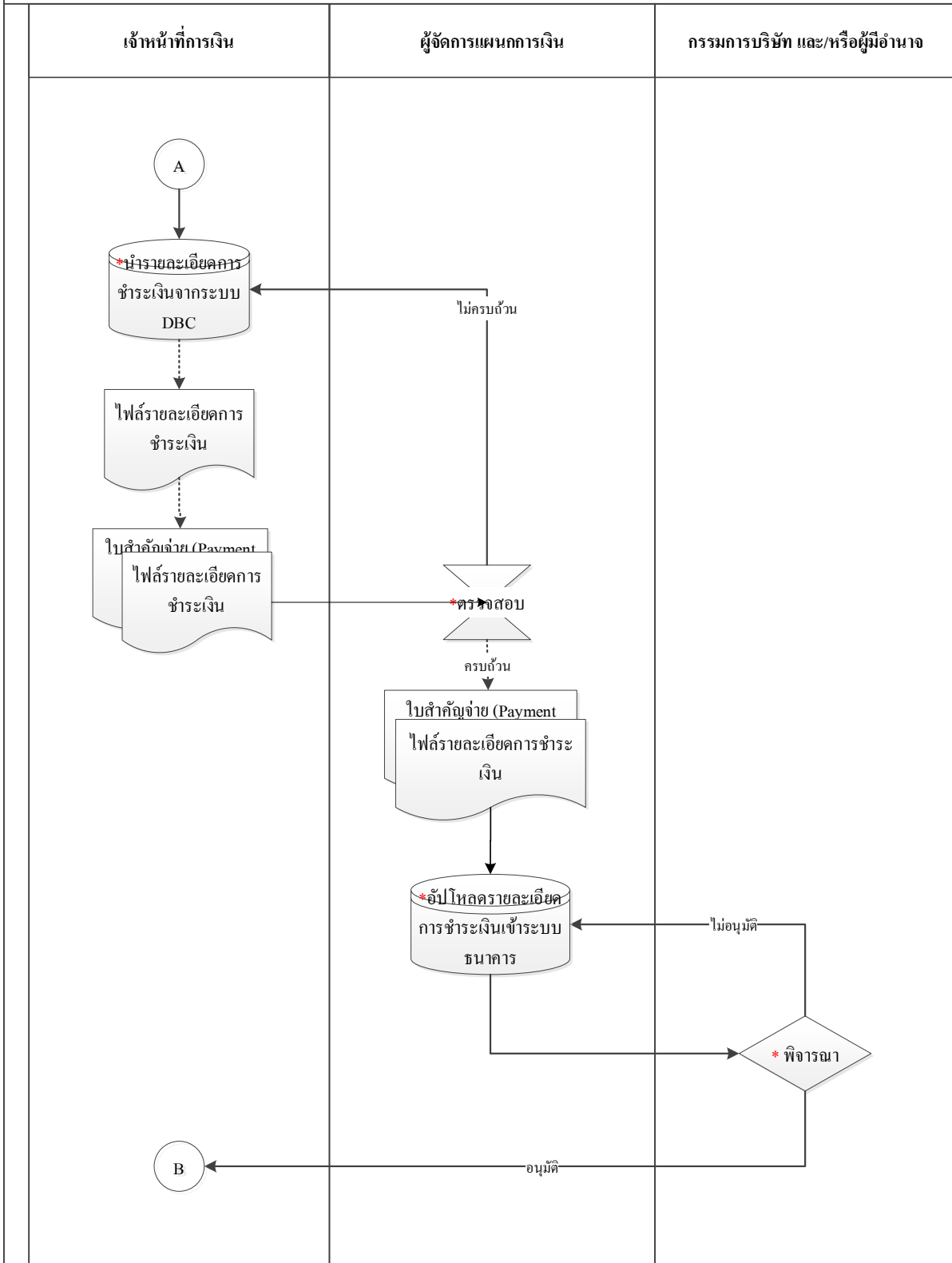
เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

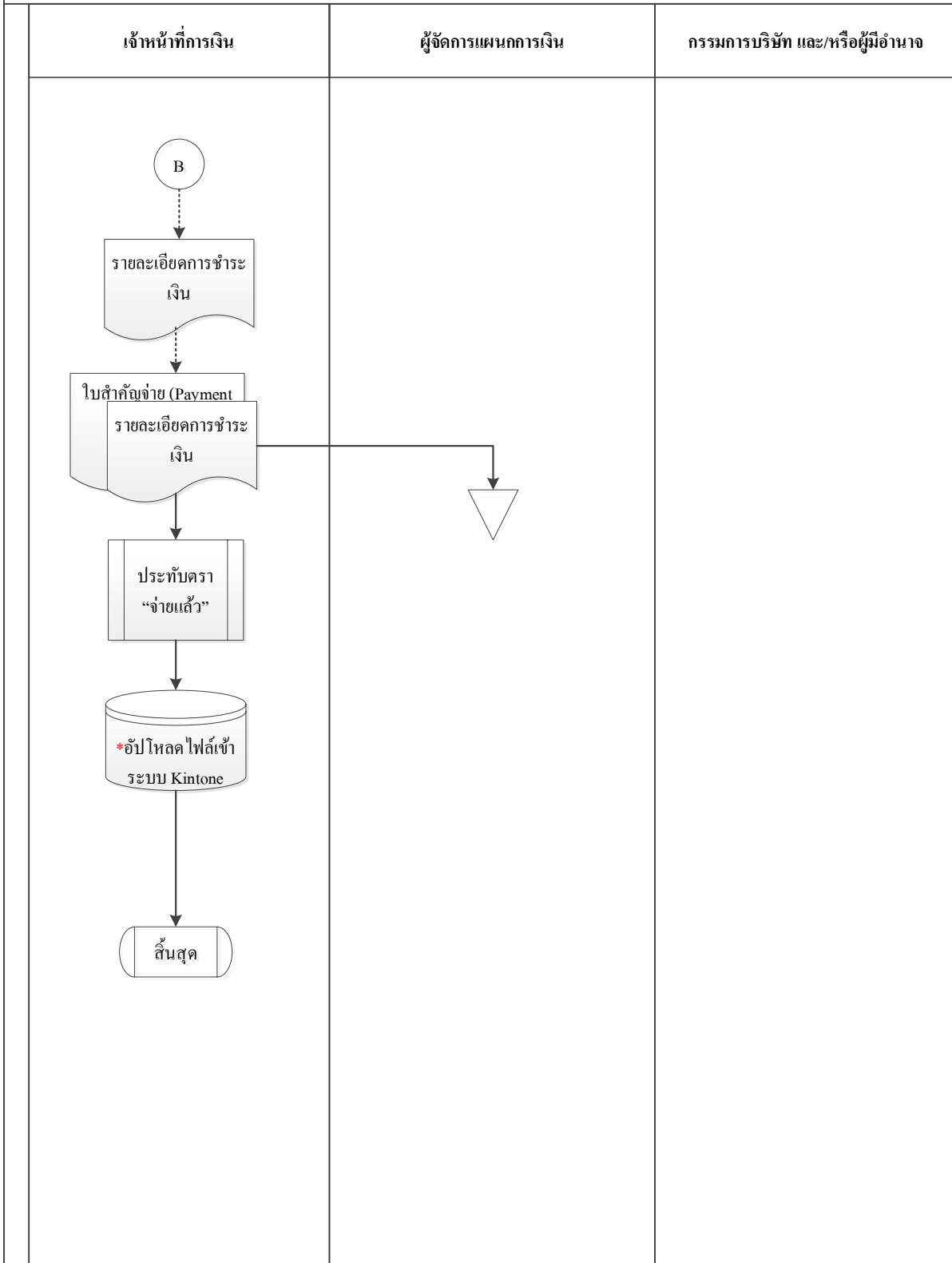
เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายชำระผู้ค้า (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานจัดซื้อ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารการจัดจ้างผู้รับเหมา

1. ต้นฉบับสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา

2. เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน

(BOQ :Bill Of Quantities)

3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา

4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

●เอกสารเบิกงวดงาน

1. ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน

2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่ 1)

ขั้นตอนที่ 2 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายงวดงานผู้รับเหมา)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●เอกสารเบิกงวดงาน

1. ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน

2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่ 1)

## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

#### เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนจะเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในหัวข้อ Vendor>Bank Accounts ในระบบ DBC และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึก Payment Journals โดยเรียกรายชื่อผู้ค้าที่จะทำจ่ายมาบันทึกซึ่งระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC ไว้ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทั้งระบุประเภทการจ่ายเงิน โอน บัญชีธนาคารที่โอนก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และจัดทำเอกสารหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยดึงข้อมูลที่ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ระบุ พร้อมพิมพ์เอกสารและลงนาม ก่อนรวบรวมชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้ นำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
  - 1.ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  - 2.ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน
  - 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่1)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบทานรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกดำเนินการแก้ไข และหากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายครบถ้วนผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร และระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)

การเงินจะพิมพ์รายละเอียดการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบ Kintone และกดบันทึกก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบรับเงิน/ใบแนบเงินสด/ใบส่งมอบงาน
  3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเหมา (เฉพาะงวดที่ 1)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

การบันทึกบัญชี

Dr. 201101 Trade Accounts payable-local

Cr. 201201 Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PVW-2312074

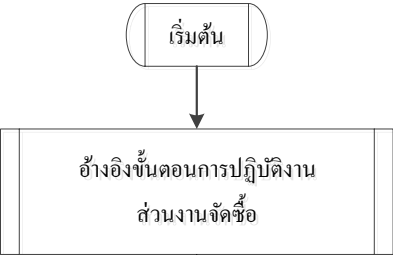
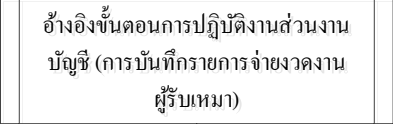
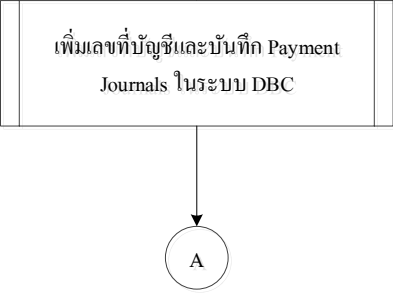
Pay To นายณเดชน์ เทพวงษ์	Posting Date 26/12/2023	Voucher No. PVW-2312074
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of PI-HW-2312060 ค่าจ้างซ่อมแซมบ้านประติมากร 99/5151 งวดที่6/6(B-4541)-นายณเดชน์ เทพวงษ์		Currency
		Exchange Rate

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
4541	B	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	PI-HW-2312060 ค่าจ้างซ่อมแซมบ้านประติมากร 99/5151 งวดที่6/6(B-4541)-นายณเดชน์ เทพวงษ์		29,070.00
4541	B	201101	Trade Accounts Payable-Local	PI-HW-2312060 ค่าจ้างซ่อมแซมบ้านประติมากร 99/5151 งวดที่6/6(B-4541)-นายณเดชน์ เทพวงษ์	29,070.00	
4541	B	201201	Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)	Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)		918.00
4541	B	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	Withholding tax payable (1,2, 3 ,53, 54)	918.00	
Total					29,988.00	29,988.00
					Net Paid	28,152.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

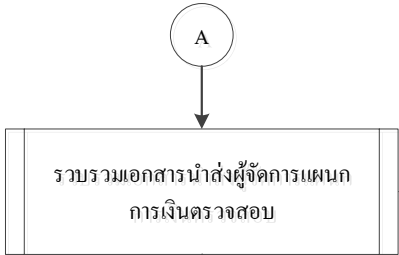
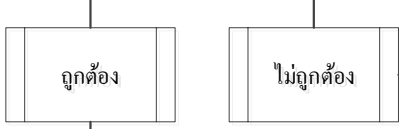
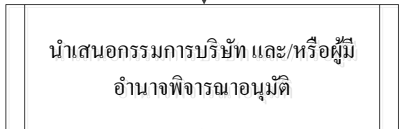
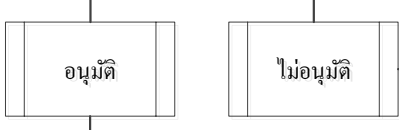
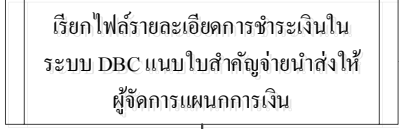
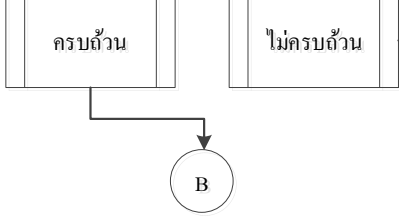
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง		- ชุดเอกสารการเบิกงวดงาน
แผนกบัญชี		- ชุดเอกสารการเบิกงวดงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

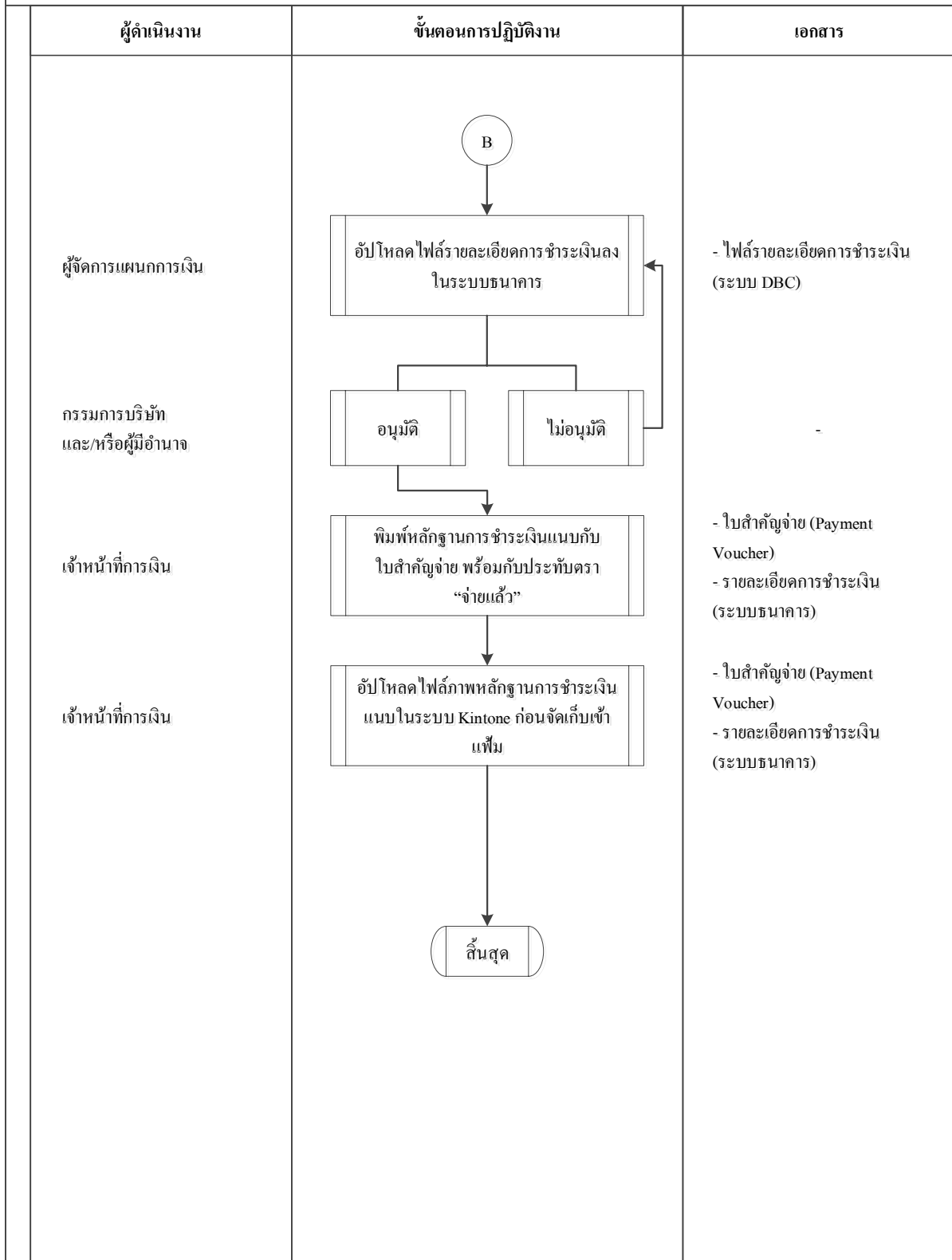
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ul>
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

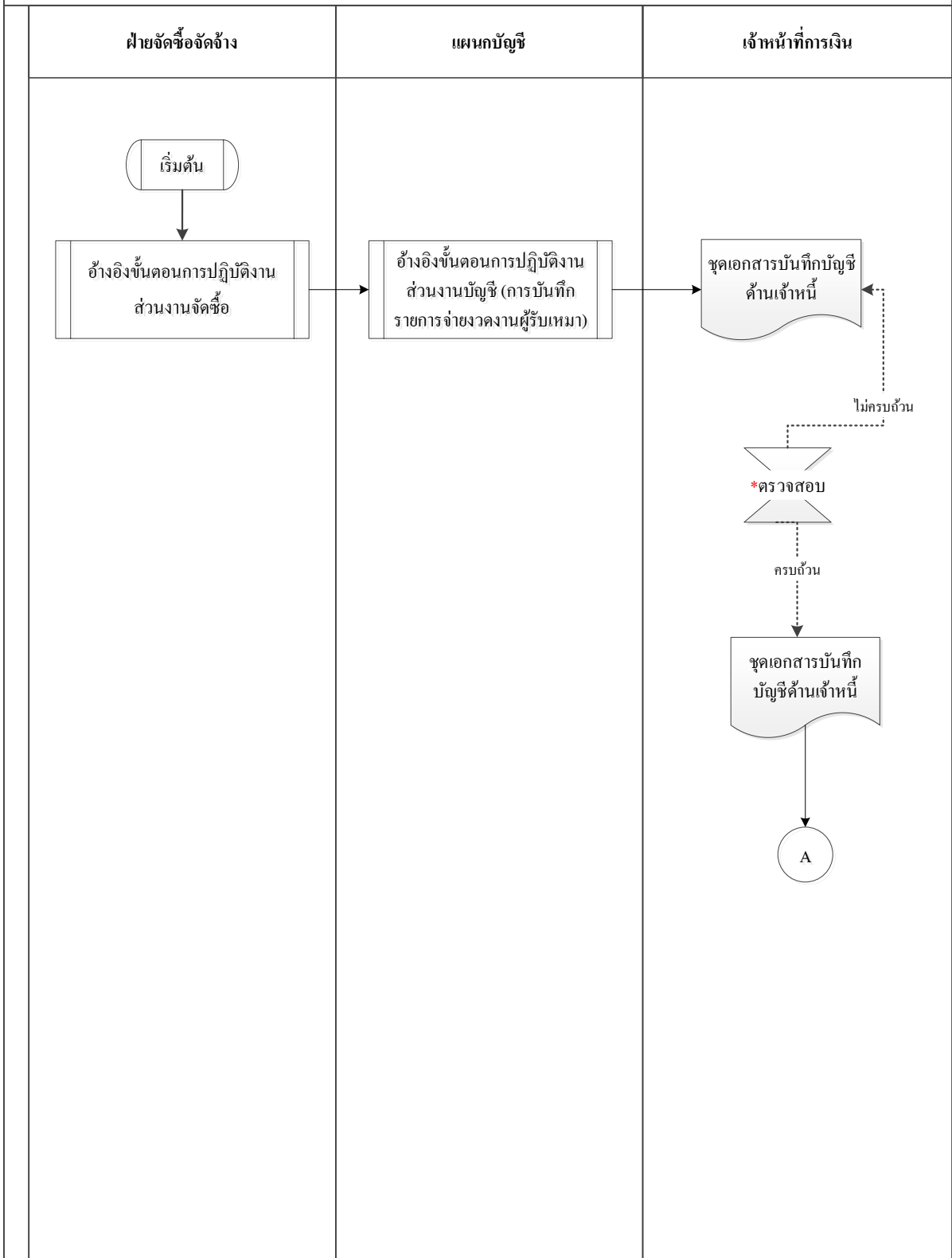
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

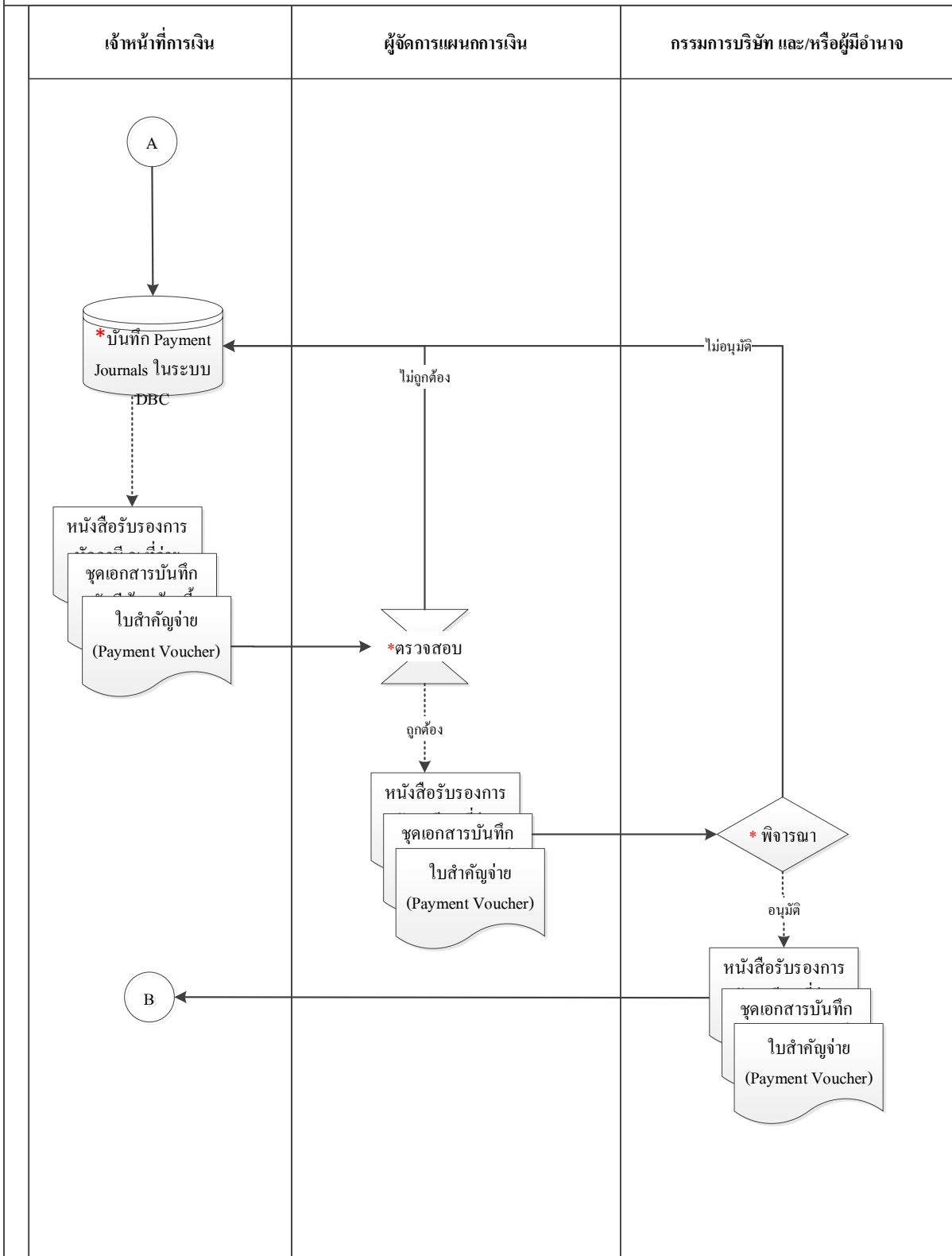
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

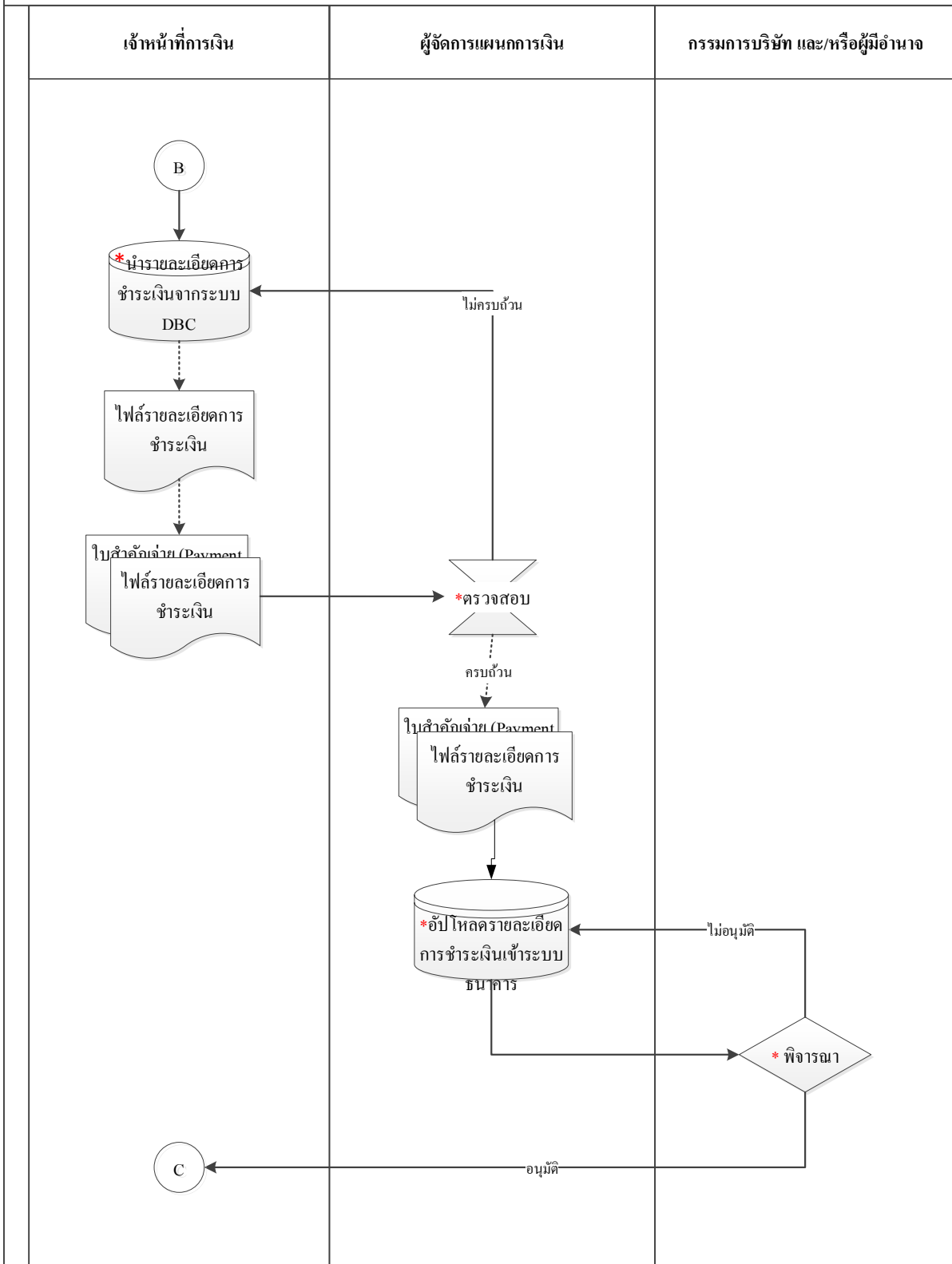
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

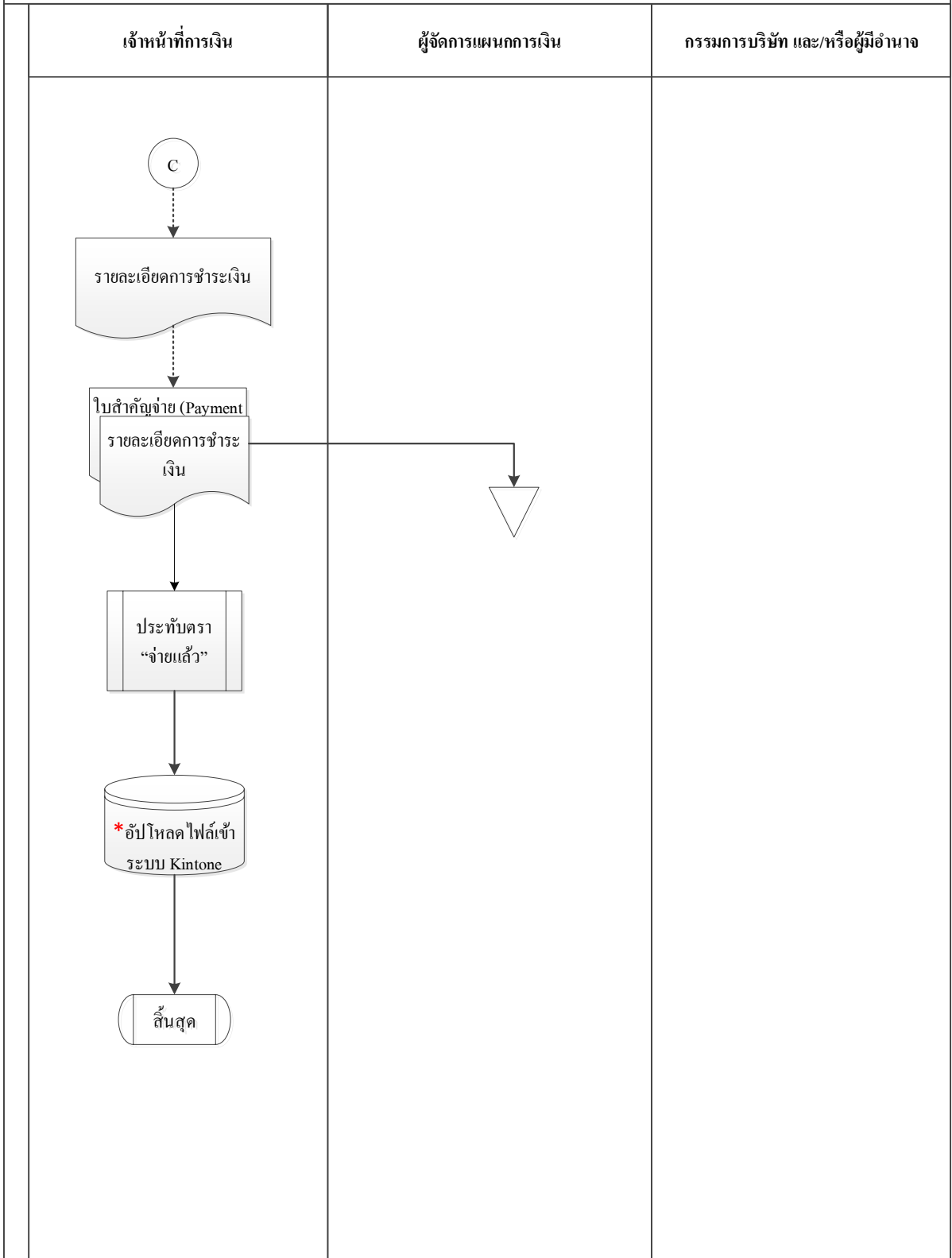
เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายงวดงานผู้รับเหมา (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายอื่น ๆ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- เอกสารแนบประกอบ
  1. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
  2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง)
  3. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบในระบบ Kintone เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่บัญชีอ้างอิงสำเนาหน้าบัญชีธนาคารในระบบ DBC หัวข้อ Vendor > Bank account และเจ้าหนี้ที่การเงินบันทึก Payment Journals โดยจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าในระบบ DBC และระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC จากนั้นเจ้าหนี้ที่การเงินตรวจสอบรายละเอียด พร้อมกับระบุประเภทการจ่ายเงินโอนบัญชีธนาคารที่โอนก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสาร
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง)
  3. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีจ่ายชำระแล้ว)
  4. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ผ่านการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบทานรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกดำเนินการแก้ไข และหากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายครบถ้วนผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร และระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะพิมพ์รายละเอียดการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” และแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบ Kintone และกดบันทึกก่อนจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่าย จากนั้นนำเลขที่ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการชำระเงินใส่ในระบบ Kintone เพื่อแจ้งเตือนผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายทราบ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)
- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

การบันทึกบัญชี

Dr. 201501 Other payables-Local

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312291

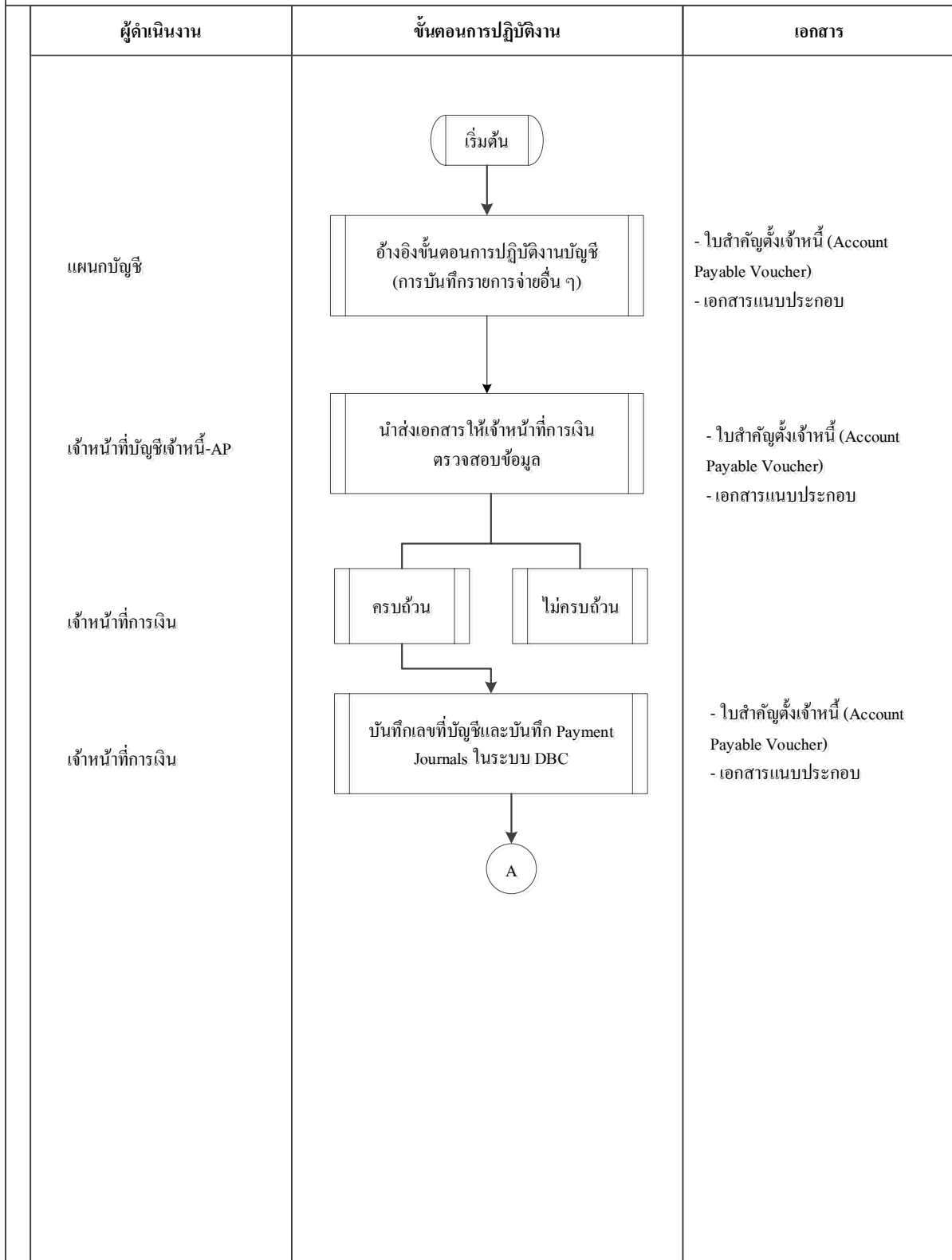
Pay To	นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มัดเขนา-วงแหวนเป็นเกล้า	Posting Date	20/12/2023	Voucher No.	PV-2312291
Check No.		Check Date		Bank	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of	PIE-2312067 วางเงินประกันซ่อมนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมัดเขนา-วงแหวนเป็นเกล้า56/183(C-4640)-ACC.1312-66			Currency	
				Exchange Rate	

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
4640	C	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	PIE-2312067 วางเงินประกันซ่อมนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมัดเขนา-วงแหวนเป็นเกล้า56/183(C-4640)-ACC.1312-66		15,000.00
4640	C	201501	Other payables-Local	PIE-2312067 วางเงินประกันซ่อมนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมัดเขนา-วงแหวนเป็นเกล้า56/183(C-4640)-ACC.1312-66	15,000.00	
Total					15,000.00	15,000.00
					Net Paid	15,000.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

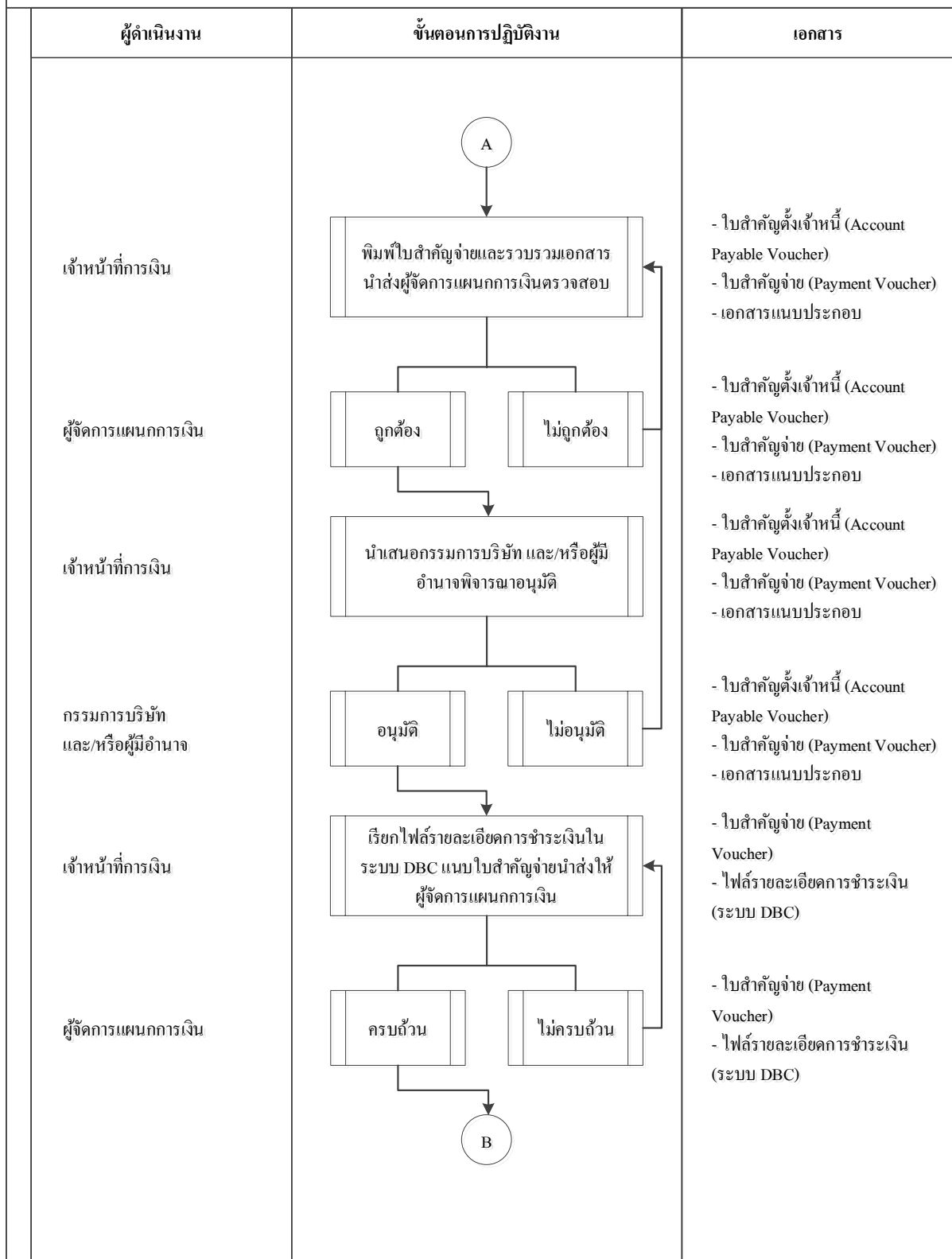
เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)



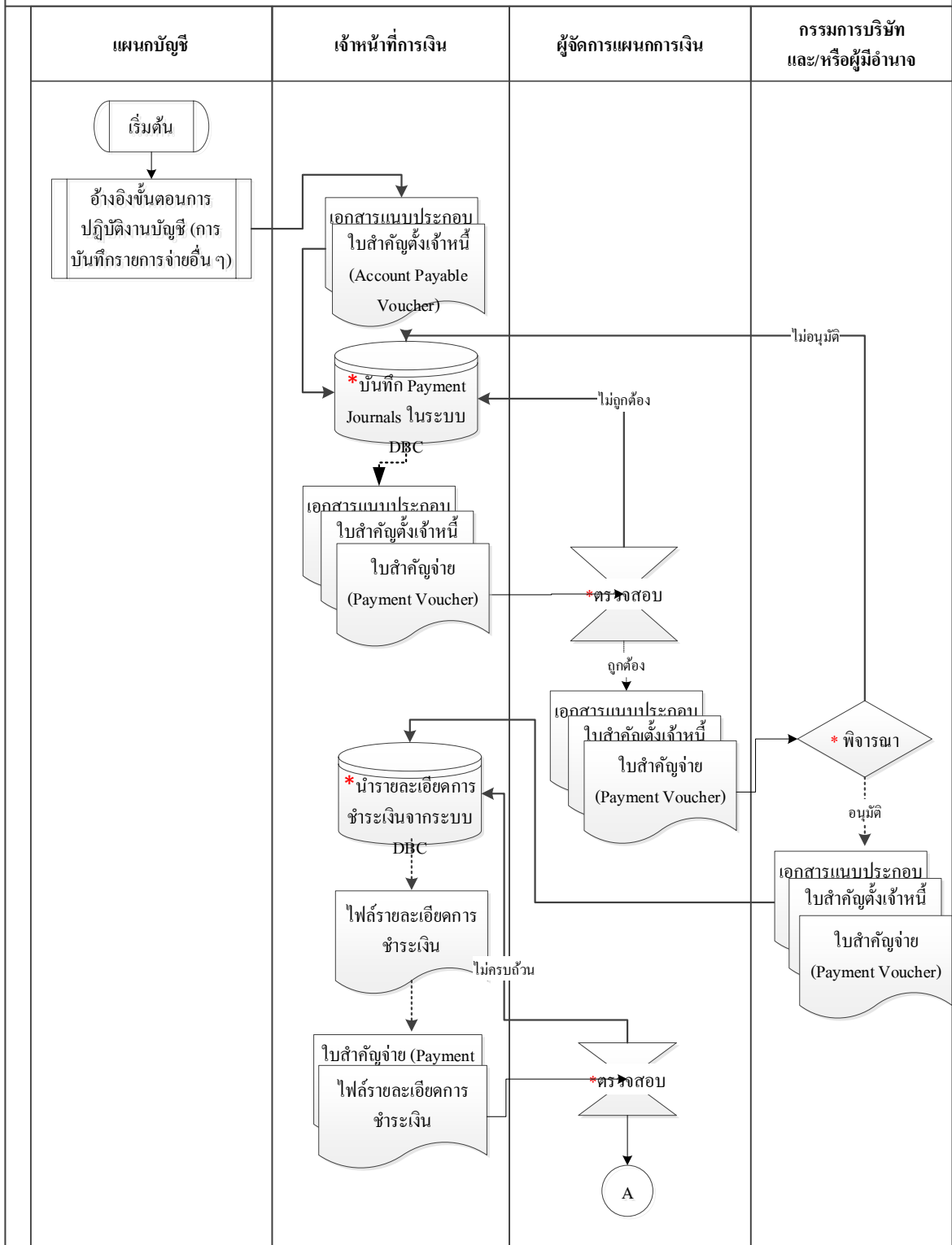
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
<p>ผู้จัดการแผนกการเงิน</p> <p>กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[อัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินลงในระบบธนาคาร]     A --&gt; C[อนุมัติ]     A --&gt; D[ไม่อนุมัติ]     D --&gt; A     C --&gt; E[พิมพ์หลักฐานการชำระเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย พร้อมกับประทับตรา "จ่ายแล้ว"]     E --&gt; F[อัปโหลดไฟล์ภาพหลักฐานการชำระเงินแนบในระบบ Kintone ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม]     F --&gt; G([สิ้นสุด])     </pre>	<p>- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)</p> <p>-</p> <p>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</p> <p>- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)</p> <p>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</p> <p>- รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบธนาคาร)</p>

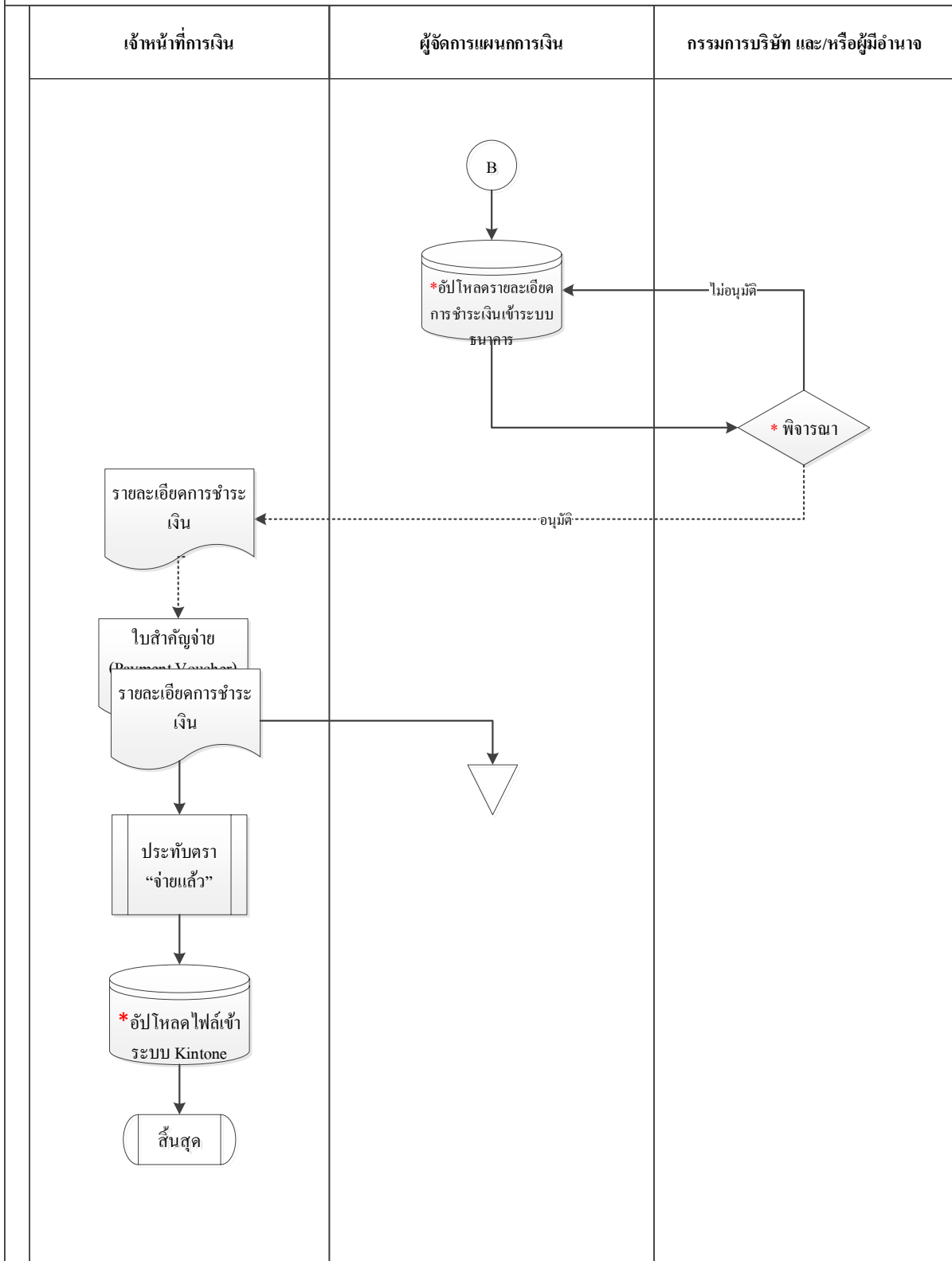
บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)  
 ฝั่งทางเดินเอกสาร  
 เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายอื่น ๆ (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางลงนามตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
  1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  2. Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกรรมการผู้จัดการพิจารณาลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ในใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกการเงินอัปโหลดไฟล์สรุปเงินเดือน (Text File) ลงในระบบธนาคาร และระบบจะแจ้งเตือนไปที่ประธานเจ้าหน้าที่ธุรการกลางและ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน นำชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง และใบสำคัญจ่าย Payment Voucher) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

2. Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

การบันทึกบัญชี

Dr. 201501 Other payables-local

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312491

Pay To บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)	Posting Date 29/12/2023	Voucher No. <b>PV-2312491</b>
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of PIE-2312155 จ่ายเงินเดือนพนักงาน และ FL & ที่ปรึกษา เดือน ธ.ค. 66	Currency	Exchange Rate

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	PIE-2312155 จ่ายเงินเดือนพนักงาน และ FL & ที่ปรึกษา เดือน ธ.ค. 66		5,186,068.32
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	PIE-2312155 จ่ายเงินเดือนพนักงาน และ FL & ที่ปรึกษา เดือน ธ.ค. 66	5,186,068.32	
Total					<b>5,186,068.32</b>	<b>5,186,068.32</b>
					<b>Net Paid</b>	<b>5,186,068.32</b>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

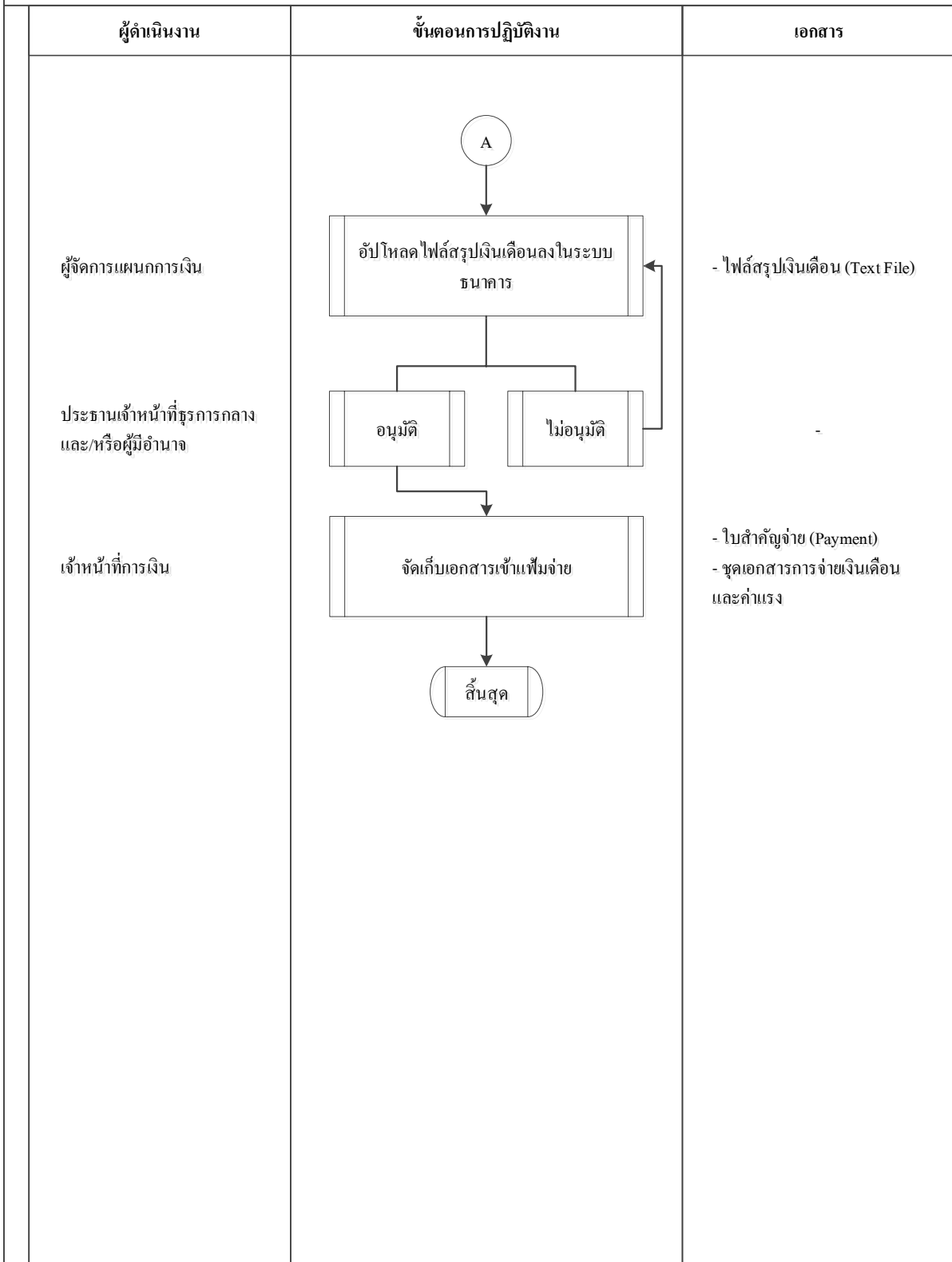
เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
แผนกบัญชี	<p>เริ่มต้น</p> <p>อ้างอิงขั้นตอนปฏิบัติงานบัญชี การบันทึกรายการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo : ขออนุมัติเบิกเงินเดือน</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน	จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบ DBC และรวบรวมเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรกิจกลาง	นำเสนอกรรมการบริษัทตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่ธุรกิจกลาง	<p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำเสนอกรรมการผู้จัดการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ชุดเอกสารการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

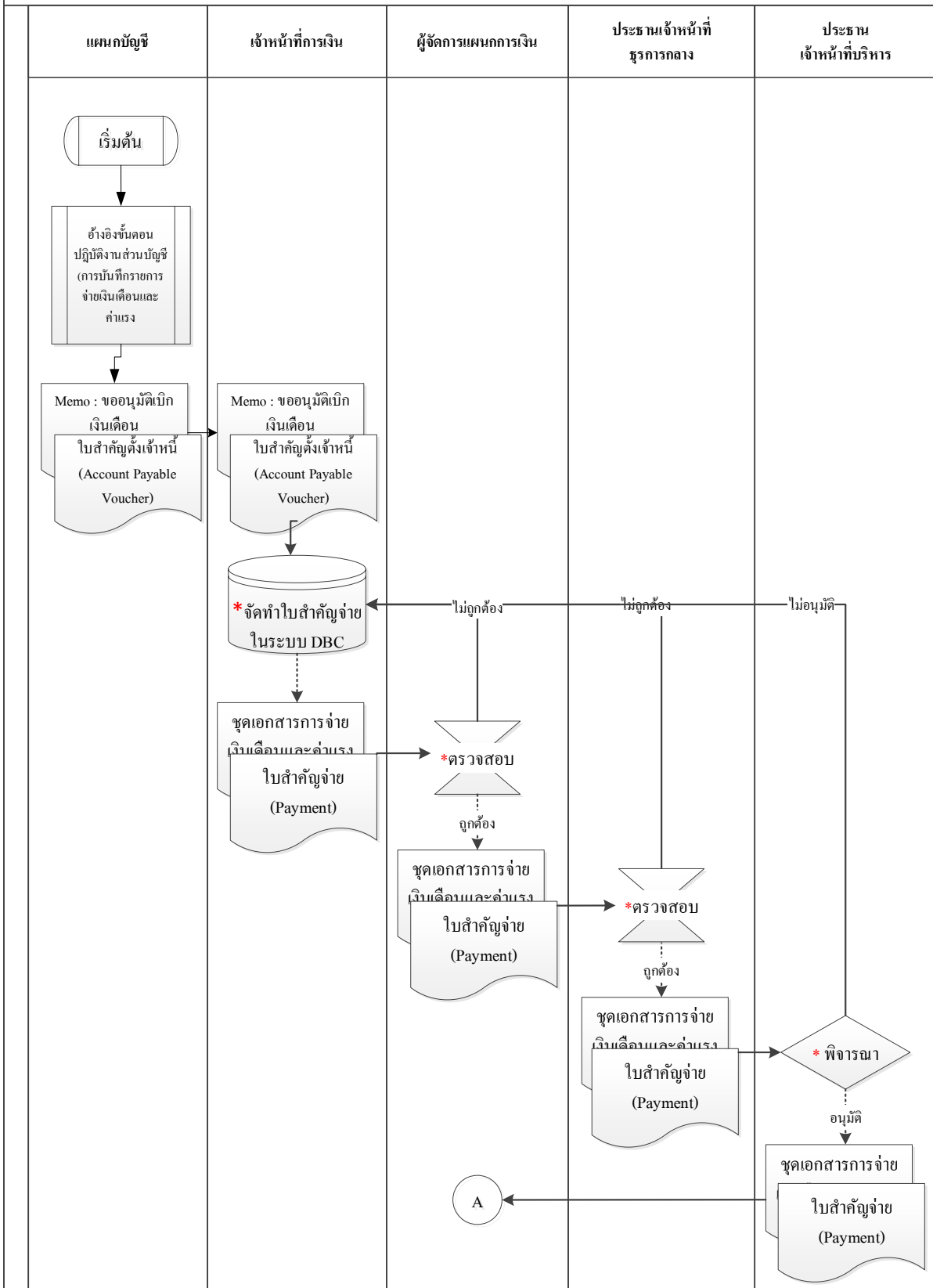
เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

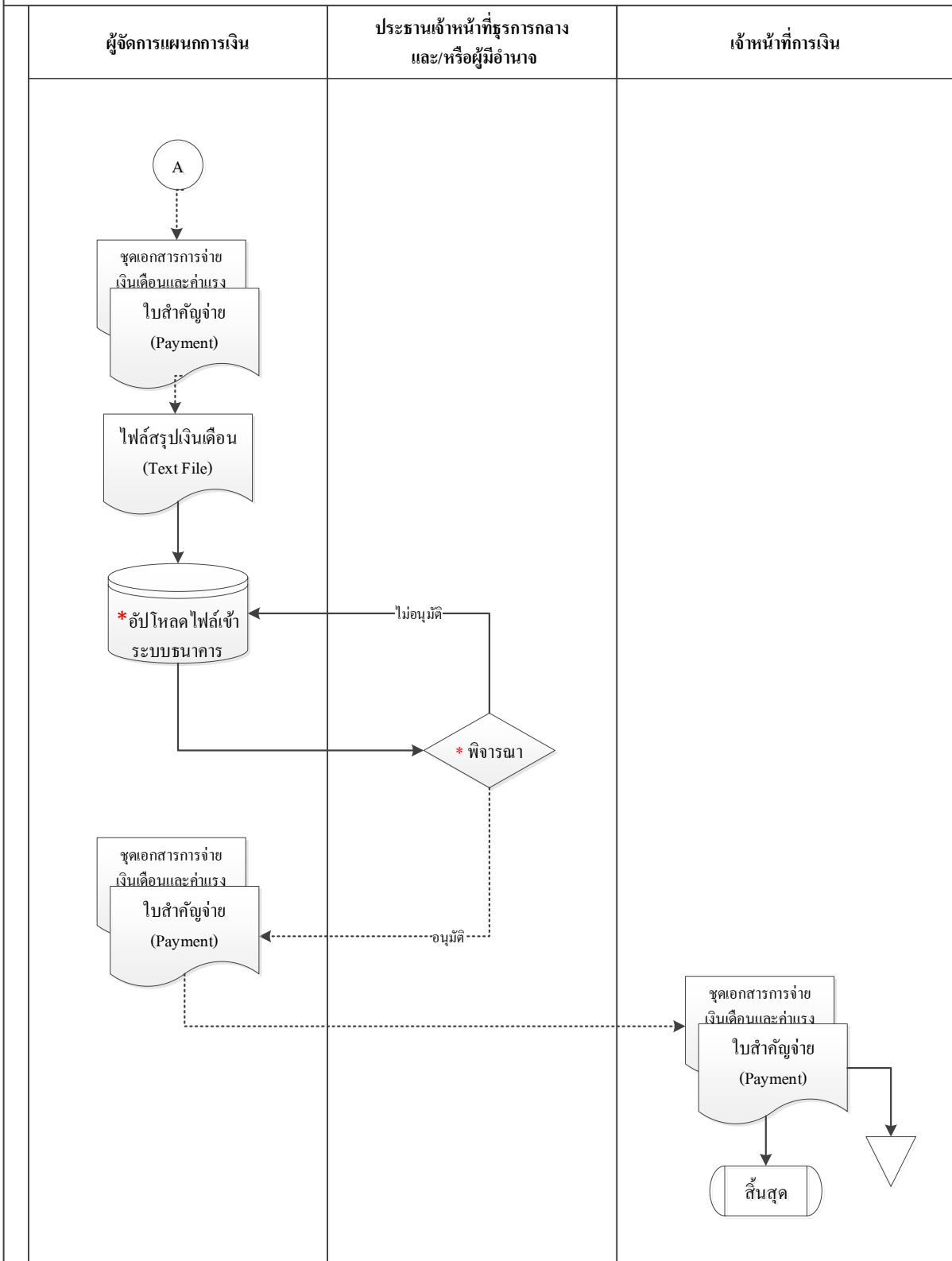
เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล (การนำส่งประกันสังคม)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)

ขั้นตอนที่ 2 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) แบบแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แบบแบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ นำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) พร้อมเบิกเช็กับกรรมการบริษัท (อ้างอิงขั้นตอนการควบคุมเช็คส่งจ่าย) จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเช็คเรียบร้อยแล้วดำเนินการพิมพ์เช็คและแนบชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคม นำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในเช็ค

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
  - ชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคม
- 1.ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
  - 2.แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
  - 3.เช็ค

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเช็คผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาเช็คแนบชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคม และนำส่งต้นฉบับเช็คให้พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก ดำเนินการนำฝากเช็คที่ธนาคารเพื่อจ่ายชำระประกันสังคม และหลังจากที่พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งใบนำฝากเงินของธนาคารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนแนบชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคมจัดเก็บเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารการนำส่งประกันสังคม

1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

2. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

3. แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

4. ต้นฉบับ/สำเนา เช็ค

●ใบนำฝากเงินของธนาคาร

บันทึกบัญชี

Dr. 201501 Other payables-Local

Cr. 201103 Prepaid cheque

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312172

Pay To สำนักงานประกันสังคม	Posting Date 12/12/2023	Voucher No. PV-2312172
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of PIE-2311200 นำส่งประกันสังคมเดือน.ย.2566 - สำนักงานประกันสังคม(ACC.1266-2566)	Currency	Exchange Rate

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	PIE-2311200 นำส่งประกันสังคมเดือน.ย.2566 - สำนักงานประกันสังคม(ACC.1266-2566)		177,556.00
NONE	NONE	201501	Other payables-Local	PIE-2311200 นำส่งประกันสังคมเดือน.ย.2566 - สำนักงานประกันสังคม(ACC.1266-2566)	177,556.00	
Total					177,556.00	177,556.00
					Net Paid	177,556.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

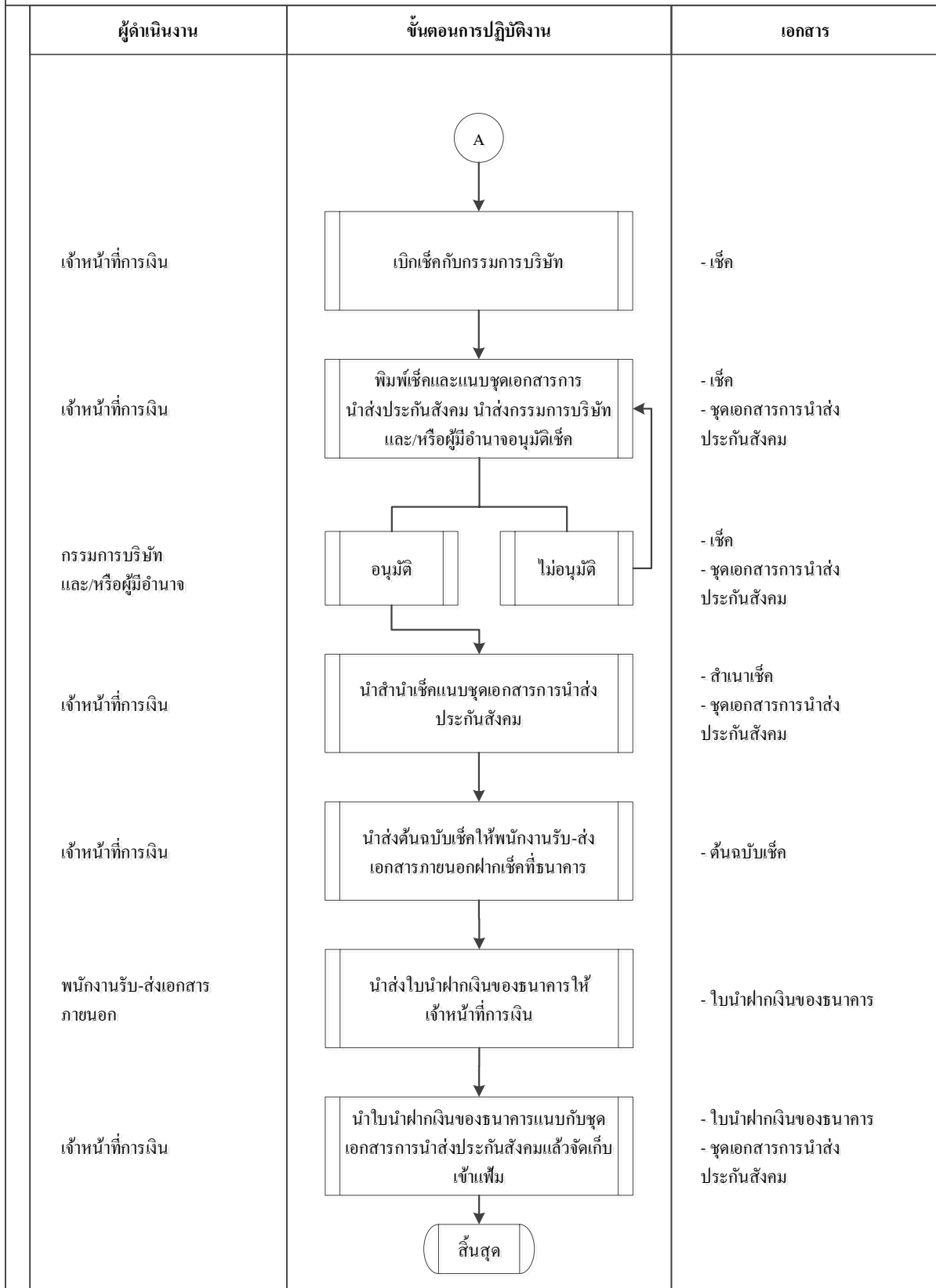
เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ฝ่ายบุคคล	<p>เริ่มต้น</p>	- แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
แผนกบัญชี	<p>อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี การบันทึกรายการจ่ายประกันสังคม</p>	- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP	<p>นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>จัดทำใบสำคัญจ่ายและรวบรวมเอกสาร นำส่งผู้จัดการแผนกการเงินตรวจสอบ</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment) - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
ผู้จัดการแผนกการเงิน	<p>อนุมัติ / ไม่ถูกต้อง</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment) - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>นำเสนอกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment) - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ	<p>อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p> <p>A</p>	- ใบสำคัญจ่าย (Payment) - แบบรายงานการแสดงผลการส่งเงินสมทบ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

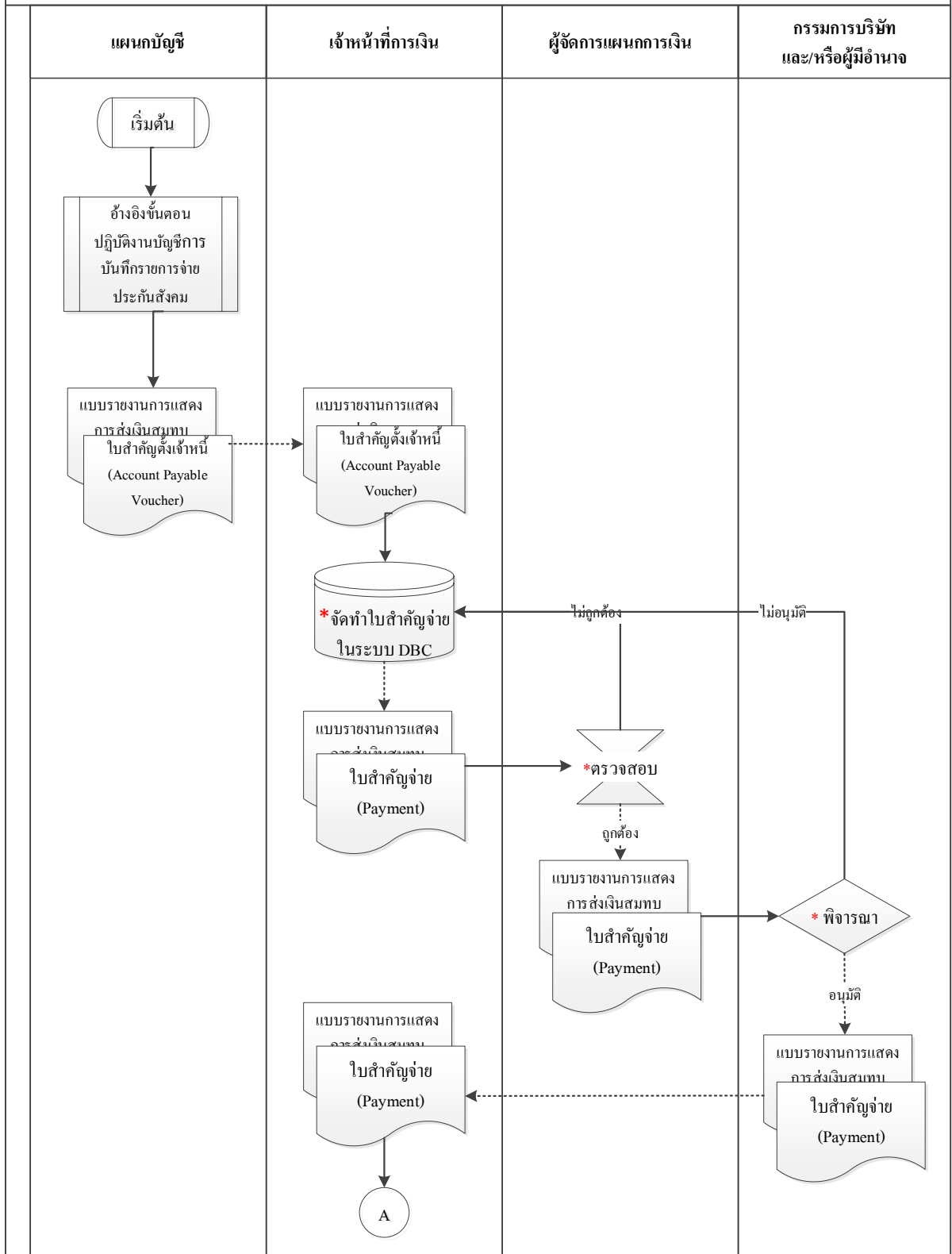
เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

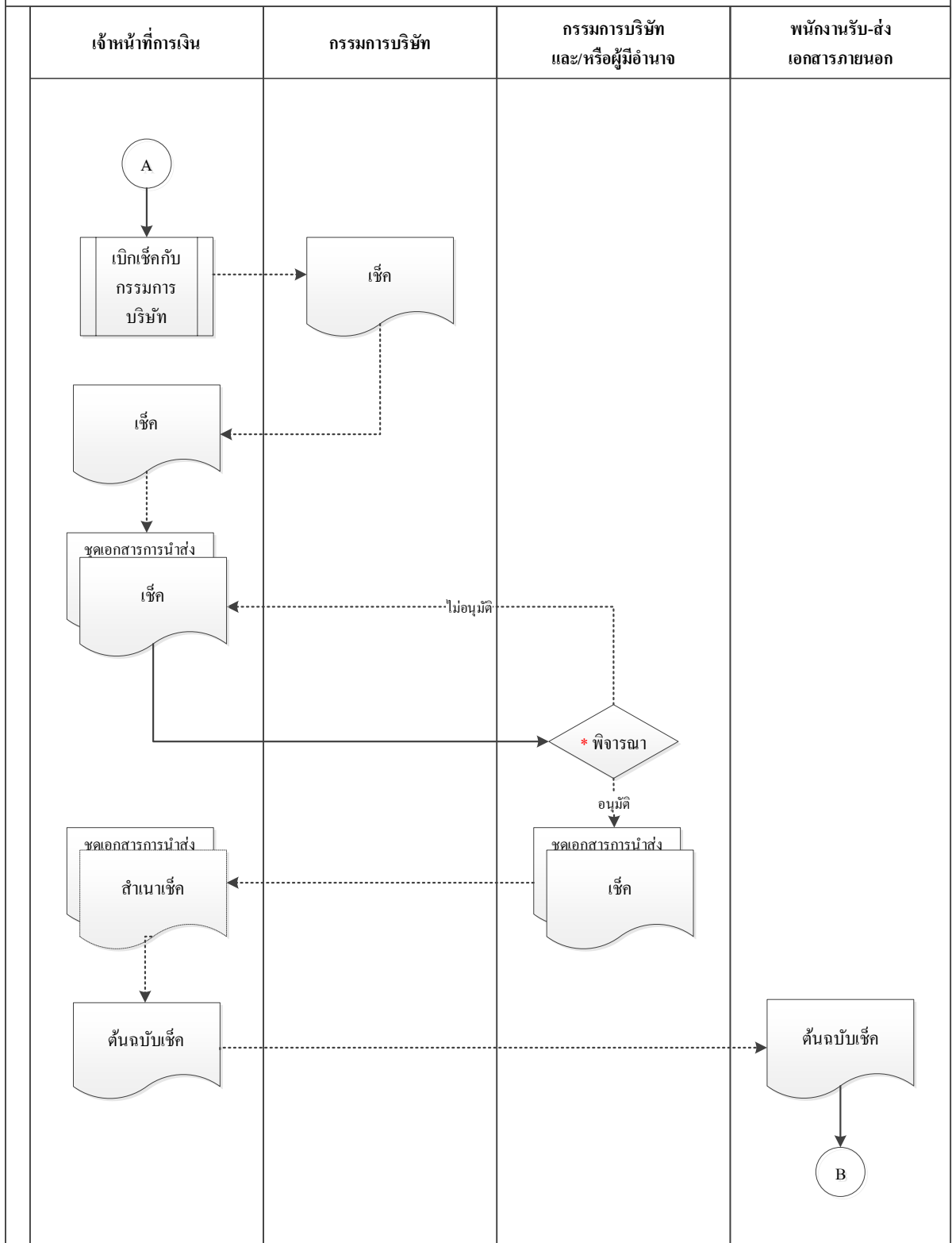
เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

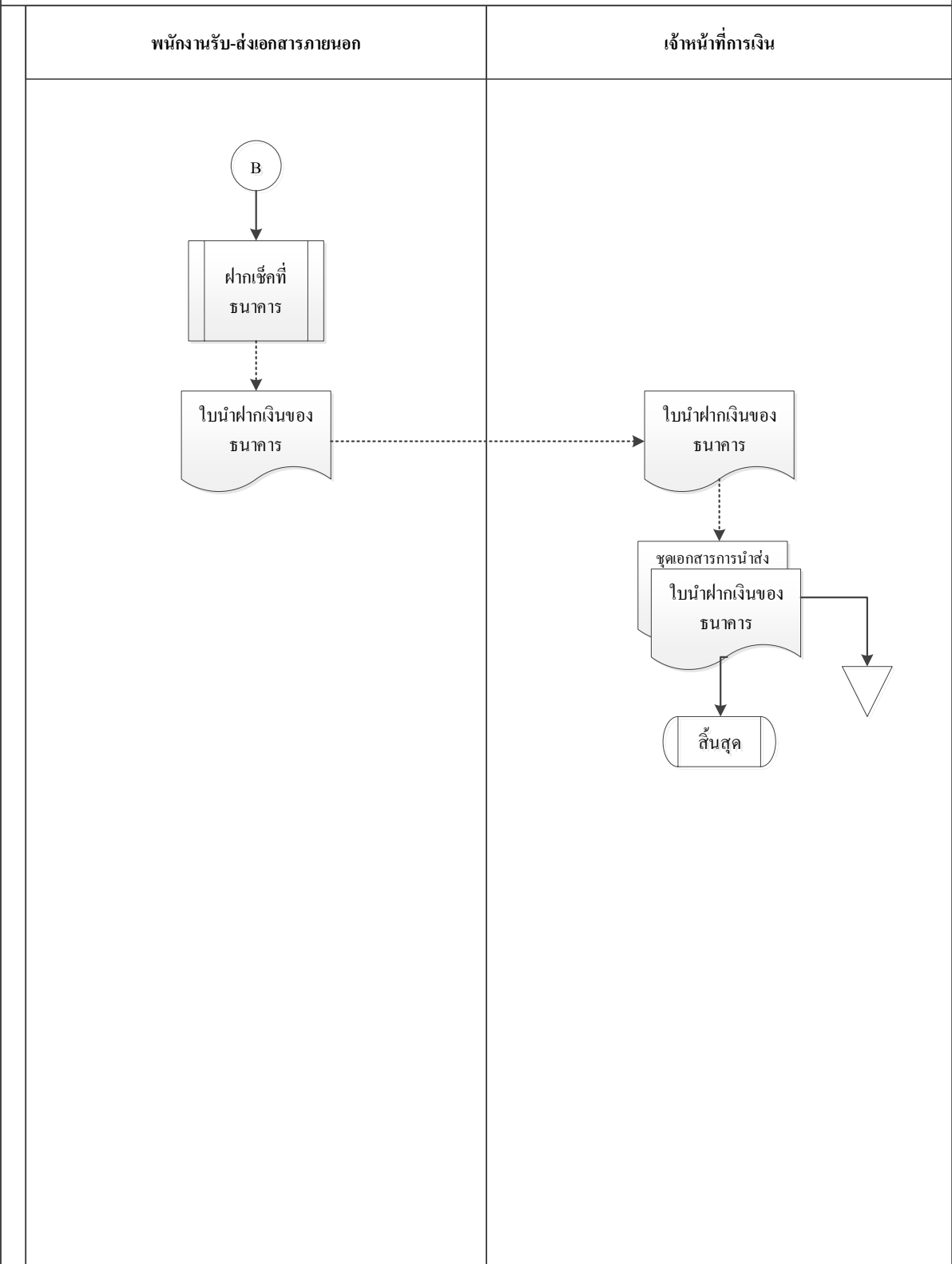
เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายเงินประกันสังคม (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายภาษี

ขั้นตอนที่ 1 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ Movement Payroll Report Template-by Month (ฉบับคำนวณ)
- ข้อมูลการยื่นภาษีเป็น Text File
- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

ขั้นตอนที่ 2 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี (การบันทึกรายการจ่ายภาษี)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)
- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)
- ใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher)

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) และแบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การจ่ายภาษี (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกการเงินทำรายการจ่ายภาษีในระบบ K-CASH CONNET PLUS กรอกรายละเอียดและจำนวนเงินจ่ายภาษี ส่งอนุมัติตามระบบ พิมพ์หลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบก่อนแนบชุดเอกสารการนำส่งภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารการนำส่งภาษี

1. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

2. ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

3. แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

●หลักฐานการชำระในระบบ K-CASH CONNET PLUS

การบันทึกบัญชี

Dr. 201205 Payable-vat (เจ้าหนี้สรรพากร)

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 2

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312165

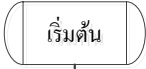

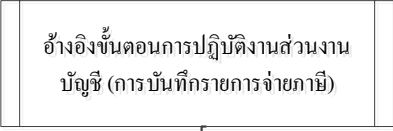
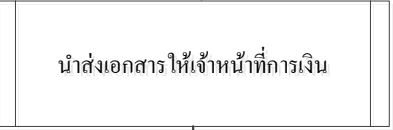
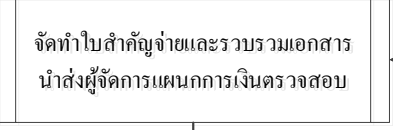
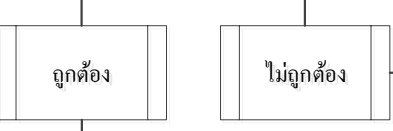

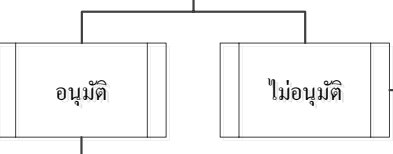

Pay To กรมสรรพากร	Posting Date 08/12/2023	Voucher No. PV-2312165
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of	นำส่ง ภ.ง.ด.1,2,3และ53 ภ.พ36 เดือน พ.ย 2566-กรมสรรพากร(ACC.1265/1277-2566)	Currency
		Exchange Rate

PROJECT	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	นำส่ง ภ.ง.ด.1,2,3และ53 ภ.พ36 เดือน พ.ย 2566-กรมสรรพากร(ACC.1265/1277-2566)		553,874.65
NONE	NONE	101711	Suspense Input VAT	นำส่ง ภ.ง.ด.1,2,3และ53 ภ.พ36 เดือน พ.ย 2566-กรมสรรพากร(ACC.1265/1277-2566)		18,710.19
NONE	NONE	101712	Input VAT- Average	นำส่ง ภ.ง.ด.1,2,3และ53 ภ.พ36 เดือน พ.ย 2566-กรมสรรพากร(ACC.1265/1277-2566)	18,710.19	
NONE	NONE	201205	Payable - VAT(เจ้าหนี้สรรพากร)	นำส่ง ภ.ง.ด.1,2,3และ53 ภ.พ36 เดือน พ.ย 2566-กรมสรรพากร(ACC.1265/1277-2566)	553,874.65	
Total					572,584.84	572,584.84

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

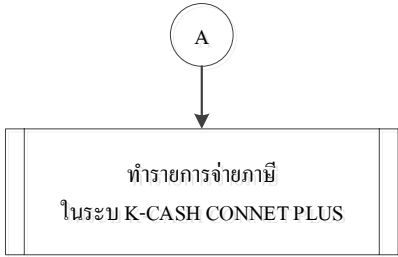
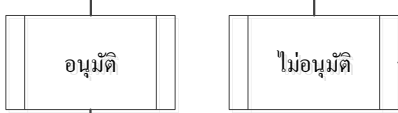
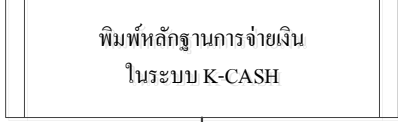
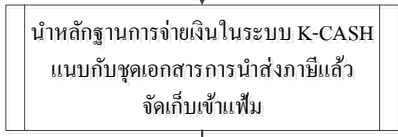

เรื่อง การจ่ายภาษี

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ฝ่ายบุคคล	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> <li>- ใบขอเบิกค่าใช้จ่าย (ในระบบ Kintone)</li> </ul>
แผนกบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Account Payable Voucher</li> <li>- แบบยื่นรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

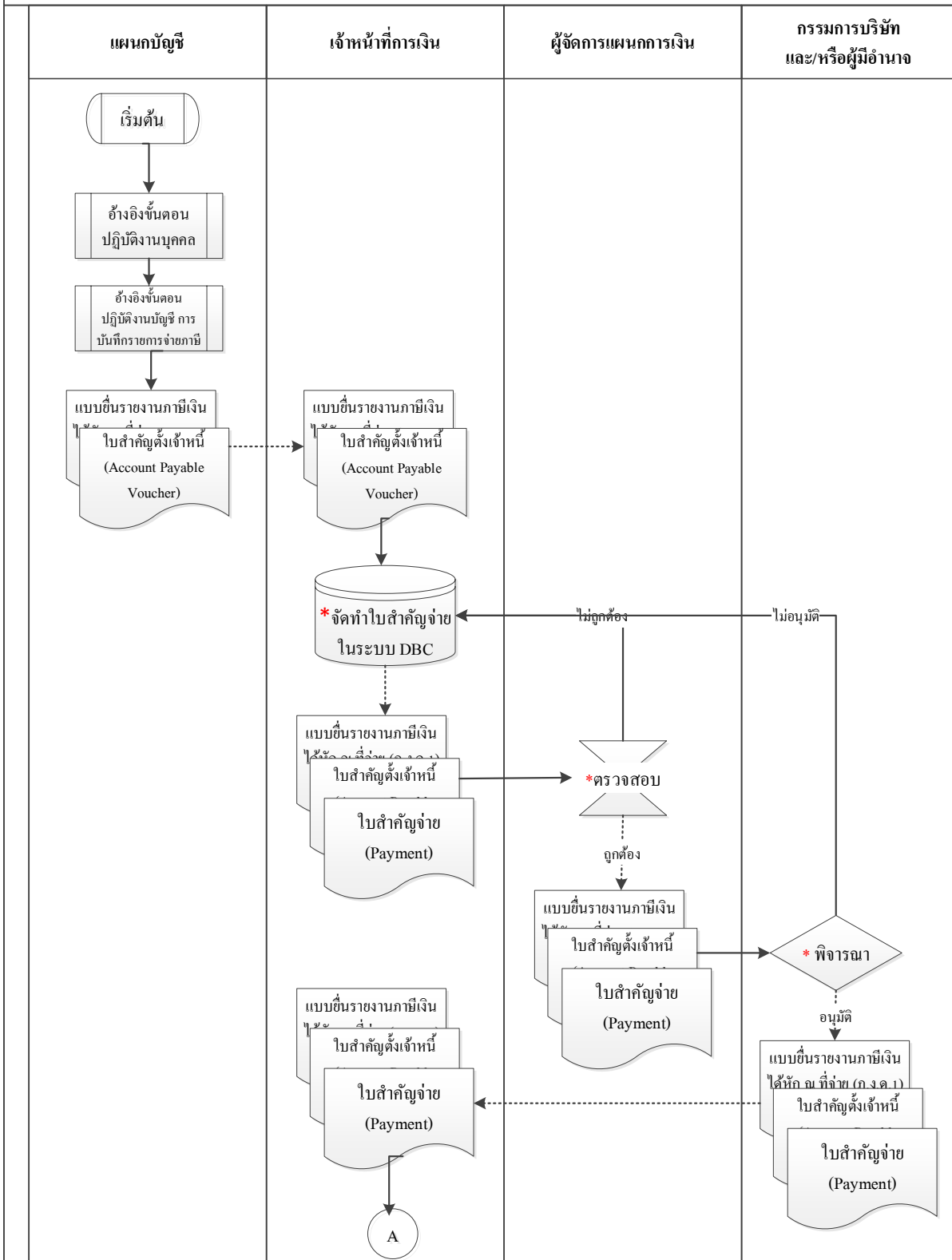
เรื่อง การจ่ายภาษี (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการแผนกการเงิน		- ชุดเอกสารการนำส่งภาษี
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ		- ชุดเอกสารการนำส่งภาษี
เจ้าหน้าที่การเงิน		- หลักฐานการจ่ายเงินในระบบ K-CASH - ชุดเอกสารการนำส่งภาษี
เจ้าหน้าที่การเงิน		- หลักฐานการจ่ายเงินในระบบ K-CASH - ชุดเอกสารการนำส่งภาษี
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

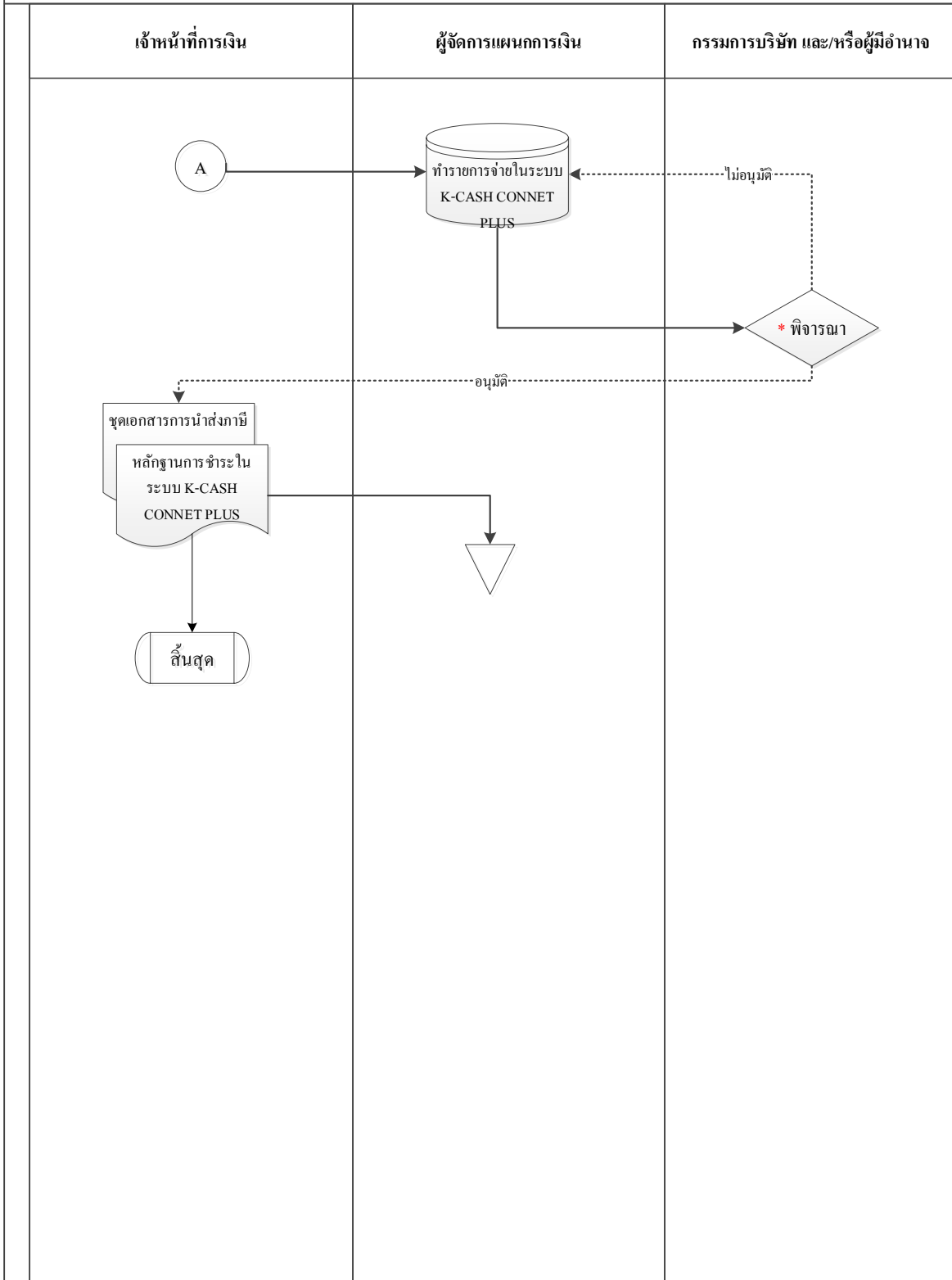
เรื่อง การจ่ายภาษี (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การจ่ายภาษี (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

#### เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้ดูแล และรับผิดชอบควบคุมเงินสดย่อย วัตถุประสงค์มีเพื่อให้เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าตั้งชื่อแคชเชียร์เช็ค ค่าส่งเอกสาร ค่าบริการจัดการเอกสาร โอนกรรมสิทธิ์และชื่อของเบ็ดเตล็ด เป็นต้น โดยกำหนดวงเงินสดย่อย 30,000 บาท ซึ่งการจ่ายต่อครั้งไม่เกิน 1,000 บาท หากวงเงินสดดังกล่าวเกินที่กำหนดไว้ให้เข้าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (อ้างอิงนโยบายการเงิน)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ จัดทำใบเบิกเงินสดย่อย นำเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้พิจารณาลงนามอนุมัติก่อนนำส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ผู้รักษาเงินสดย่อยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ และ/หรือหากเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้รักษาเงินสดย่อยนำเงินสดย่อยส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ และลงนามผู้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ลงนามผู้รับเงินในใบเบิกเงินสดย่อย จากนั้นผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกการเบิกเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และรอใบเสร็จรับเงินเคลียร์เงินสดย่อยต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกเงินสดย่อย
- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 3 และ/หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ได้มีการจ่ายชำระค่าบริการดังกล่าวไปก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ จะนำส่งใบเบิกเงินสดย่อยแนบกับใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้พิจารณาลงนามอนุมัติก่อนนำส่งให้ผู้รักษาเงินสดย่อยตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินสดย่อยหากเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้รักษาเงินสดย่อยนำเงินสดย่อยส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ก่อนลงนามผู้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ลงนามผู้รับเงินในใบเบิกเงินสดย่อย จากนั้นผู้รักษาเงินสดย่อยบันทึกการเบิกเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกเงินสดย่อย
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 4      เมื่อบันทึกการเบิกเงินสดย่อยในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว ผู้รักษาเงินสดย่อยประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารใบเบิกเงินสดย่อยและใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษีเพื่อเป็นการป้องกันการนำเอกสารไปใช้ซ้ำและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเงินสดย่อย จากนั้นผู้รักษาเงินสดย่อยดำเนินการเบิกชดเชยเงินสดย่อย อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และ/หรือในระหว่างเดือน เห็นว่าเงินสดย่อยมีจำนวนเงินคงเหลือไม่เพียงพอค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องรวบรวมใบเบิกเงินสดย่อย และเอกสารใบกำกับภาษี /ใบเสร็จรับเงิน ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในเดือนนั้น ๆ มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย/ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำส่งชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ และพิมพ์ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยและลงนามผู้จัดทำ ก่อนนำเสนอผู้จัดการแผนกการเงินให้ตรวจสอบและลงนาม

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย
- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย

1. ใบเบิกเงินสดย่อย
2. ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี

ขั้นตอนที่ 5      หากลงนามตรวจสอบในเอกสารใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย และใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่-AP ทำการตั้งหนี้เบิกชดเชยเงินสดย่อย (ขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนงานบัญชี การเบิกชดเชยเงินสดย่อย)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

● ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย

1. ใบเบิกเงินสดย่อย

2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

● ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย / ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 6 อ้างอิงขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนกบัญชี (บันทึกเบิกชดเชยเงินสดย่อย)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

● ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย

1. ใบเบิกเงินสดย่อย

2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

● ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย / ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 7 จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ให้

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลพร้อมชุดเอกสารเบิกเงินสดย่อย

เจ้าหน้าที่การเงินจะระบุชื่อผู้รักษาเงินสดย่อยประเภทการจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และวันที่เช็ค

ส่งจ่าย ก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แบนรวบรวมชุดเอกสาร

การเบิกเงินสดย่อยนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และนำส่งกรรมการบริษัท

และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติในเช็ค จากนั้นเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้วผู้รักษา

เงินสดย่อยนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร และกลับมาบันทึกจำนวนเงินสดย่อยที่เบิกเพื่อเติม

เต็มลงในทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย / ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย และจัดเก็บชุด

เอกสารเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)

● ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย

1. ใบเบิกเงินสดย่อย

2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

● ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

● ตั๋วฉบับ/สำเนา เช็ค

● ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย / ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ขั้นตอนที่ 8

ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้ดูแล และรับผิดชอบควบคุมเงินสดย่อยดังนั้นต้องมีการตรวจนับเงินสดย่อยทุกเดือน และ/หรือสุ่มตรวจนับแบบไม่มีการบอกกล่าวล่วงหน้า (Surprise Check) โดยผู้จัดการส่วนงานบัญชี และ/หรือผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินซึ่งเมื่อมีการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ผู้รักษาเงินสดย่อยจัดทำเอกสารการตรวจนับเงินสดย่อยให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชี และ/หรือผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินลงนามตรวจนับร่วมกัน ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับเงินสดย่อยดังกล่าว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

● เอกสารการตรวจนับเงินสดย่อย

หมายเหตุ : การจัดเก็บเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องจัดเก็บแยกจากบัญชีธนาคาร หรือเงินสดส่วนตัว และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

**การลงบัญชี**


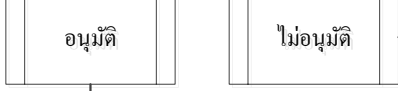
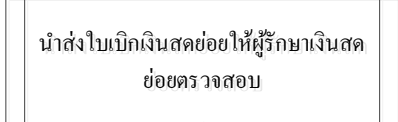

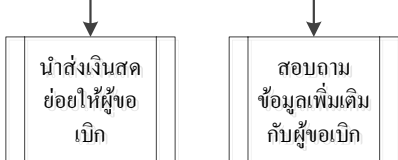
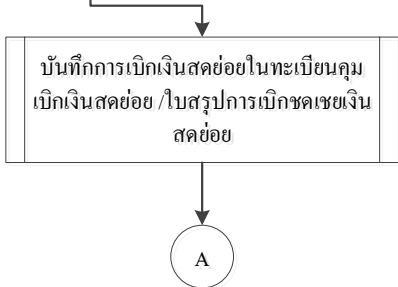
Dr. 201517 Accrued other expense (Petty cash)

Cr. 201103 Prepaid Cheque

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

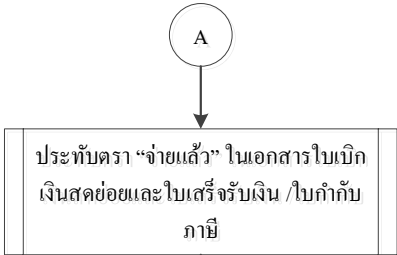



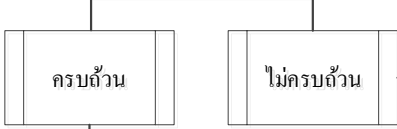
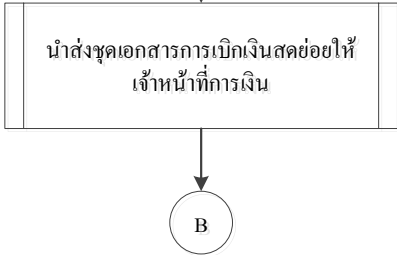
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย / ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

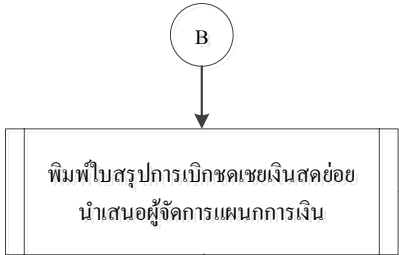
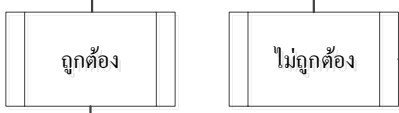

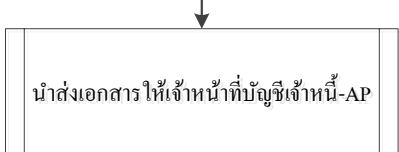
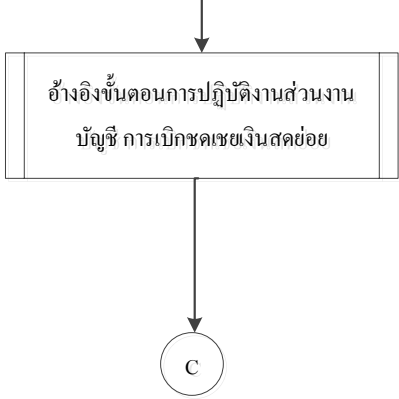
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		-
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</li> <li>- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี</li> <li>- ทะเบียนคุมเบิกเงินสดย่อย /ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> </ul>
ผู้รักษาเงินสดย่อย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

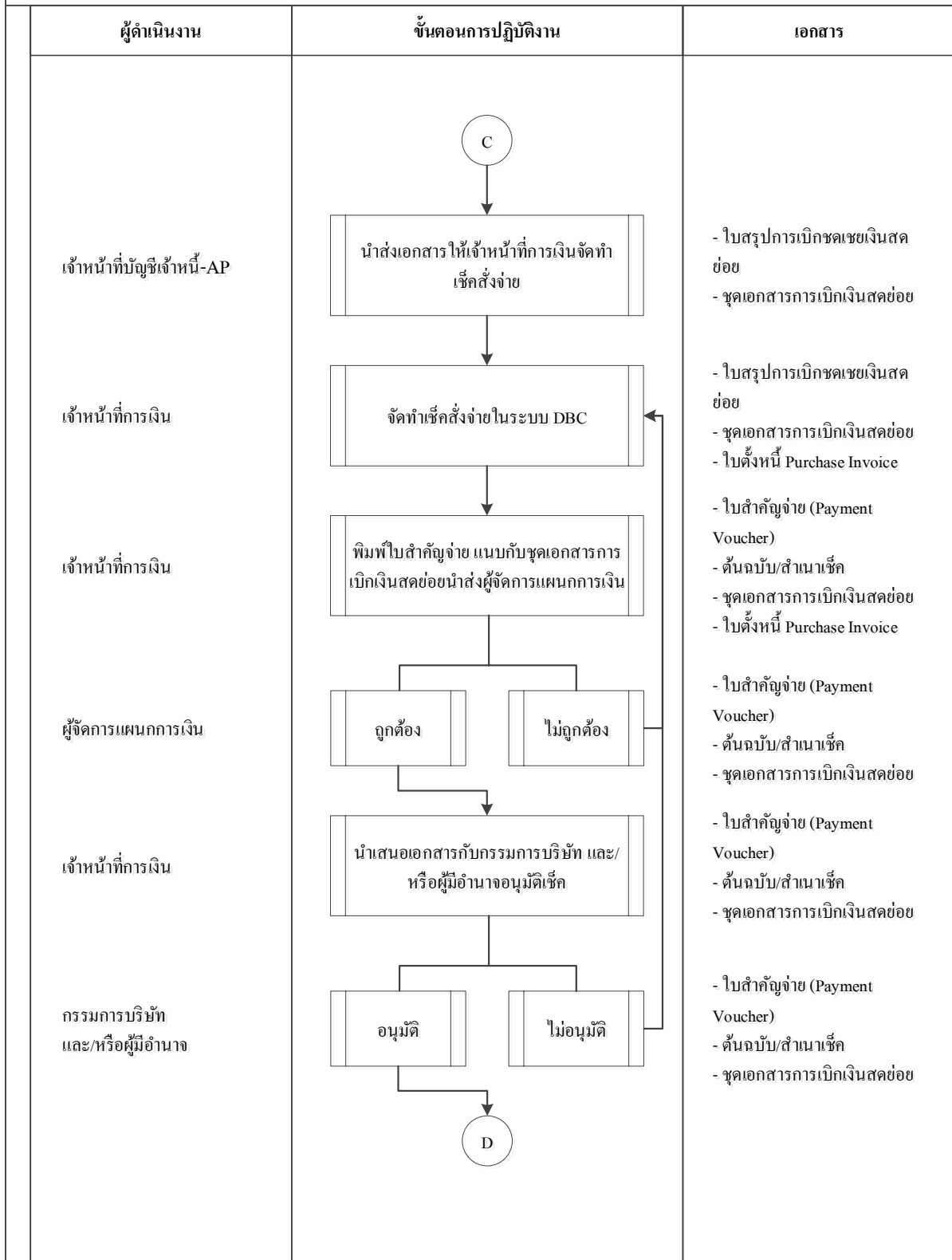
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่-AP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย</li> <li>- ชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อย</li> <li>- ใบตั้งหนี้ Purchase Invoices</li> </ul>

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

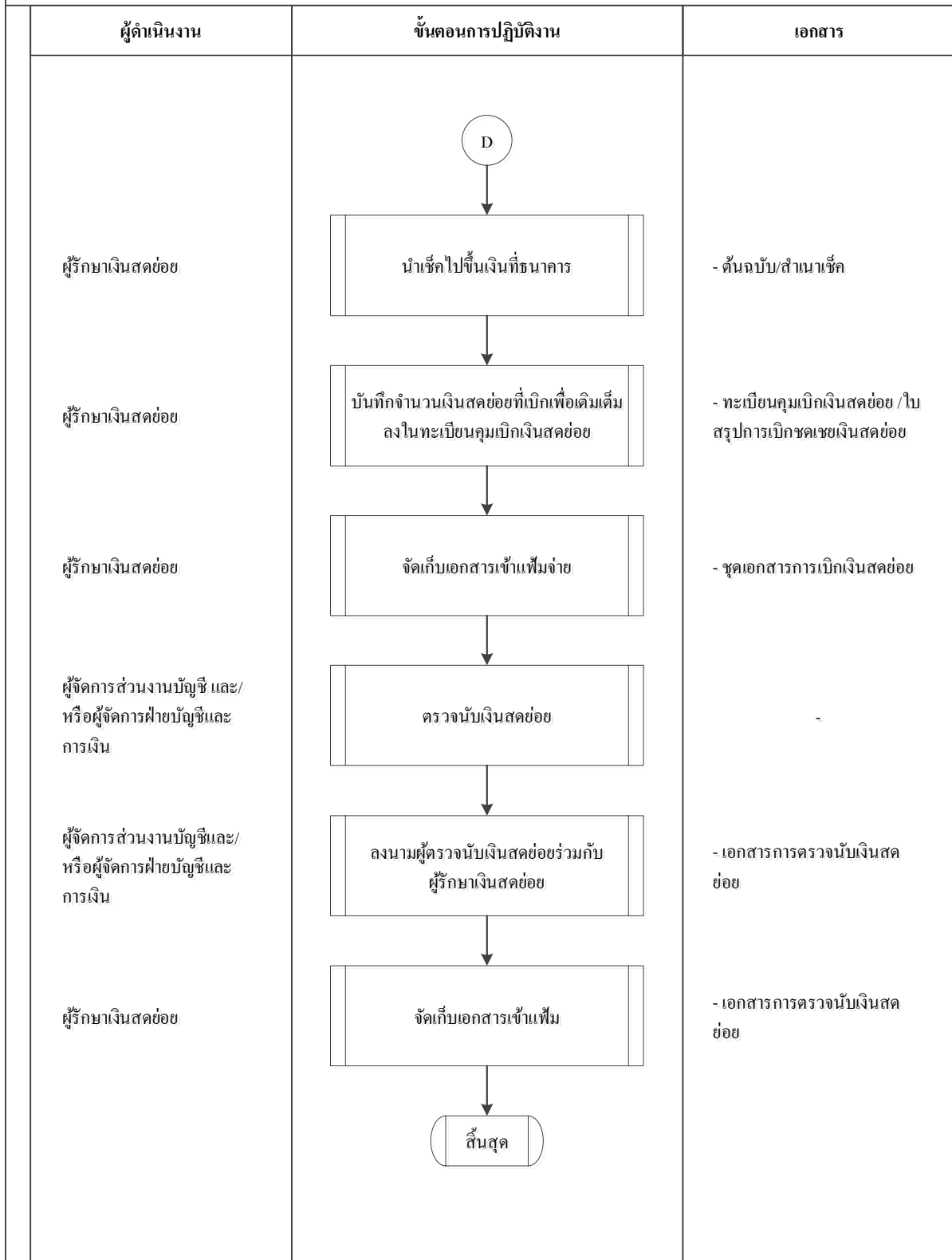
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

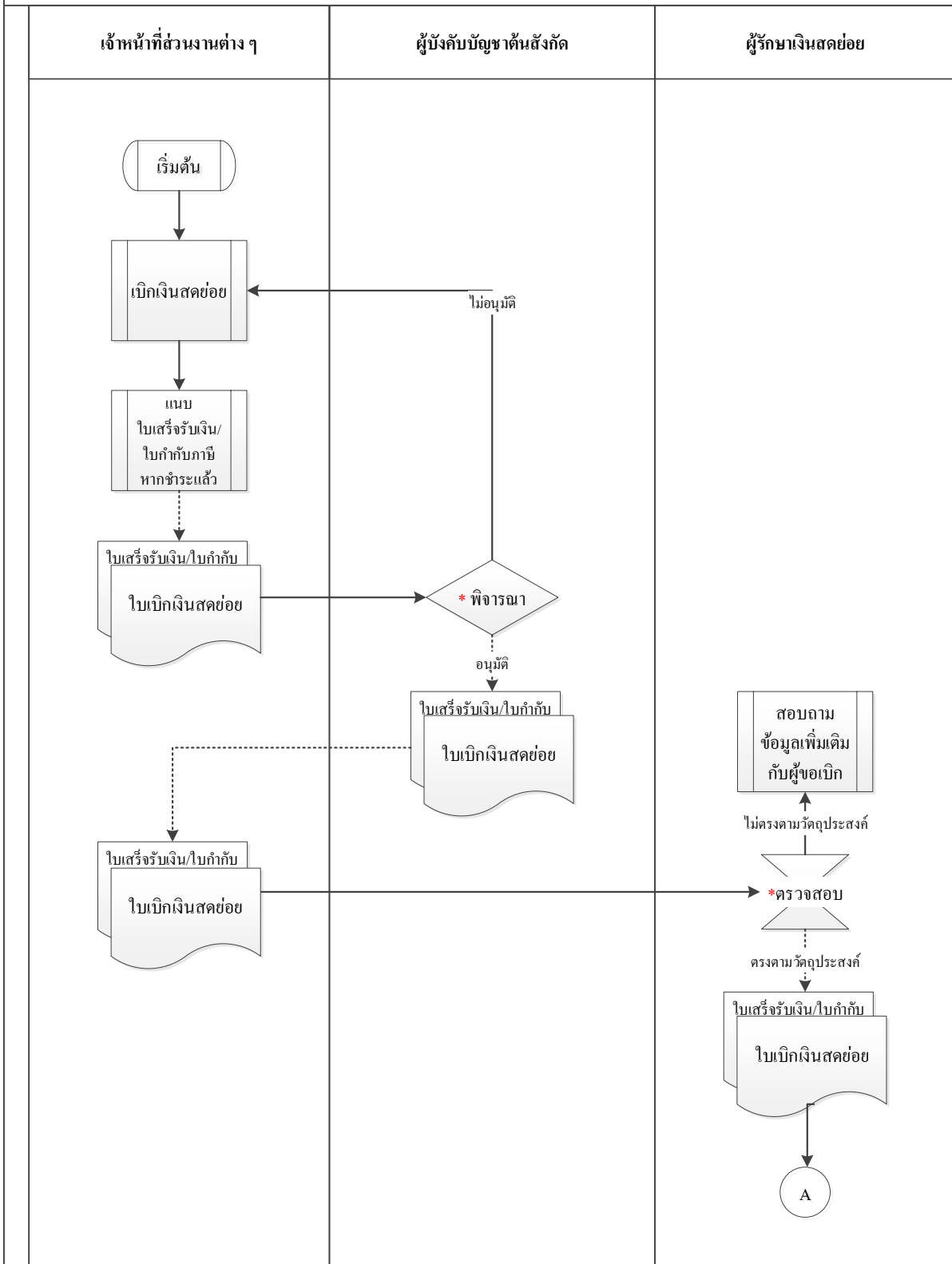
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

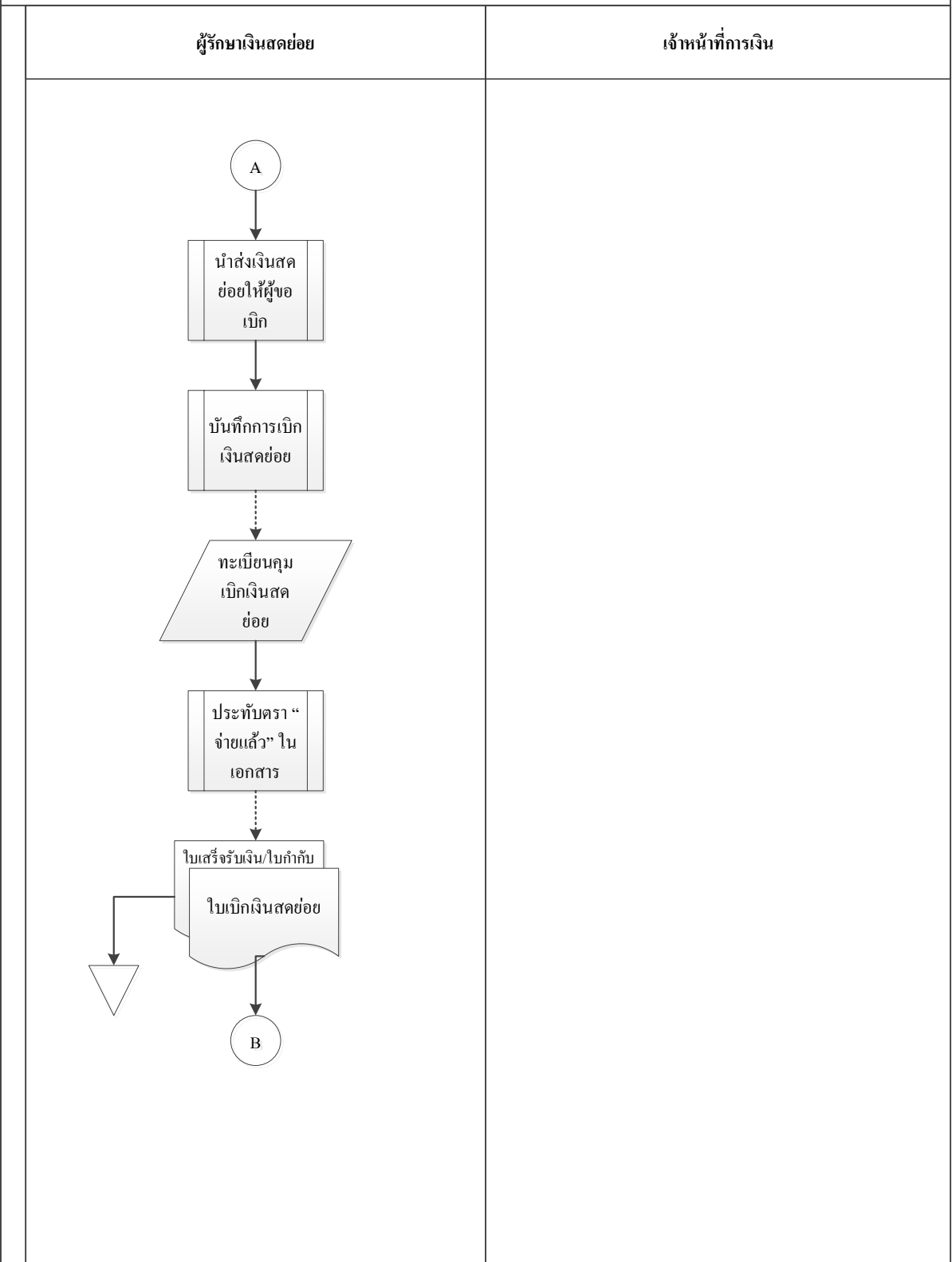
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)

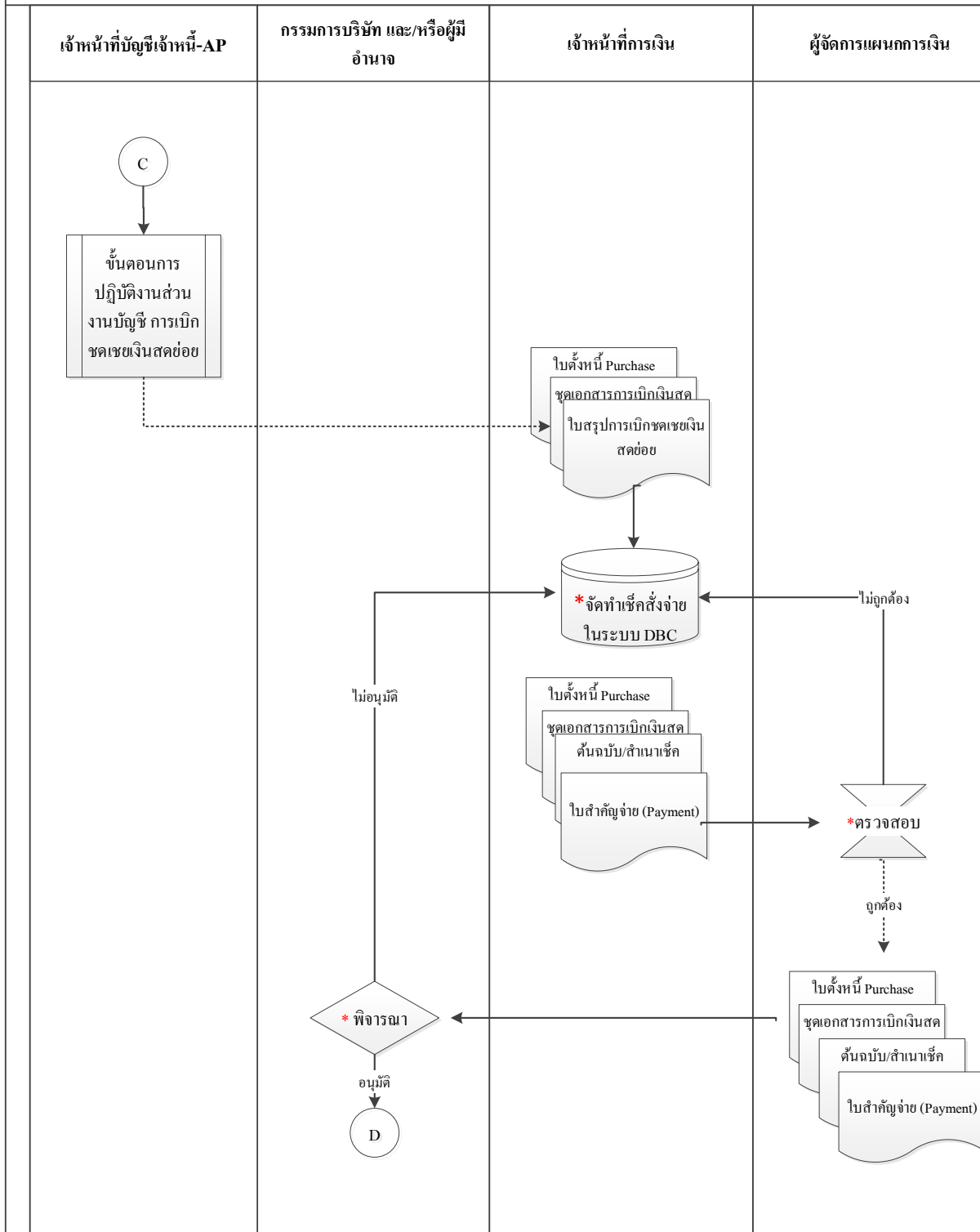




บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

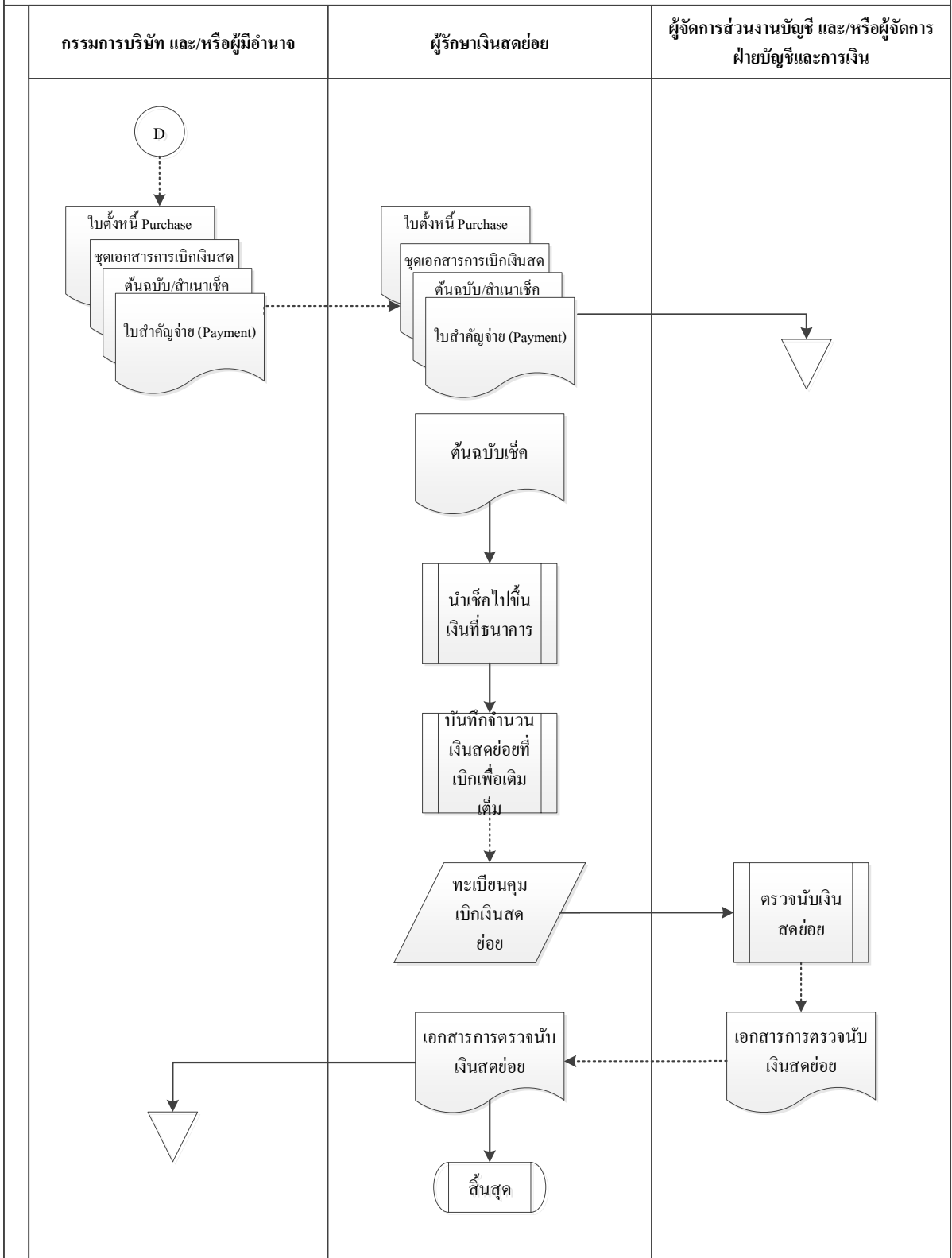
เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารเงินสดย่อย (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

#### เรื่อง การบริหารเงินทรองจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ มีความประสงค์ที่ขอเบิกเงินทรองจ่ายมาใช้ในการดำเนินงาน โดยบริษัทฯ กำหนดกรอบการโอนทุก ๆ วันอังคารและวันศุกร์ของสัปดาห์ ซึ่งส่วนงานต้นสังกัดต่าง ๆ ดำเนินการเบิกเงินทรองจ่ายในระบบ Kintone (หัวข้อใบเบิกเงินทรองจ่าย) บันทึกรายละเอียด จำนวนเงินที่ต้องการและกดบันทึก จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการ ส่วนงานต้นสังกัดให้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินและ/หรือหากเป็นการเบิกเงินทรองจ่ายของส่วนงาน Listing ทางผู้จัดการ และ/หรือผู้จัดการส่วนงานจัดหาบ้านจะตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารให้ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนบันทึกตรวจสอบในระบบ Kintone จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินให้ตรวจสอบและอนุมัติในระบบ Kintone เมื่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี การเงินบันทึกอนุมัติแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกเงินทรองจ่าย (ในระบบ Kintone)
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) โดยบันทึก Vendor และยอดเงินอ้างอิงตามใบเบิกเงินทรองจ่าย(ในระบบ Kintone) เลือกประเภทการชำระเงินในระบบ DBC และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมระบุเลขที่ Payment Voucher ในระบบ Kintone จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินเรียกไฟล์รายละเอียดการชำระเงินในระบบ DBC (Export To KBank Journal) แนบใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) นำส่งให้ผู้จัดการแผนกการเงินสอบถามรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายกับเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ หากรายการที่ตั้งเตรียมจ่ายไม่ครบถ้วนมีการแก้ไขผู้จัดการแผนกการเงินจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินที่บันทึกดำเนินการแก้ไข

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบริหารเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

หากครบถ้วนผู้จัดการแผนการเงินลงนามตรวจสอบ และกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) ก่อนอัปโหลดไฟล์รายละเอียดการชำระเงินที่สถานะรายการอยู่ระหว่างรอดำเนินการลงในระบบธนาคาร และระบบจะแจ้งเตือนไปที่กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจให้พิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์หลักฐานการชำระเงินในระบบธนาคาร แนบกับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) พร้อมกับประทับตรา “จ่ายแล้ว” ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มจ่าย

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเบิกเงินทดรองจ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ไฟล์รายละเอียดการชำระเงิน (ระบบ DBC)
- หลักฐานชำระเงิน(ระบบธนาคาร)

ขั้นตอนที่ 3

การเคลียร์เงินทดรองจ่าย ระยะเวลาการเคลียร์ภายใน 7 วันนับจากวันที่มีการเบิก (อ้างอิงนโยบายการเงิน) ซึ่งผู้ขอเบิกจะทำการเคลียร์เงินทดรองจ่ายในระบบ Kintone พร้อมกับแนบเอกสารประกอบ จากนั้นระบบแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดให้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-APให้ตรวจสอบ และดำเนินการบันทึกเคลียร์เงินทดรองจ่ายในระบบ DBC จากนั้นพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) ลงนามผู้จัดทำ และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและอนุมัติใน Kintone และ DBC เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบัญชีจะกดอนุมัติรายการใน Kintone และระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมกับนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผ่านรายการ (Posting) ในระบบ DBC ต่อไป

## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

#### เรื่อง การบริหารเงินทรองจ่าย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- เอกสารอื่น(ถ้ามี)

กรณีมีเงินทรองจ่ายคงเหลือผู้ขอเบิกนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารบริษัทฯ และนำใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี และใบนำฝาก แนบใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (ในระบบ Kintone) ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนไปที่ผู้จัดการส่วนงานต้นสังกัดให้ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกการเงิน ตรวจสอบกระหนขอดกับรายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement) หากตรวจสอบและพบขอดดังกล่าว จะบันทึก Comment ในระบบ Kintone ในหน้าระบบเคลียร์เงินทรองจ่าย โดยระบบ Kintone จะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-APให้ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกเคลียร์เงินทรองจ่ายในระบบ DBC จากนั้นพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) ลงนามผู้จัดทำ และนำส่งให้ผู้จัดการส่วนงานบัญชีตรวจสอบและอนุมัติใน Kintone และ DBC เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้จัดการส่วนงานบัญชีจะกดอนุมัติรายการใน Kintone และระบบจะแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมกับนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผ่านรายการ (Posting) ในระบบ DBC ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบเคลียร์เงินทรองจ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ใบนำฝาก
- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก (Bank Statement)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การบริหารเงินทดรองจ่าย (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ผ่านรายการ (Posting) บันทึกบัญชีในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเปลี่ยนสถานะใบเบิกเงินทดรองจ่าย (ในระบบ Kintone) เป็นสถานะ “Complete” ก่อนนำส่งชุดเอกสารการเคลียร์เงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ตัดรายการลูกหนี้เงินทดรองในระบบ DBC หัวข้อ Payment Journal และพิมพ์เอกสารใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) แนบชุดเอกสารการเคลียร์เงินทดรองจ่าย นำเสนอผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบ และกรรมการบริษัท ลงนามพิจารณาอนุมัติ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) หากมีการลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บชุดเอกสารเข้าแฟ้มต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- ใบเคลียร์เงินทดรองจ่าย (ในระบบ Kintone)
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ใบนำฝาก (กรณีเงินทดรองจ่ายคงเหลือ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

การลงบัญชี

Dr. 101706 Advance Employee

Cr. 101221 Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2

Page : 1 of 1

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

Payment Voucher

Pre-Doc No: PPV-2312295

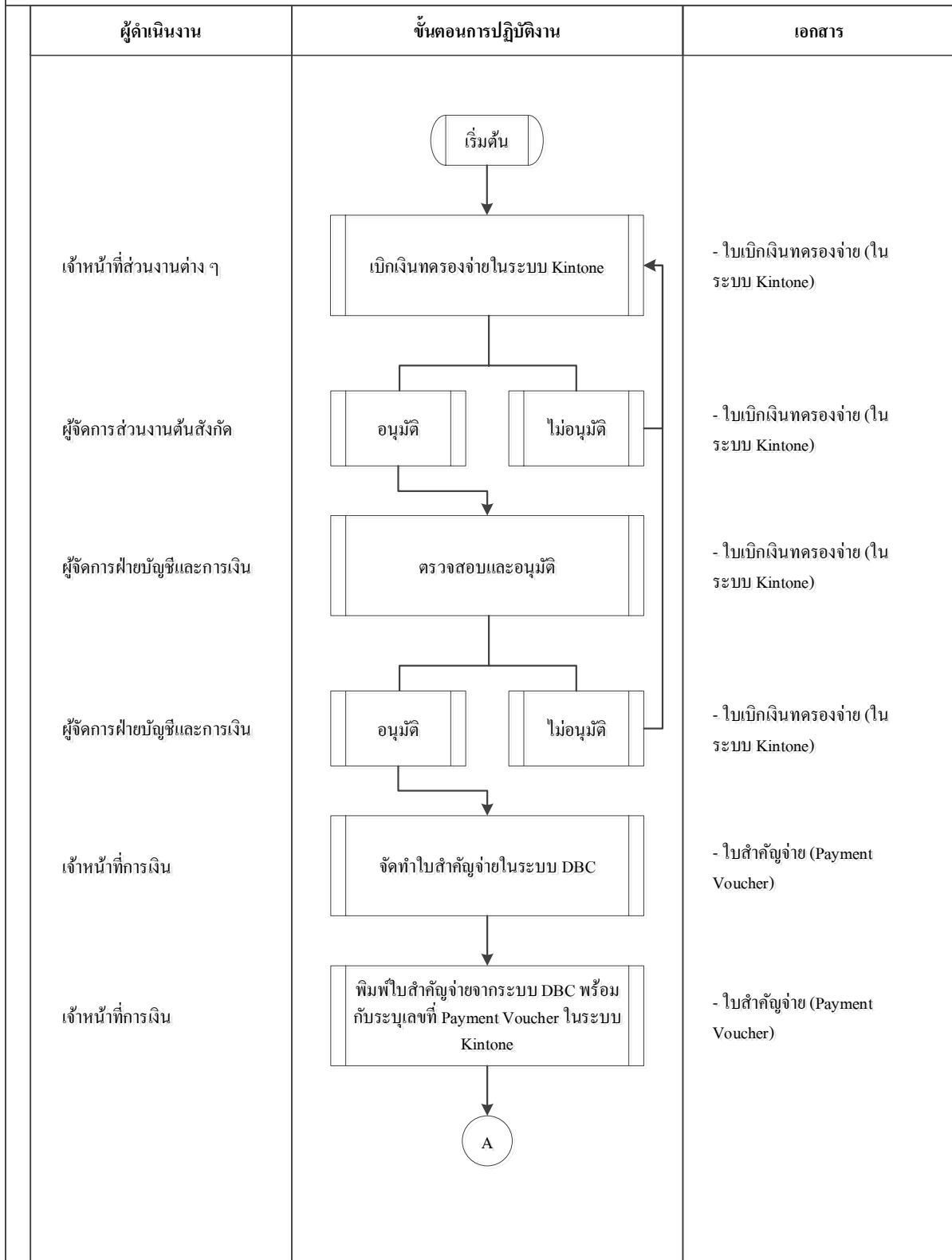
Pay To นางสาว สมพร แจ่มจรี	Posting Date 19/12/2023	Voucher No. PV-2312295
Check No.	Check Date	Bank Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2 003-3-92938-2
In Payment Of สมพร แจ่มจรี เบิกเงินทดรองจ่ายตามคณตรี(เบิกเรื่อง)ในร้เนงานจัดค้จกรรมมีใหม่ 22/12/66(ADV-PCL-0042-66)		Currency Exchange Rate

PROJEC T	BUSINESS TYPE	G/L Acct. No.	G/L Acct. Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
NONE	NONE	101221	Kbank-SA-Ngamwongwan 003-3-92938-2	สมพร แจ่มจรี เบิกเงินทดรองจ่ายตามคณตรี(เบิกเรื่อง)ในร้เนงานจัดค้จกรรมมีใหม่ 22/12/66(ADV-PCL-0042-66)		55,000.00
NONE	NONE	101706	Advance Employee	สมพร แจ่มจรี เบิกเงินทดรองจ่ายตามคณตรี(เบิกเรื่อง)ในร้เนงานจัดค้จกรรมมีใหม่ 22/12/66(ADV-PCL-0042-66)	55,000.00	
Total					55,000.00	55,000.00
					Net Paid	55,000.00

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

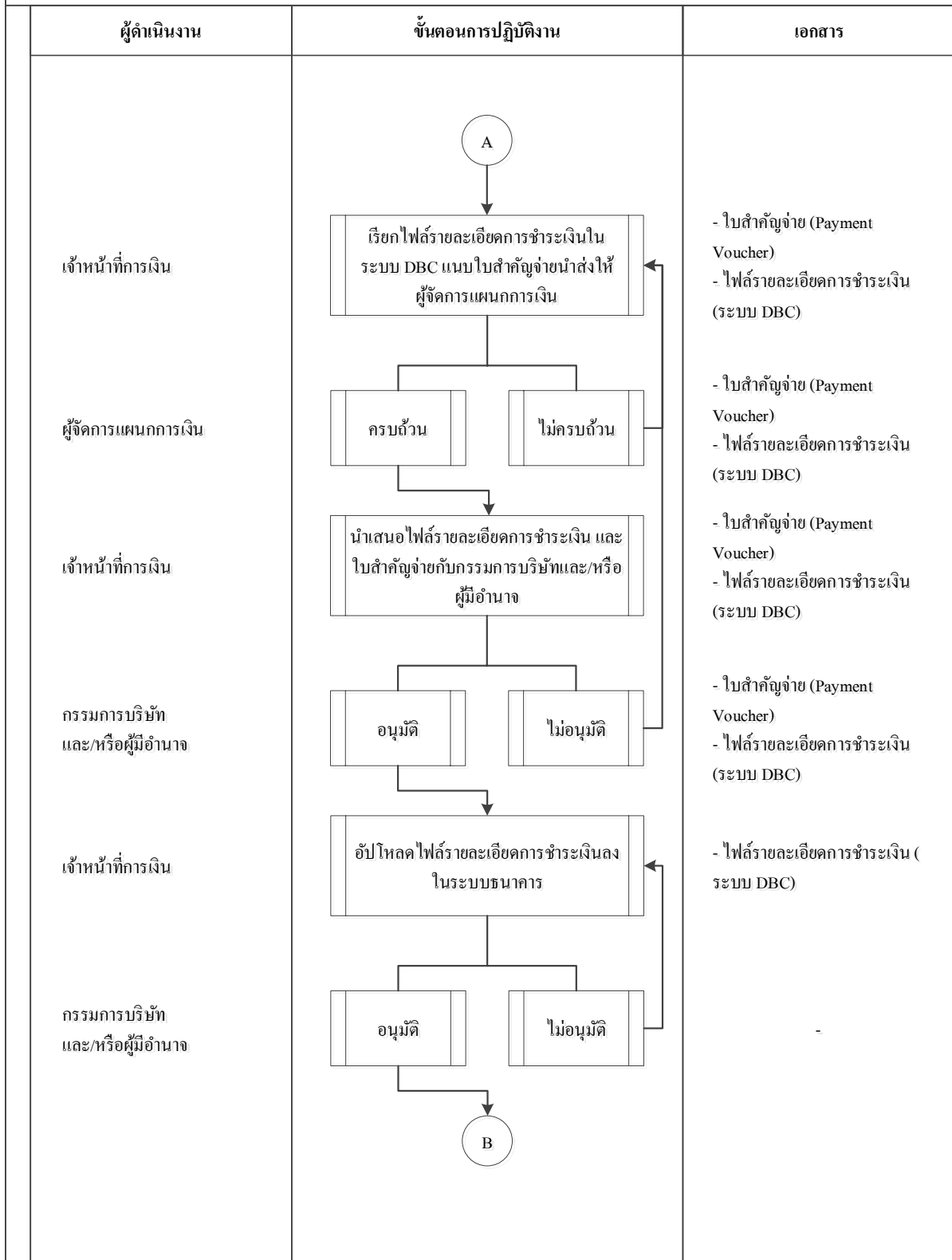
เรื่อง การบริหารเงินทรองจ่าย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

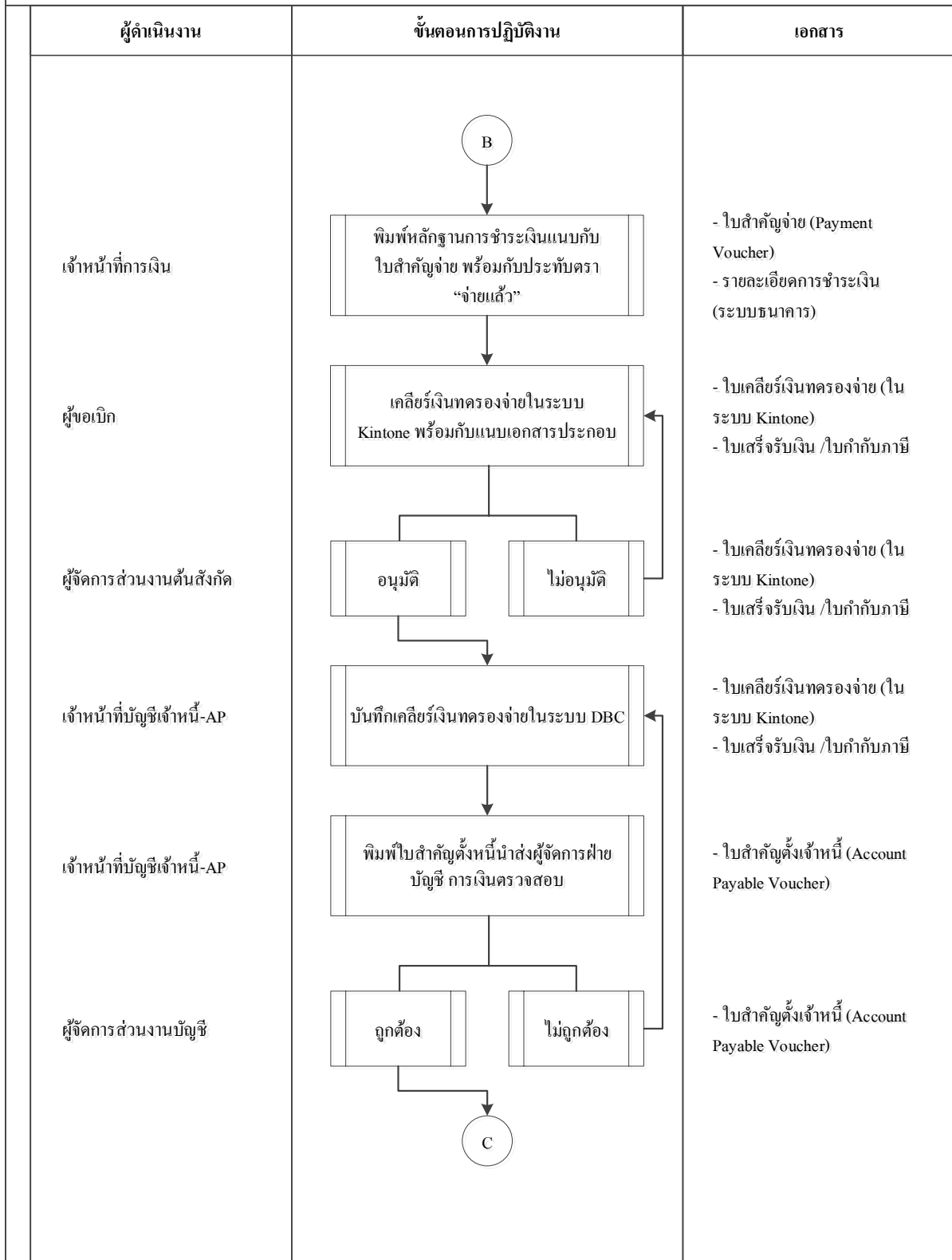
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

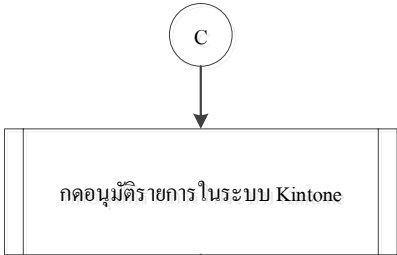
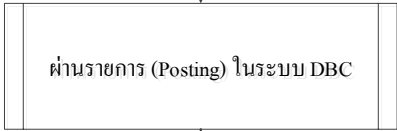
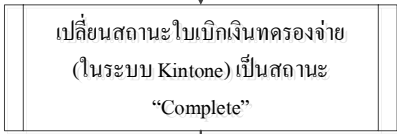
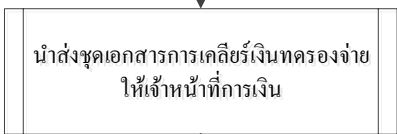
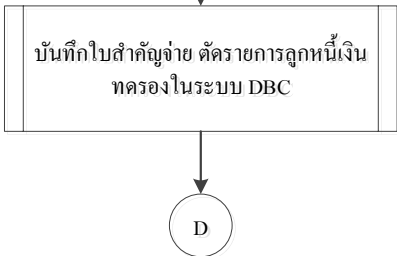
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

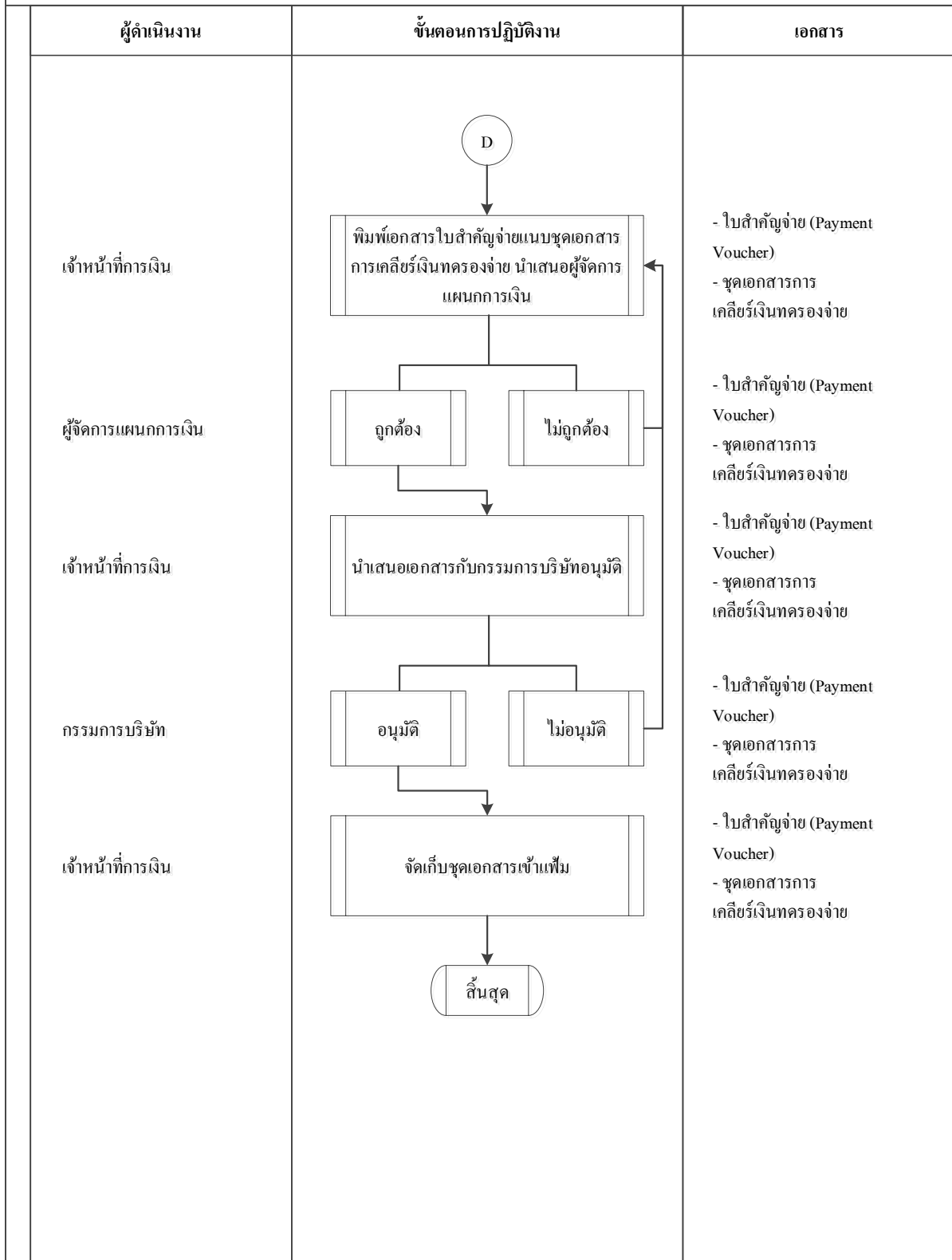
เรื่อง การบริหารเงินทรองจ่าย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
ผู้จัดการส่วนงานบัญชี		- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP		- ชุดเอกสารการเคลียร์เงินทรองจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ชุดเอกสารการเคลียร์เงินทรองจ่าย

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

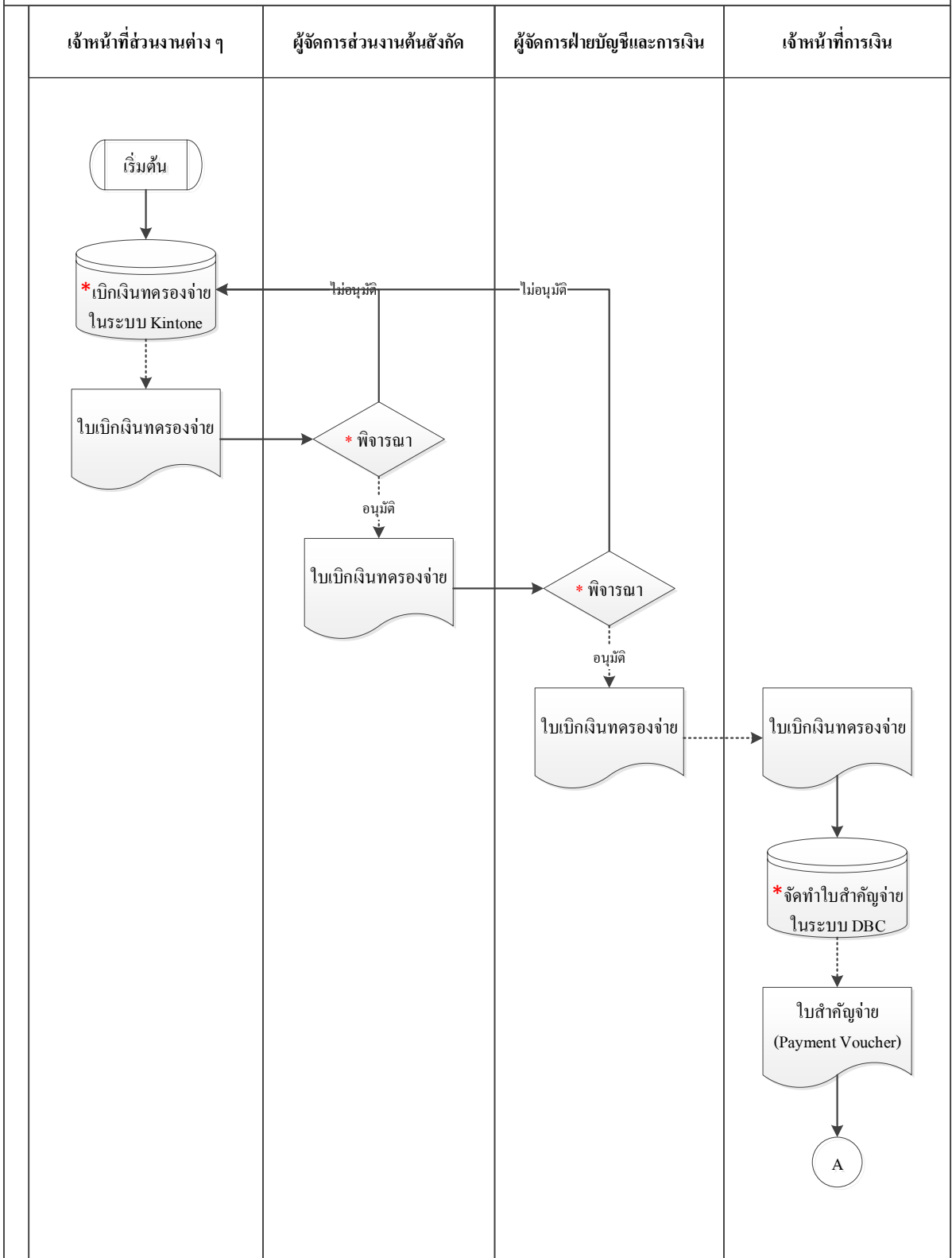
เรื่อง การบริหารเงินทดรองจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

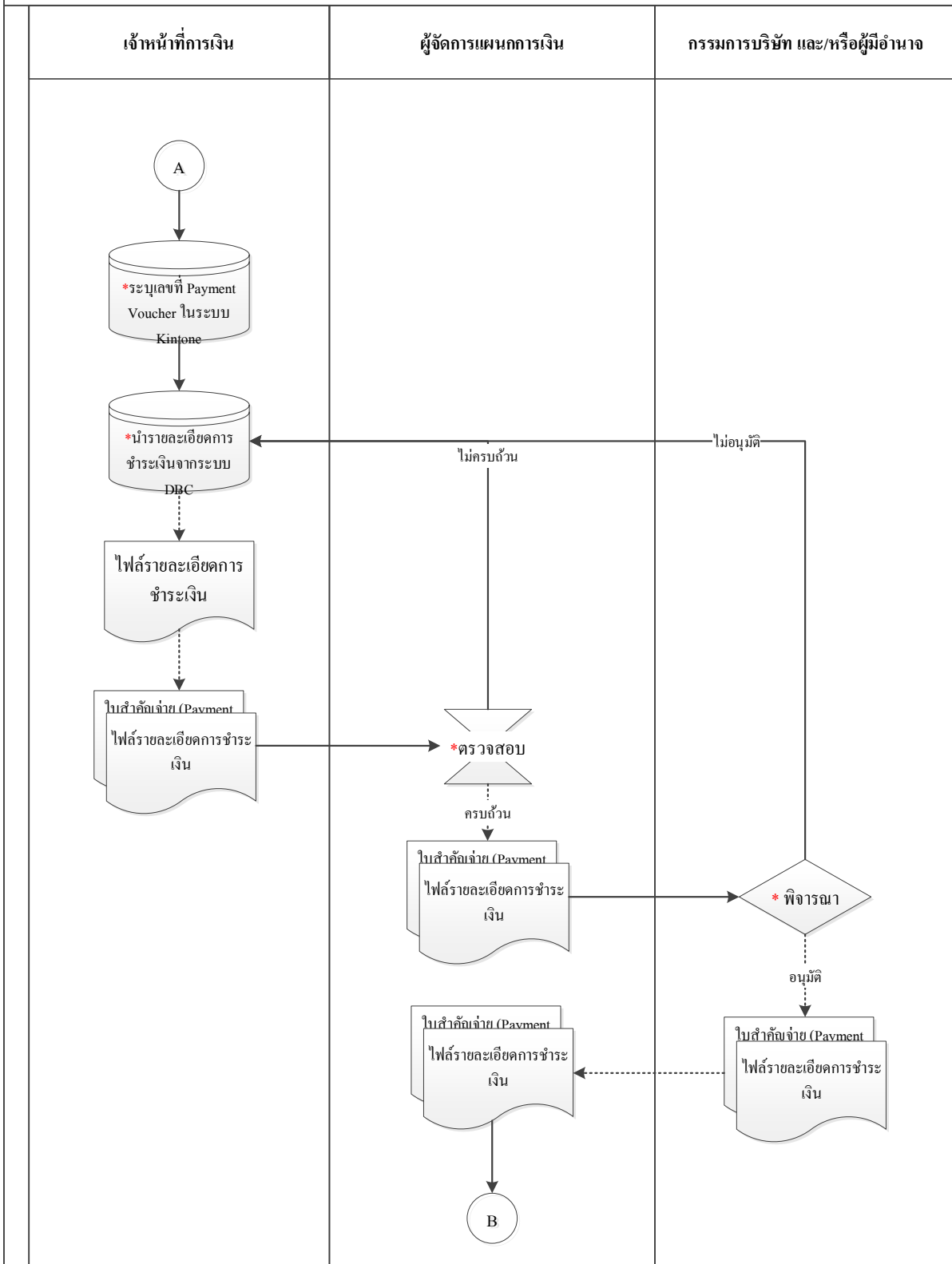
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

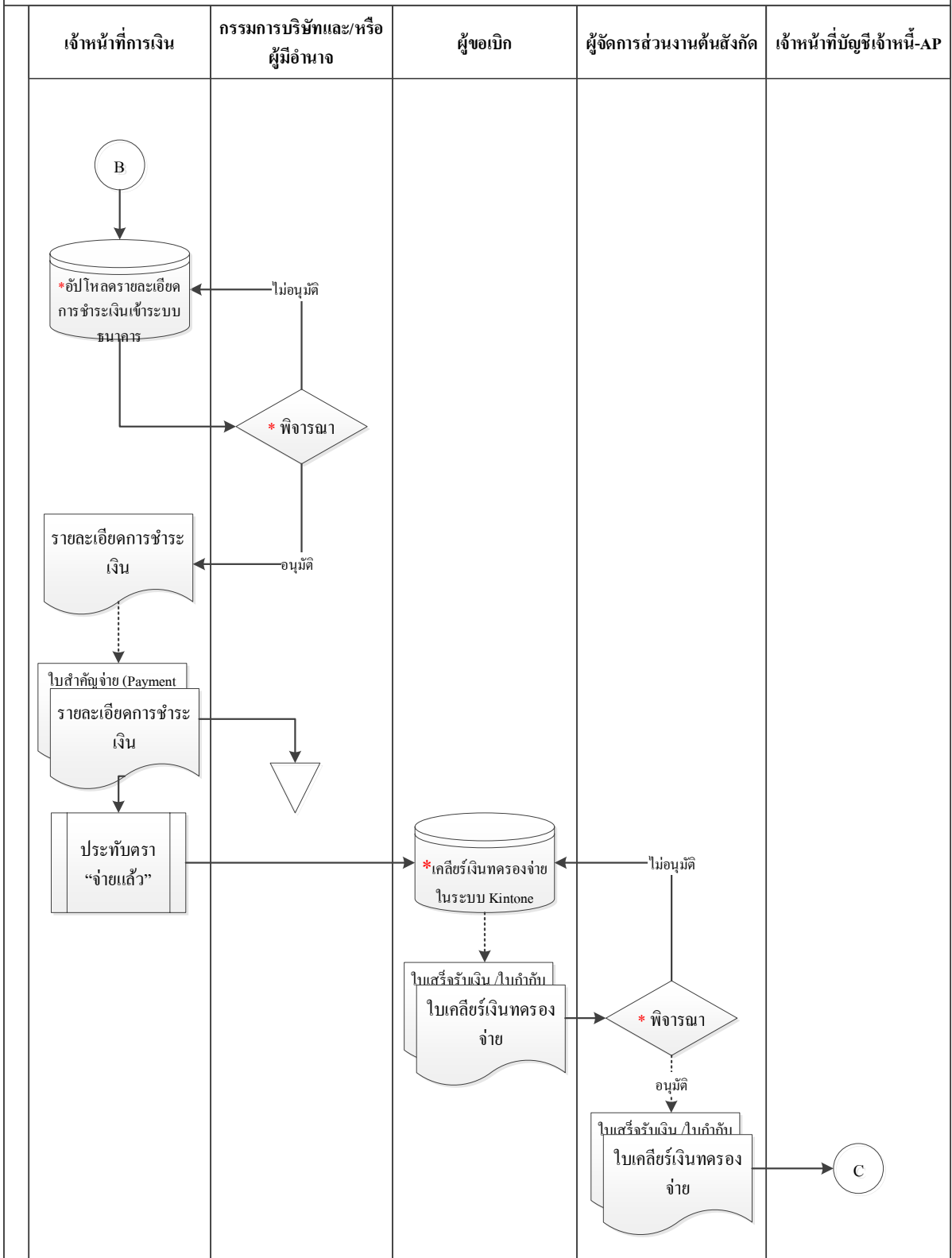
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

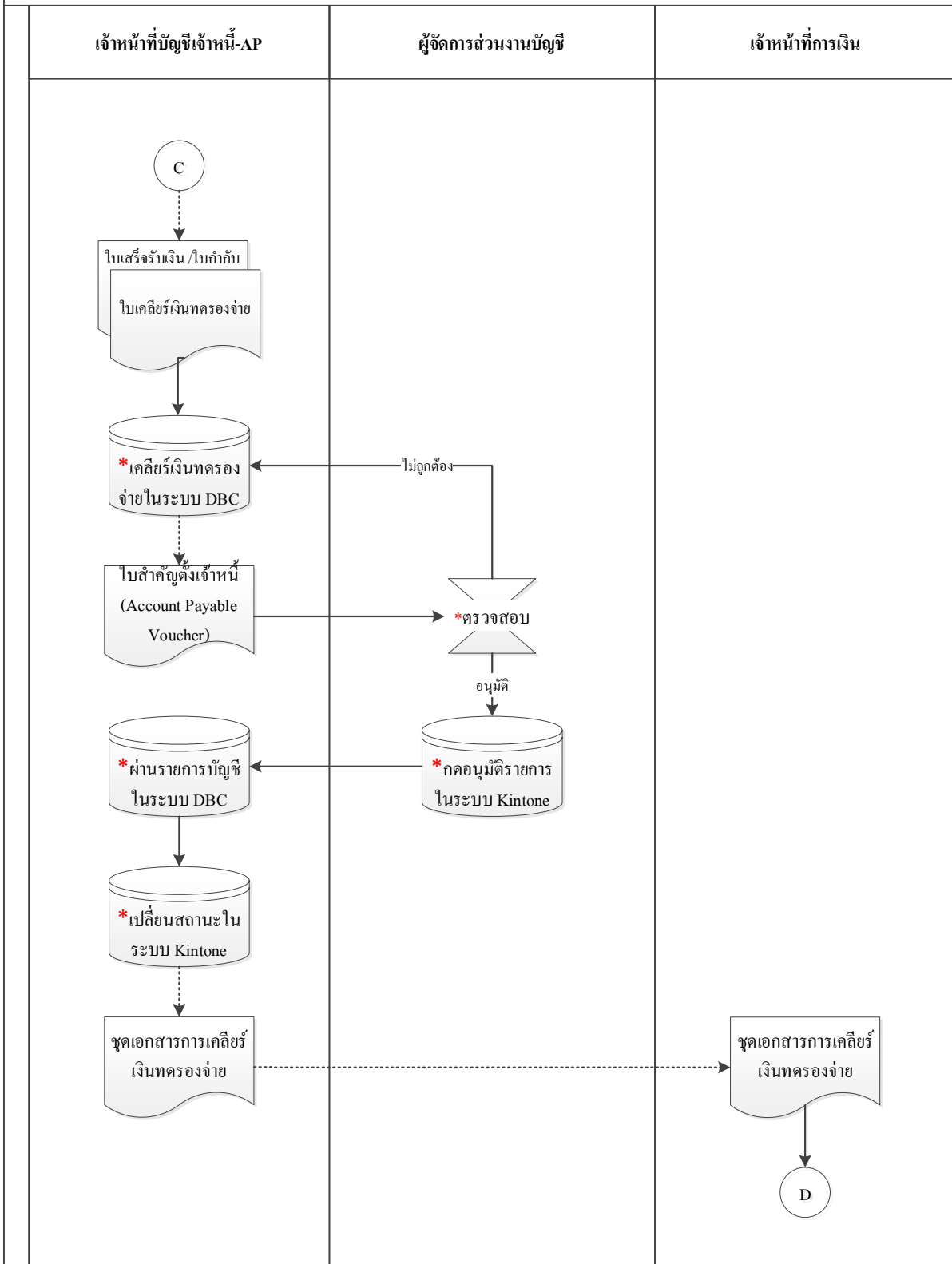
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

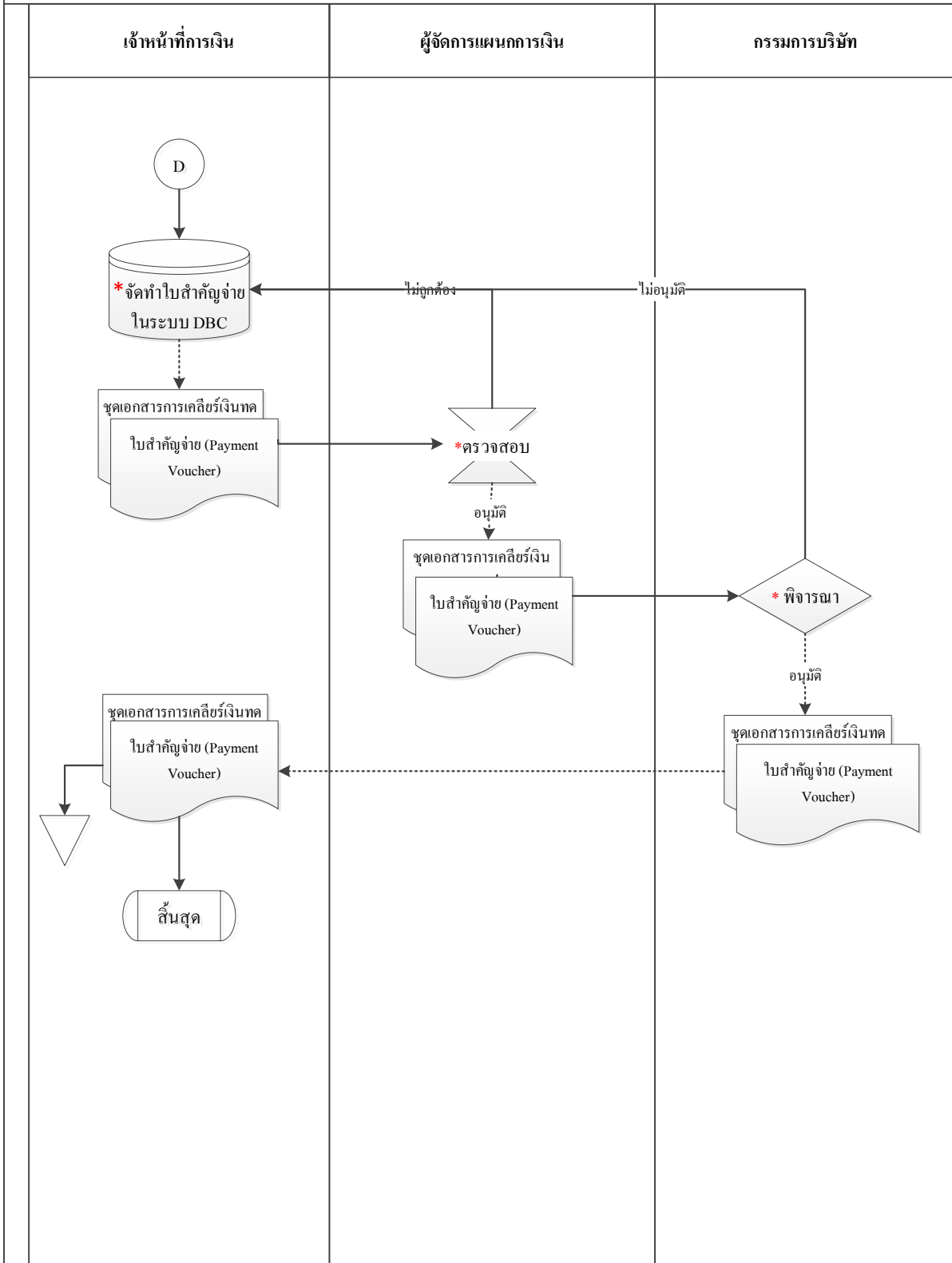
เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การบริหารเงินตรงจ่าย (ต่อ)



## บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

#### เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 กรรมการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บและควบคุมสมุดเช็คด้านจ่าย และการตรวจนับ เพื่อพิสูจน์เช็คคงเหลือว่าถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ เมื่อมีการสั่งซื้อสมุดเช็คกรรมการบริษัทดำเนินการเขียนใบคำขอซื้อสมุดเช็คและนำไปยื่นขอซื้อเช็คกับธนาคารต่อไป (อ้างอิงการลงนามอนุมัติการสั่งซื้อเช็คตามเงื่อนไขของธนาคาร) เมื่อสั่งซื้อเช็คเรียบร้อยแล้วจะมีการตรวจนับสมุดเช็คก่อนการจัดเก็บทุกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบคำขอซื้อสมุดเช็ค

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อมีการสั่งจ่ายเช็คเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (AP Voucher) และชุดเอกสารการจ่ายให้กรรมการบริษัทตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย จากนั้นเมื่ออนุมัติแล้วกรรมการบริษัทบันทึกรายการค่าใช้จ่ายบนหัวเช็คก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่ายในระบบ DBC หัวข้อ Payment Journals ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายชื่อผู้ค้าและระบบประมวลผลจำนวนเงินตามใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) ที่เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-AP ได้บันทึกไว้ในระบบ DBC

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- เช็ค

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดพร้อมทั้งระบุประเภทการจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค และวันที่เช็คสั่งจ่าย ก่อนกดบันทึก และพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และพิมพ์เช็ค ในระบบ DBC แบนรวบรวมชุดเอกสารนำส่งผู้จัดการแผนกการเงินลงนามตรวจสอบและนำส่งกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติในเช็ค ซึ่งหากมีการยกเลิกเช็ค และ/หรือปรับเปลี่ยนใบเช็คเจ้าหนี้การเงินจะแจ้งกรรมการบริษัทให้ลงนามยกเลิกและนำไปแนบคู่หัวเช็คในสมุดเช็ค

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานการเงิน

เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- เช็ค

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาเช็คแนบชุดเอกสารการจ่าย พร้อมกับนำเช็คให้ผู้ค้า และ/หรือผู้ให้บริการ และ/หรือเจ้าหน้าที่จัดหาบ้านไปดำเนินการเซ็นตั้งสัญญาแต่งตั้งนายหน้าขาย อสังหาริมทรัพย์กับเจ้าของบ้าน และอื่น ๆ เป็นต้น จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บชุดเอกสารการจ่ายเข้าแฟ้มจ่ายต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)
- ต้นฉบับ/สำเนา เช็ค

หมายเหตุ : ผู้จัดการฝ่ายงานบัญชี การเงินเป็นผู้รับผิดชอบตรวจนับเช็คร่วมกันกับ กรรมการบริษัท เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารการตรวจนับและลงนามร่วมกัน และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจนับเช็คดังกล่าวต่อไป

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน


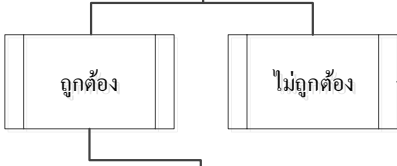
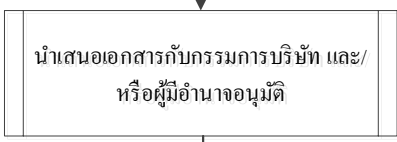
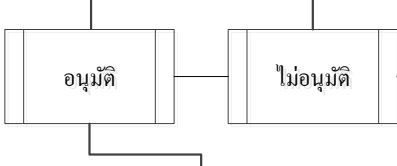
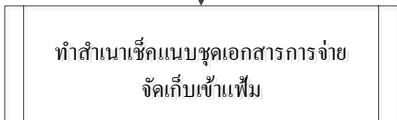
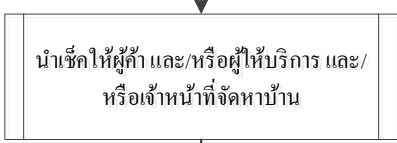

เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
กรรมการบริษัท	<p style="text-align: center;">(เริ่มต้น)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ขอซื้อสมุดเช็คและนำไปยื่นขอซื้อเช็คกับธนาคาร</p>	- ใบคำขอซื้อสมุดเช็ค
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p style="text-align: center;">นำส่งใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้และชุดเอกสารการจ่ายให้กรรมการบริษัท ตรวจสอบรายละเอียดการจ่าย</p>	- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
กรรมการบริษัท	<p style="text-align: center;">อนุมัติ      ไม่อนุมัติ</p>	- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
กรรมการบริษัท	<p style="text-align: center;">บันทึกรายการค่าใช้จ่ายบนฉั้วเช็ค ก่อนนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)
เจ้าหน้าที่การเงิน	<p style="text-align: center;">จัดทำเช็คสั่งจ่ายในระบบ DBC</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(A)</p>	- เช็ค

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงาน

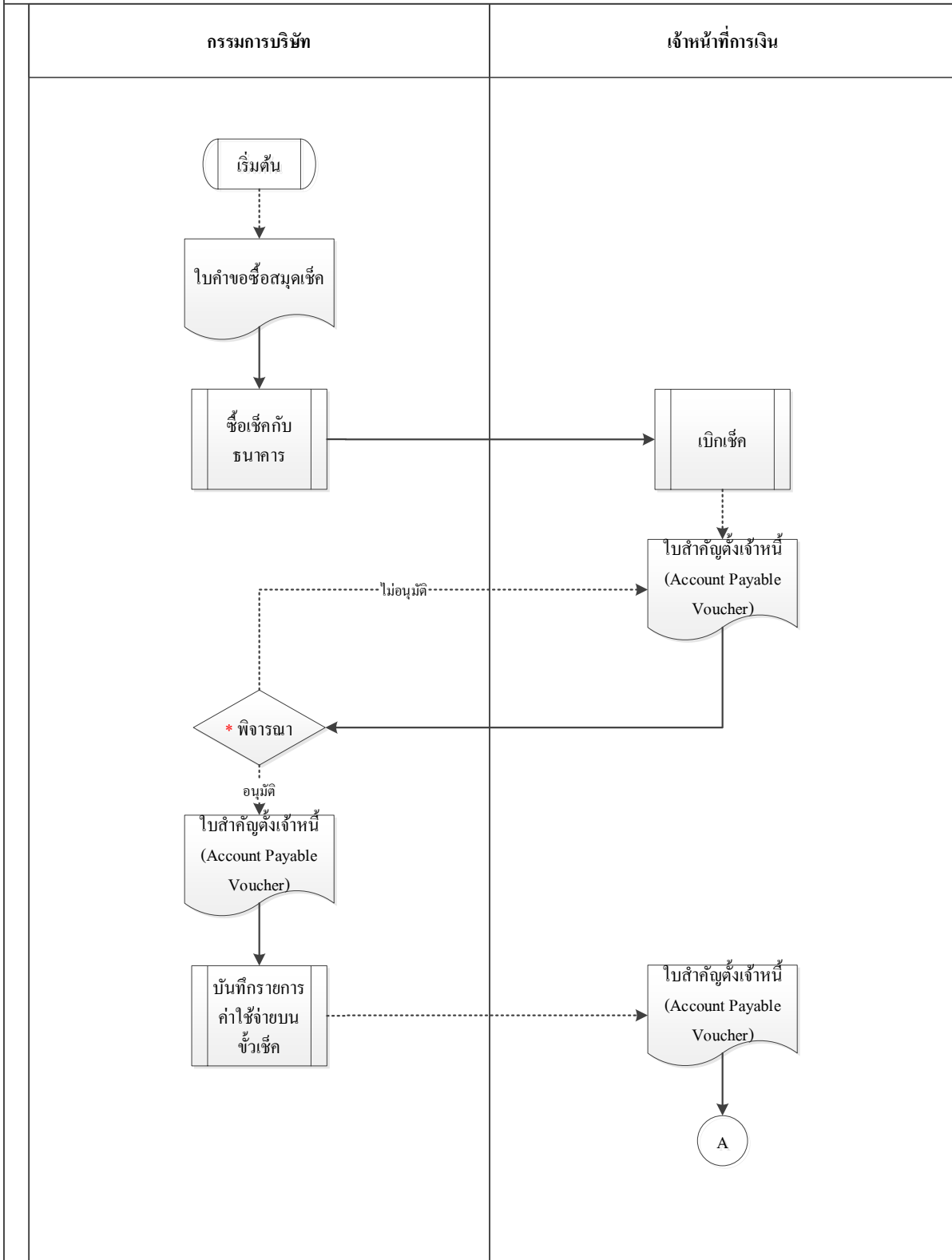
เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>- เช็ค</li> </ul>
ผู้จัดการแผนกการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>- เช็ค</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>- เช็ค</li> </ul>
กรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>- เช็ค</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)</li> <li>- ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher)</li> <li>- สำเนาเช็ค</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> </ul>
		

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังทางเดินเอกสาร

เรื่อง การควบคุมเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

