




BANGKOK ASSET
INTERGROUP

นโยบายการเงิน

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)

 BANGKOK ASSET INTER GROUP	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)		ฉบับ
	รหัส : PC-FN-001	หน้า 2 จาก 7	
นโยบาย	เรื่อง : การเงิน		แก้ไขครั้งที่ : 02
			มีผลบังคับใช้วันที่ : 22 กุมภาพันธ์ 2568

นโยบายการเงิน

ของ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อประเมินความสามารถของกิจการในการก่อให้เกิดเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสดในอดีตและในอนาคต
- 1.2 เพื่อประเมินความสามารถในการชำระหนี้สิน และความสามารถในการจัดการเกี่ยวกับเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสดของกิจการ ตลอดจนระยะเวลาที่กิจการคาดว่าจะได้รับหรือ จ่ายเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของเงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสดของกิจการที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลา รายงานหนึ่ง ผ่านการจำแนกประเภทกระแสเงินสดเป็นกระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน ลงทุน และจัดหาเงิน

3. คำนิยาม

เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด (Cash and Cash Equivalents) หมายถึง เงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม เช่น เงินสดย่อย เช็คที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังไม่นำฝากเช็คเดินทาง เงินฝากธนาคารกระแส รายวัน และออมทรัพย์เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง โดยมีวันครบกำหนดภายในระยะเวลา 3 เดือนหรือน้อยกว่านับจากวันที่กิจการได้มา ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้ และมีความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงในมูลค่า เช่น เงินฝากประจำที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน และไม่มีข้อจำกัดในการเบิกใช้

4. นโยบายและหลักการ

4.1 นโยบายเงินสดย่อย

กิจการได้ตระหนักถึงการควบคุมการรับ - จ่ายรายการที่เป็นเงินสดย่อย จึงได้มีการ จัดทำนโยบายด้านเงินสดย่อยขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และการจ่ายเงินและเพื่อให้เกิดการควบคุมการจ่ายเงินสดย่อยให้ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

4.1.1 คำนิยาม

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินที่พนักงานผู้รับผิดชอบถือไว้สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบริษัท ในส่วนย่อยๆ หรือจ่ายเงินสดคืนให้กับพนักงานที่ได้จ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อน


"ผู้รักษาเงินสดย่อย" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษาและจ่ายเงินสดย่อยให้กับผู้ที่มาเบิก

"ผู้มีอำนาจของบริษัท" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์กร รวมถึงบุคคลอื่นที่องค์กรมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อตกลงการปฏิบัติงาน

4.1.2 การกำหนดวงเงินสดย่อย

โดยกำหนดวงเงินสดย่อยและให้หัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้รักษาเงินสดย่อย โดยผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้กำหนดวงเงิน ในวงเงินสดที่ถือไม่เกิน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาท)

 BANGKOK ASSET <small>INTER GROUP</small>	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		ต้นฉบับ
	รหัส : PC-FN-001	หน้า 4 จาก 7	
นโยบาย	เรื่อง : การเงิน	แก้ไขครั้งที่ : 02	
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 22 กุมภาพันธ์ 2568	

- (3) การอนุมัติการเคลียร์เงินทรองจ่าย
- การอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเคลียร์เงินทรองจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุมัติการขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่ใบขอเคลียร์เงินทรองจ่ายไม่ได้รับอนุมัติ ผู้ขอเคลียร์เงินทรองจ่ายจะต้องนำเงินคืนกิจการทันที โดยนำเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท และแสดงหลักฐานการนำฝากต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน (อ้างอิงตามอำนาจอนุมัติของบริษัท)
- (4) การคืนเงินทรองจ่าย
- ผู้เบิกเงินทรองจ่ายต้องดำเนินการเคลียร์เงินทรองจ่ายกับส่วนการเงินที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระบบการควบคุมเงินสด ดังนี้
- (4.1) นำหลักฐานการจ่ายเงินมาเคลียร์ภายใน 7 วัน นับจากวันจบงาน
- (4.2) หากมีเงินเหลือจะต้องนำเงินคืนบริษัททันที โดยนำเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท และแสดงหลักฐานการนำฝากต่อฝ่ายบัญชีและการเงินภายในวันที่น่าเอกสารมาเคลียร์เงินทรองจ่าย
- (4.3) หากมีความจำเป็น ในกรณียืมเงินทรองจ่ายข้ามเดือน และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นแต่ไม่สามารถเคลียร์เอกสารให้เสร็จสิ้นทันภายในเดือนนั้น ต้องออก Memo เพื่อขออนุมัติต่อระดับผู้บริหารระดับสูง (C Level) ของแต่ละหน่วยงานสังกัดเพื่อขอดำเนินการเคลียร์เอกสารเป็น 2 รอบเวลา โดยดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่อยู่ภายในเดือนนั้น ให้เรียบร้อยภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และค่าใช้จ่ายที่เหลือให้ทำการเคลียร์ให้จบตามกำหนดเดิม คือภายใน 7 วัน หลังจบงาน

4.3 นโยบายการรับ - จ่ายเงิน


วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารการรับ - จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบตามแผน และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

4.3.1 นโยบายการรับเงิน

- (1) กำหนดให้การรับเงินทุกรายการไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเช็คต้องนำฝากธนาคาร
- (2) มีการตรวจสอบหลักฐานหรือแหล่งที่มาของเงินกรณีที่เป็นเงินโอน กรณีเป็นเช็คมีการตรวจสอบ ชื่อผู้ส่งจ่ายบนเช็ค
- (3) มีการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะจัดเก็บแยกแฟ้มในกรณีที่ เป็น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ใช้แล้วจะต้องมีการตรวจสอบว่าได้มีการนำมาลงบัญชีทุกฉบับ และฉบับที่ยกเลิกจะต้องมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ
- (4) กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บรักษาเงินสดไม่ให้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

4.3.2 นโยบายการจ่ายเงิน

- (1) กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินอย่างน้อย 2 ท่าน ตามอำนาจการดำเนินการของบริษัท
- (2) ใช้ระบบเงินสดย่อยกรณีมีรายจ่ายย่อย

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		ต้นฉบับ
	รหัส : PC-FN-001	หน้า 6 จาก 7	
นโยบาย	เรื่อง : การเงิน	แก้ไขครั้งที่ : 02	
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 22 กุมภาพันธ์ 2568	

- (3) ขั้นตอนการจัดทำบัตร ปิดบัตร และตรวจสอบการใช้บัตร ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (4) ห้ามใช้บัตรเครดิตนิติบุคคล เติมน้ำมัน (Fleet Card) เพื่อกิจธุระส่วนตัว
- (5) การชำระค่าบัตรเครดิต ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ตรวจสอบยอดการใช้ทุกรายการว่าเป็นการใช้ค่าใช้จ่ายของบริษัทเท่านั้น และให้ทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

4.4 นโยบายการจัดการการเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการจัดสรรเงินทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดต้นทุนทางการเงินต่ำ เหมาะสม โปร่งใส และไม่เกิดความเสี่ยงทางการเงินมากเกินไป

4.4.1 นโยบายการบริหารกระแสเงินสด

เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการขาดสภาพคล่อง บริษัทจะเน้นนโยบายการวางแผนการเงินประกันซ่อมให้ไม่เกิน 10 % ของมูลค่าทรัพย์สินที่ระบุในสัญญา กรณีที่กระแสเงินสดของกลุ่มกิจการเป็นบวก ให้พิจารณานำไปชำระหนี้สินที่มีต้นทุนทางการเงินก่อน โดยพิจารณาชำระหนี้ระยะสั้นก่อนหนี้ระยะยาว หลังจากนั้นจึงจะพิจารณานำเงินไปลงทุนในสินทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์หรือเงินฝากประจำ และสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็ว

- (1) กำหนดอัตราส่วนสภาพคล่อง (Current Ratio) ไว้ไม่ต่ำกว่า 1.00
- (2) กำหนดอัตราส่วนหนี้สินต่อทุน (Debt to Equity) ไว้ไม่เกินกว่า 3.00

4.4.2 นโยบายการจัดหาเงินทุน

เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้เงินเกินจากส่วนเหลือจากเงินทุนหมุนเวียนปกติ บริษัทอาจพิจารณาจัดหาแหล่งทุน เป็นลำดับ โดยให้ประเมินผลประโยชน์และความเสี่ยงอย่างรอบคอบ ดังต่อไปนี้

- (1) จากธนาคารและสถาบันการเงินที่เป็นที่ยอมรับและมีเงื่อนไขที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับตลาด
- (2) จากบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกัน และมีเงื่อนไขที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับตลาด และยอมรับได้
- (3) จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน และมีเงื่อนไขที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับตลาด และยอมรับได้
- (4) จากการเพิ่มทุน

อนึ่ง บริษัทอาจพิจารณาออกหุ้นกู้หรือตัวเงินเพื่อใช้ในการบริหารเงินทุนในเวลาใดๆ ได้ แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสามารถและตารางในการชำระเงินคืนโดยพิจารณาแบบอนุรักษ์นิยม

สำหรับการกู้ยืมจากบุคคลภายนอกที่ต้องนำทรัพย์สินของบริษัทไปวางค้ำประกันนั้น บริษัทจะพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นในการจัดสรรทรัพย์สินที่มีในขณะนั้นเพื่อใช้เป็นหลักประกัน และต่อรองสัดส่วนสินเชื่อเทียบกับมูลค่าหลักประกัน* (LTV) สูงสุดก่อน และดำเนินการขออนุมัติที่เหมาะสมตามคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท

* โดยจะเป็นต้นทุนซื้อตัดรวมประมาณการค่าซ่อมที่มีการสอบทานทุกสิ้นเดือน