



# คู่มือ

## การกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ

เริ่มใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

## หลักการดำเนินธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมธรรมาภิบาลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจตามหลักการความรับผิดชอบต่อสังคม โดยครอบคลุมความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกด้าน และสอดคล้องกับวิถีแห่งการสร้างสมดุลระหว่างธุรกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่ความเป็นองค์กรแห่งความยั่งยืน

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ได้จัดให้มีคู่มือ “การกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ” เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด(มหาชน) ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานแห่งธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร และกำหนดให้มีการทบทวน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการ และ จรรยาบรรณธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง



  
( นายยุทธ ชินสุภักกุล )

ประธานกรรมการ

บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด(มหาชน)

| สารบัญ                                                           | หน้า          |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>นโยบายการกำกับดูแลกิจการ</b>                                  | <b>5 - 11</b> |
| 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น                                            | 5             |
| 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน                      | 6             |
| 3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย                                      | 6             |
| 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส                                | 8             |
| 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                                    | 8             |
| <b>จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ</b>                                |               |
| 1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ                                         | 12            |
| 2. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน                           | 13 - 22       |
| - นโยบาย/คำนิยาม                                                 | 13            |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติที่ดี                        | 14            |
| - การบริจาคเพื่อการกุศล เงินสนับสนุน และการช่วยเหลือทางภาษี      | 17            |
| - อำนาจอนุมัติ                                                   | 18            |
| - นโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดี ในการรับ/ให้สิ่งของและประโยชน์อื่นใด | 18            |
| - ช่องทางรับแจ้งเบาะแส หรือหรือร้องเรียนคอร์รัปชัน               | 19            |
| - มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส                           | 21            |
| - การเผยแพร่นโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน                              | 22            |
| - กระบวนการสืบสวน                                                | 22            |
| 3. จรรยาบรรณของบริษัทฯ                                           | 23 - 25       |
| 3.1 การรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น                              | 23            |
| 3.2 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า                                | 23            |
| 3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์                                     | 23            |
| 3.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า                                          | 24            |
| 3.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน                                         | 24            |
| 3.6 ความรับผิดชอบต่อสังคม ช่วยเหลือสังคม                         | 24            |
| 3.7 การสร้างค่านิยมที่คำนึงผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าบุคคล       | 25            |
| 3.8 การดูแลรักษาทรัพย์สิน และข้อมูลสารสนเทศ                      | 25            |
| 3.9 การปฏิบัติต่อคู่สัญญา                                        | 25            |
| 4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน                          | 26            |
| 5. วินัย                                                         | 26            |
| 6. การลงโทษทางวินัย                                              | 27            |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                   |               |
| - อำนาจอนุมัติดำเนินการ                                          |               |
| - คู่มือการปฏิบัติบัญชีและระบบบัญชี                              |               |

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทฯ กำหนดแนวนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการดังนี้

1. ให้ความสำคัญต่อผู้ถือหุ้นและปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
2. จัดโครงสร้างคณะกรรมการแบ่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยนอกจากคณะกรรมการบริษัทแล้วอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอื่นได้ นอกจากนี้ ให้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละคณะอย่างชัดเจน
3. ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจนและเพียงพอในเวลาที่เหมาะสม
4. ดำเนินธุรกิจด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความเสี่ยง ให้มีการประเมิน วางกลยุทธ์แก้ไข และติดตามบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ
5. สร้างสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและถูกต้องชอบธรรมให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน

บริษัทฯ ได้ดำเนินนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยแบ่งออกเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. สิทธิของผู้ถือหุ้น
2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย
4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
5. ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ

## 1. สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิในการรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานและนโยบายการบริหารงาน มีสิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรสิทธิการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นทุกรายยังได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการให้ความมั่นใจว่าผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเท่าเทียมกัน บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ มีมาตรการดูแลการใช้ข้อมูลภายใน มีการควบคุมและดูแลการทำรายการระหว่างกันรวมทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลที่เพียงพอ

ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกคราวบริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมในวาระต่างๆ อย่างเพียงพอให้ผู้ถือหุ้นทราบในทันทีที่เสร็จ หรือจัดส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือเชิญประชุมจะแจ้งรายละเอียดให้ผู้ถือหุ้นนำเอกสารที่จำเป็นมาให้ครบถ้วนในวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อรักษาสิทธิในการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น ส่วนในวันประชุม ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนเข้าประชุมล่วงหน้าได้ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง

การประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเองสามารถแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่านเป็นผู้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมแทนซึ่งได้แจ้งข้อความไว้ในหนังสือเชิญประชุม นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นในการมาร่วมประชุมผู้ถือหุ้น โดยจัดเตรียมห้องประชุมที่เข้าถึงได้สะดวกและมีขนาดเหมาะสมรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเพียงพอ และในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถประชุมด้วยตนเอง ก็สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมลงมติแทนได้

ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทฯ ได้กำหนดให้กรรมการบริษัททุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประธานกรรมการและประธานกรรมการชุดย่อย เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถามต่อที่ประชุม นอกจากนี้ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งจะมีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระร่วมอยู่ด้วย โดยประธานที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากประธานที่ประชุม มีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เหมาะสม ส่งเสริมให้มีการแสดงความคิดเห็นและซักถามในที่ประชุม เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งมีการบันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุม

## 2. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัท ได้ปฏิบัติตามแนวทางที่ดีต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะการดำเนินการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการ และเสนอในวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

## 3. สิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องดังนี้

**3.1 พนักงาน :** บริษัทฯ ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมตลอดจนมีการพัฒนาศักยภาพในการทำงานโดยการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน บริษัทฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพทุกๆปีและจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือและข้อเสนอแนะในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน บริษัทฯ ได้จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้แก่พนักงาน เพื่อประโยชน์แก่พนักงาน โดยเฉพาะ

**3.2 ลูกค้าและเจ้าหนี้ :** บริษัทฯ ปฏิบัติต่อลูกค้าและเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม เป็นไปตามเงื่อนไขทางการค้าหรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกัน

**3.3 ลูกจ้าง :** บริษัทฯ ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยให้ความสำคัญกับการบริการและความตรงต่อเวลาควบคู่กันไป

**3.4 คู่แข่ง :** บริษัทฯ ประพฤติตามกติกากการแข่งขันที่ดี และหลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง

**3.5 ด้านสิ่งแวดล้อม :** จากการที่บริษัทฯ เป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ต่างๆ จึงมีการดูแลสิ่งแวดล้อมจากการประกอบธุรกิจเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยการทำบ่อบำบัดน้ำเสียขึ้นภายในบริษัทฯ

**3.6 ด้านสังคมและชุมชน :** กว่า 10 ปีแล้ว ที่บริษัทฯ ได้ร่วมสนับสนุนโครงการช่วยเหลือต่างๆ ในถิ่นทุรกันดารในจังหวัดต่างๆ โดยบริษัทฯ ได้ร่วมกับคณะผู้บริหาร พนักงาน และผู้ใจบุญมากมายในการร่วมกันบริจาคอุปกรณ์การศึกษา อุปกรณ์กีฬา เครื่องมือทางเกษตร ยารักษาโรค ข้าวสารอาหารแห้ง ทุนอาหารกลางวัน ตลอดจนสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆเป็นประจำทุกปี

โดยได้รับการอาสาจากพนักงานและผู้ใจบุญในการเดินทางนำไปมอบให้กับน้องๆ ที่ยากไร้ในถิ่นทุรกันดารด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสและพัฒนาสังคมในด้านการศึกษาให้กับน้องๆ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้ร่วมทำบุญด้านศาสนา เป็นประจำทุกๆ ปี โดยทางคณะผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีจิตศรัทธา ได้ร่วมกันเป็นเจ้าภาพถวายผ้าป่าสามัคคี เพื่อเจริญพระพุทธศาสนา

โดยคณะผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ จะร่วมเดินทางไปถวายผ้าป่าร่วมกันที่วัดต่างๆ ในต่างจังหวัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสามัคคีร่วมกันในหมู่คณะ และได้มีโอกาสทำบุญร่วมกันตามประเพณี

ทั้งนี้บริษัทฯ ได้จัดให้มีตู้แสดงความคิดเห็นและข้อร้องเรียน ซึ่งอยู่ภายในบริษัทฯ หลายจุด เพื่อให้ผู้พบเห็นสิ่งผิดปกติหรือว่ามีการทุจริตในองค์กร สามารถส่งเอกสารตามช่องทางร้องเรียนที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตลอดเวลา

#### 4. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลที่มีการถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ทัวถึง ทันเวลา และเท่าเทียมทั้งข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นใด เพื่อให้นักลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นผู้ถือหุ้นและผู้สนใจจะถือหุ้นในอนาคตได้ใช้ในการประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยผ่านช่องทางและสื่อการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.epco.co.th](http://www.epco.co.th) พร้อมทั้งมีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุนและผู้สนใจสามารถติดต่อขอข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ได้ที่ 02-551-0541-4 หรือ Email: [epcoacc@truemail.co.th](mailto:epcoacc@truemail.co.th)

#### 5. ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

##### 5.1 ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการของบริษัท มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯและมีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยรวม ตลอดจนกำกับดูแลฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการกับฝ่ายบริหาร และแบ่งแยกหน้าที่คณะกรรมการกับผู้ถือหุ้นอย่างชัดเจน รวมทั้งดูแลให้มีกระบวนการประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในระบบกำกับดูแลกิจการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การรายงานทางการเงิน และคณะกรรมการได้จัดให้มีกลไกในการกำกับดูแลติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารให้บรรลุตามนโยบายที่กำหนดไว้ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำ



## หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ

1. กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้สูงสุดให้แก่บริษัทฯและผู้ถือหุ้น
2. ทบทวนและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการใดๆ ที่กฎหมายกำหนด
3. กำหนดวิสัยทัศน์ของกิจการ และความรับผิดชอบต่อผลประโยชน์ประกอบการและการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารโดยให้มีความตั้งใจและความระมัดระวัง
4. จัดให้มีระบบบัญชีการรายงานทางการเงินและการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลให้มีระบบการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการความเสี่ยงรายงานทางการเงิน และการติดตามผล
5. ดูแลไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ
6. กำกับดูแลกิจการให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม

## วาระดำรงตำแหน่งของกรรมการ

บริษัทฯกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ปี กรรมการอิสระที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในคณะกรรมการกำหนดค่าตอบแทน หรือคณะกรรมการสรรหาแล้วแต่กรณี จะมีวาระการดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการแต่ละคณะเท่าวาระที่กรรมการอิสระแต่ละท่านมีอยู่

## การดำรงตำแหน่งกรรมการที่จดทะเบียนอื่น

โดยหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ได้เสนอแนะให้กรรมการรายใดรายหนึ่งควรดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนไม่เกิน 5 บริษัท

## 5.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการได้ดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดนโยบายและขั้นตอนการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันก่อนทำรายการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งกำหนดนโยบายและวิธีการดูแลไม่ให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ในเรื่องราวที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และรายการที่เกี่ยวข้องกัน คณะกรรมการได้พิจารณาความเหมาะสมอย่างรอบคอบทุกครั้ง โดยคำนึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ รวมทั้งมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคาและเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก และได้เปิดเผยรายละเอียดมูลค่ารายการ คู่สัญญา เหตุผล ความจำเป็น ไว้ในรายงานงบการเงินและรายงานประจำปี

## 5.3 จริยธรรมธุรกิจ

บริษัทฯ กำหนดปรัชญาและจรรยาบรรณธุรกิจไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ให้กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือและนำไปปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของบริษัทฯเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ทั้งการปฏิบัติต่อบริษัทฯ และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มรวมทั้งสาธารณชนและสังคม รวมถึงกำหนดบทลงโทษทางวินัยไว้ด้วย

## 5.4 การถ่วงดุลของกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัทเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนเป็นไปตามข้อตกลงของผู้ถือหุ้นที่กำหนดให้กรรมการบริษัทฯ เป็นตัวแทนจากผู้ถือหุ้น ซึ่งตามข้อบังคับบริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 ท่าน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 คณะกรรมการของบริษัทฯ ประกอบด้วยกรรมการจำนวน 9 คน เป็นกรรมการที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างของบริษัทจำนวน 8 คน โดยเป็นกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 ท่าน หรือคิดเป็น 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

## 5.5 การรวมหรือแยกตำแหน่ง

ในปัจจุบัน ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ไม่เป็นลูกจ้างของบริษัทฯ ดังนั้นจึงมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่และการที่ นายยุทธ ชินสุภักกุล ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริษัทและประธานกรรมการบริหารควบคู่กันไปในั้น เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาท และหน้าที่ของทั้งสองตำแหน่งดังกล่าวแยกไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้บริษัทฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่มีความเป็นอิสระ 3 ท่าน ทำหน้าที่ในการถ่วงดุลและตรวจทานการบริหารของบริษัทอีกด้วย

## จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจและบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจและสังคมโดยรวม โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความยุติธรรม โปร่งใสเป็นสำคัญมาโดยตลอด และมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์ที่ดีแก่ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยรวม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี บริษัทฯ จึงได้กำหนดจรรยาบรรณเพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติ อันส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัทฯ และได้รับความเชื่อมั่นจากสังคม

### 1. แนวทางการดำเนินธุรกิจ

- ◆ บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่ดำเนินธุรกิจกับผู้ดำเนินธุรกิจที่ผิดกฎหมาย ตลอดจนส่งเสริมให้พนักงานยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย
- ◆ บริษัทฯ บริหารงานด้วยความซื่อตรง รวมทั้งการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง การเสนอและใช้งบประมาณอย่างชัดเจนและประหยัด รวมถึงการประเมิน โครงการลงทุนต่างๆ อย่างซื่อตรง ถูกต้อง โปร่งใส และมีหลักการ
- ◆ บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืน ต้องมีความซื่อตรง มีจริยธรรมและคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- ◆ เคารพและสนับสนุนกิจกรรม/ธุรกรรม ที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมขององค์กร

## 2. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ หน่วยงานของภาครัฐ ชุมชน สังคม และชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น บริษัทฯจึงได้สนับสนุน และรณรงค์ การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจ และแสดงความมุ่งมั่น ในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จึงขอ ประกาศให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านทราบว่า “บริษัทฯจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาลที่ดี หลักจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ดี และไม่สนับสนุนการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ” ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยห้ามให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ตลอดจนบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง กับบริษัทฯหรือบริษัทย่อย กระทำการใดๆที่สื่อไปในทางทุจริตและคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะเป็นการกระทำความผิด การนำเสนอ หรือการให้คำมั่นสัญญา หรือการขอ หรือการเรียกร้อง รวมทั้งการติดสินบน ซึ่งบริษัทฯจะไม่ ยอมรับการกระทำที่เข้าข่ายลักษณะดังกล่าวหรือการทุจริตและคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยให้ครอบคลุมถึง ธุรกิจและรายการทั้งหมดของบริษัทฯและบริษัทย่อย ในทุกหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม นโยบายอย่างเคร่งครัด บริษัทฯ จะสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อดำรงไว้ซึ่งการรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติตาม นโยบายนี้ โดยทั่วกัน

### นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรง หรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตน จะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจ หรือติดต่อด้วย โดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการ ทุจริตอย่างเคร่งครัด

## นิยาม การคอร์รัปชัน (Corruption)

หมายถึง การใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ที่ได้มา หรือการใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ในทางมิชอบ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก หรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิควรได้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประโยชน์ของผู้อื่น เช่น การติดสินบนเจ้าพนักงานด้วยการชักชวน การเสนอ การให้หรือการรับสินบน การให้คำมั่นสัญญา ทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ สิทธิประโยชน์อื่น การมีประโยชน์ทับซ้อน การปกปิดข้อเท็จจริง หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งขัดต่อศีลธรรม และจรรยาบรรณที่ดี กับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้หน่วยงานหรือ บุคคลนั้น ละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

**นิยาม “การให้สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด” :** หมายถึง การให้สิทธิพิเศษในรูปของเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นสินน้ำใจ เป็นรางวัล หรือเพื่อการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

**นิยาม “การให้สินบน” :** หมายถึง การเสนอให้หรือรับสิ่งของ ของขวัญ รางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่ตนเอง หรือจากบุคคลซึ่งต้องการให้โน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณของบริษัทฯ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่พิจารณาและอนุมัตินโยบาย และสนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้เกิดขึ้นในบริษัท เพื่อให้ทุกคนในบริษัทได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจาก คอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร พร้อมทั้งกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบ ได้รายงานการกระทำการคอร์รัปชัน ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาทบทวนโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหา ให้กับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และผู้บริหาร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1 พิจารณานโยบาย และสอบทานแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ สภาพแวดล้อมของบริษัท วัฒนธรรมองค์กร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

- 2.2 พิจารณาทบทวนความเหมาะสม ของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันที่ได้รับจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติ
  - a. สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่ฝ่ายตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสม กับรูปแบบธุรกิจของบริษัท
  - b. รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำคอร์รัปชัน ที่คนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  - 3.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต ที่เกิดจากการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ
  - 3.2 ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  - 4.1 กำหนดนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
  - 4.2 สื่อสารกับบุคลากรในองค์กร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน
  - 4.3 ทบทวนความเหมาะสมของนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- 4.4 คอยช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการคอร์รัปชัน โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยสืบหาข้อเท็จจริงได้

## แนวทางการปฏิบัติ

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ลูกจ้างของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนจรรยาบรรณทางธุรกิจ อย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตทั้งทางตรง หรือทางอ้อม โดย

1. ไม่ทำพฤติกรรมใด ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือคิดสินบน แก่ผู้มีส่วนได้เสีย (ตนเอง ครอบครัว เพื่อน คนรู้จัก) ในเรื่องที่ทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 ไม่รับ หรือ ให้ของขวัญ ของที่ระลึก ที่เป็น เงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ตนได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
  - 1.2 ไม่รับทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ ของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ทั้งนี้ก่อนการรับของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มาก และเหมาะสมในแต่ละโอกาส
- 1.3 ไม่ให้ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่น เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลทำให้ผู้รับไม่ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางการค้าเช่นเดียวกันกับคู่ค้ารายอื่น ทั้งนี้การให้สิ่งของตามโอกาสหรือวาระต่างๆ ต้องมีมูลค่าไม่มากจนเกินปกติวิสัย
- 1.4 ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่กำหนดไว้



2. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบบริษัท มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
3. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล และสามารถตรวจสอบได้
4. การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 4.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อบริจาคการกุศล ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดย การบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็น มูลนิธิ องค์กรสาธารณะกุศล วัด โรงพยาบาล สถานพยาบาล หรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง หรือเชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ และ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
  - 4.2 การบริจาคเพื่อการกุศล ในนามส่วนตัวพึงกระทำได้ แต่ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือทำให้เกิดข้อสงสัยได้ว่าเป็นการกระทำที่ทุจริต เพื่อหวังผลประโยชน์ใด
5. การให้เงินสนับสนุน ต้องปฏิบัติดังนี้
  - 5.1 การใช้เงิน หรือ ทรัพย์สินของบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ ต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น โดยเงินสนับสนุนที่จ่ายไป ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี และชื่อเสียงของ บริษัท ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ และ ดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัท
6. การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้เงิน ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์อื่นใด หรือสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวก (สถานที่พัก สถานที่รับรอง สถานที่ประชุม สถานที่ชุมนุม) แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย การกระทำอันมิควร หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม ประเทศ รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม  
  
ไม่กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการเมืองภายในบริษัท และไม่ใช้ทรัพยากรใดของบริษัท เพื่อ ดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการ ปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองระบอบประชาธิปไตย รวมถึงไม่มีแนวทางในการให้การช่วยเหลือทางการเมืองแก่พรรคการเมืองใด ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
7. หากพนักงานพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชัน หรือส่อไปในทางทุจริต ที่มีผลเกี่ยวข้องกับ บริษัททั้งทางตรงหรือทางอ้อม ต้องไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว ควรแจ้งให้ประธาน

เจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการทราบทันที หรือแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส ตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้

8. กรรมการ และผู้บริหารต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านทุจริตฉบับนี้ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องการมีความซื่อสัตย์ จริยธรรม และจรรยาบรรณ

## อำนาจอนุมัติ

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติคู่มืออำนาจดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจการตัดสินใจ และการสั่งการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรับทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบ ให้เป็นตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. การมอบหมายอำนาจดำเนินการ
2. การใช้อำนาจดำเนินการ
3. ประเภทการดำเนินการ แบ่งเป็น อำนาจดำเนินการทั่วไป และ อำนาจดำเนินการเฉพาะ เช่น งบประมาณ การเบิกสำรองจ่าย การเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล ฯลฯ  
[ รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก - คู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ ]

## นโยบาย และแนวปฏิบัติที่ดีในการรับ/ให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

บริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน รับ ขอเรียไของของขวัญ เลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงินรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด จากลูกค้าและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที และการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

### 1. แนวปฏิบัติในการรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) ห้ามมิให้ผู้บริหาร และพนักงาน ; รับ ขอรับเรียไของของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การให้บริการ การสนับสนุนทางการเงิน เงิน รางวัลใด ๆ จากลูกค้า เจ้าหนี้ หรือผู้มีส่วนได้เสียที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ
- 2) การขอสนับสนุนในรูปเงินหรือสิ่งของ สามารถกระทำได้ในรูปองค์กรกับองค์กร โดยต้องได้รับการลงนามอนุมัติจาก กรรมการ ผู้มีอำนาจลงนาม เท่านั้น

- 3) เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับไม่เกิน 3,000 บาท และ/หรือ มีความจำเป็นที่ต้องรักษาสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล หรือระหว่างองค์กร
- 4) กำหนดให้ผู้บริหาร ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้แทนองค์กรในการรับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด และนำส่งกรรมการผู้จัดการ ผ่านสำนักงานกรรมการผู้จัดการ ทันทีนับแต่วันที่ได้รับสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด
- 5) ยกเว้น ของชำร่วยในช่วงเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม พนักงานสามารถรับได้ โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 500 บาท เช่น พวงกุญแจ ปฏิทิน สมุดบันทึก เป็นต้น ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กรนั้นระบุไว้ โดยกำหนดให้ผู้จัดการฝ่าย เป็นผู้แทนในการรับมอบ และดำเนินการแจกจ่ายต่อไป

## 2. แนวปฏิบัติในการให้สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใด

- 1) การให้สิ่งของ กำหนดให้ในโอกาสเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดนั้น บริษัทฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาซึ่งกำหนดราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และจัดให้มีการสำรวจ/ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันการนำไปสู่การทุจริต คอร์รัปชัน
- 2) กำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้แทนองค์กร ในการมอบสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด

### การรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้พิจารณารับเรื่องแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยตรง หรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และส่งมายังช่องทางรับเรื่อง ดังนี้

1. แจ้งผ่านช่องทาง จดหมาย ถึง

ประธานกรรมการตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 51/29, 51/61 ซอยวิภาวดีรังสิต 66 (สยามสามัคคี) แขวงตลาดบางเขน

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

2. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ [chaiwat@prospectconsult.co.th](mailto:chaiwat@prospectconsult.co.th) หรือ

3. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ [weeraepco@gmail.com](mailto:weeraepco@gmail.com) หรือ

4. แจ้งผ่านช่องทาง อีเมลของเลขานุการบริษัท ที่ [epcoacc@truemail.co.th](mailto:epcoacc@truemail.co.th) หรือ ทางโทรศัพท์  
หมายเลข 0-2522-6938 หรือ 0-2551-0541-4 ต่อ 223

5. แจ้งผ่านช่องทาง ก่อรับแจ้งเบาะแส ที่ฝ่ายบุคคลกำหนดติดตั้งไว้

ทั้งนี้หากผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน มีข้อร้องเรียน กรรมการ หรือกรรมการผู้จัดการขอให้ท่านส่ง  
เรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงบุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล  
ชุมชน สังคม ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าท่านจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น ทางบริษัทจะ  
รักษาความลับของท่าน

### แนวปฏิบัติที่ดี ในการรับแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการคอร์รัปชัน

1. พบเห็นการกระทำที่ทุจริตที่เกี่ยวข้องกับองค์กร โดยทางตรง หรือทางอ้อม เช่น พบเห็นบุคคลใน  
องค์กรคิดสินบน/รับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน
2. พบเห็นการกระทำที่ผิดขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท หรือมีผลต่อระบบการควบคุมภายใน  
ของบริษัทจนทำให้สงสัยได้ว่าอาจจะเป็นช่องทางในการทุจริต
3. พบเห็นการกระทำที่ทำให้บริษัทเสียผลประโยชน์ กระทบต่อชื่อเสียงของบริษัท
4. พบเห็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดศีลธรรม จรรยาบรรณทางธุรกิจ

## มาตรการคุ้มครองสิทธิแก่ผู้แจ้งเบาะแส

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียนผู้มีตำแหน่งในระดับบริหารขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบ จะทำหน้าที่ในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล โดยขอให้ผู้ร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรง บริษัทฯ มีนโยบาย และกระบวนการสื่อสารที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแส ร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ สามารถมอบหมายงานให้กับผู้บริหารคนใด คนหนึ่ง ทำหน้าที่แทนในการใช้ดุลยพินิจสั่งการคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลได้ โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับความแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ทั้งโดยตรง หรือทางอ้อม (เช่น ผู้ถูกกล่าวหา เป็นผู้บังคับบัญชาของตนโดยตรง)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

## การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริต บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
2. บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1) และรายงานประจำปี (56-2)
3. บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการคอร์รัปชัน ให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอทุกปี

## กระบวนการสืบสวน

1. เมื่อได้รับการแจ้งเบาะแส ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบ จะเป็นผู้กลั่นกรอง สืบสวนข้อเท็จจริง
2. ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ และคณะกรรมการตรวจสอบอาจจะมอบหมายให้ตัวแทน (ผู้บริหาร) แจ้งผลความคืบหน้าเป็นระยะให้ผู้แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนได้ทราบ
3. หากการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ข้อมูลหรือหลักฐานที่มี เหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ที่ถูกกล่าวหาได้กระทำการทุจริตจริง บริษัทจะให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหา ได้รับทราบข้อกล่าวหา และให้สิทธิผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ตนเอง โดยการหาข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติมที่แสดงให้เห็นว่าตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำการคอร์รัปชันตามที่ได้ถูกกล่าวหา
4. หากผู้ถูกกล่าวหา ได้กระทำการจริง การกระทำนั้นถือว่าการกระทำผิดนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน จรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้ และหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย ผู้กระทำผิดจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย

### 3. จรรยาบรรณของบริษัทฯ ประกอบด้วย

#### 3.1 การรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

- ◆ บริษัทฯ เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นในการรับทราบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการประเมินการบริหารงานของบริษัท พร้อมเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง และรายงานฐานะทางการเงินของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างสม่ำเสมอตามหลักสากลอันเป็นที่ยอมรับของตลาดเงินทุนต่างประเทศที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- ◆ บริษัทฯ จะเคารพและรักษาสិทธิต่างๆของผู้ถือหุ้นด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม
- ◆ บริษัทฯ มีนโยบายที่จะบันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชีภายนอกและคณะกรรมการตรวจสอบ

#### 3.2 การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- ◆ บริษัทฯ ไม่แสวงหาข้อมูล ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
- ◆ บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจ และแข่งขันทางการตลาดอย่างเป็นธรรม ไม่ให้ร้ายและซ้ำเติมคู่แข่ง
- ◆ บริษัทฯ คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ และผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้า
- ◆ บริษัทฯ ส่งเสริมการแข่งขันที่เสมอภาค มีความเป็นธรรม และยึดถือกติกาการแข่งขันอย่างเคร่งครัด

#### 3.3 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ◆ บริษัทฯ ห้ามบุคคลใดๆ ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือแก่บุคคลภายนอกโดยเฉพาะ ข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร หรือมีผลกระทบใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

- ◆ การที่พนักงานนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทไปเปิดเผยแก่บุคคลใดๆ ในระหว่างที่อยู่ในการทำงานของบริษัท หรือออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง ถือว่าเป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างหนึ่ง
- ◆ ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งความสัมพันธ์หรือธุรกิจส่วนตัวกับเพื่อนพนักงานด้วยกันที่มีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน

### 3.4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- ◆ ไม่รับสิ่งของ หรือเรียกร้องผลประโยชน์ใดๆ ที่สื่อถึงการกระทำไม่สุจริตต่อลูกค้า
- ◆ ส่งมอบสินค้าและบริการ ให้ตรงตามข้อกำหนดของลูกค้า
- ◆ รักษามาตรฐานและภาพลักษณ์ของสินค้า เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
- ◆ ยินดีรับข้อติชมหรือร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น หรือเพื่อให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า

### 3.5 การปฏิบัติต่อพนักงาน

- ◆ บริษัทฯ ยึดถือเสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรอันมีค่า และสำคัญยิ่ง
- ◆ บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของพนักงานอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งมีแผนในการจะให้สืบทอดในตำแหน่งที่สำคัญ
- ◆ บริษัทฯ เคารพในสิทธิมนุษยชนและความเป็นธรรมต่อพนักงานทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ◆ บริษัทฯ มีการให้ผลตอบแทนพนักงานและสวัสดิการต่างๆ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานความยุติธรรม

### 3.6 ความรับผิดชอบต่อสังคม ช่วยเหลือสังคม

- ◆ บริษัทฯ พึงดำเนินธุรกิจที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม หรือไม่มีผลกระทบต่อสังคม
- ◆ บริษัทฯ จัดกิจกรรมสนับสนุนช่วยเหลือสังคมหรือชุมชน ตลอดจนใส่ใจผลกระทบรอบข้างมากกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ◆ ปลุกฝังจิตสำนึกเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ต่อพนักงานในทุกระดับขององค์กรอย่างต่อเนื่อง



### 3.7 การสร้างค่านิยมที่ค้ำประกันผลประโยชน์ขององค์กรมากกว่าบุคคล

- ◆ บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานทุกคนค้ำประกันถึงผลประโยชน์ขององค์กร หรือส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เช่น ใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างทะนุถนอม และประหยัดการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทของแต่ละหน่วยงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- ◆ ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความบั่นทอนต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กร

### 3.8 การดูแลรักษาทรัพย์สิน และข้อมูลสารสนเทศ

- ◆ ปกป้องดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหาย สูญหาย และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการดูแลรักษาเป็นไปอย่างเหมาะสม
- ◆ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ และไม่เปิดเผยรหัสผ่านที่เข้าถึงข้อมูลบริษัทให้แก่ผู้อื่น
- ◆ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท รวมถึงไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

### 3.9 การปฏิบัติต่อคู่สัญญา

- ◆ เคารพและทำสัญญาด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบคู่สัญญา ค้ำประกันถึงชื่อเสียงและภาพพจน์ของบริษัทเสมอ
- ◆ มุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่สัญญา ในเรื่องของคุณค่าสินค้าและบริการ ที่คู่ควรกับมูลค่าเงิน คุณภาพทางด้านเทคนิคและความเชื่อถือซึ่งกันและกัน
- ◆ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการจัดซื้อจัดหา มาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและหรือบุคคลอื่น
- ◆ รักษาความลับของคู่สัญญาในการดำเนินธุรกิจ ไม่ดำเนินธุรกิจโดยมีขอบระหว่างคู่สัญญา ไม่ติดสินบนหรือจัดตั้งของให้ผู้อื่น โดยหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ

## 4. การดูแลให้มีการปฏิบัติตามและการทบทวน

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ใน คู่มือจรรยาบรรณนี้ อย่างเคร่งครัด มิใช่การปฏิบัติตามสมัครใจ และไม่สามารถอ้างอิงว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ผู้บริหารทุกระดับในองค์กรจะต้องดูแลรับผิดชอบ และถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม คู่มือจรรยาบรรณของบริษัท อย่างจริงจัง

บริษัทฯ ไม่พึงปรารถนาที่จะให้การกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดกับหลักจรรยาบรรณที่ดี หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่เชื่อได้ว่าผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ บริษัทฯจะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนคู่มือ “จรรยาบรรณ” เป็นประจำทุกปี

## 5. วินัย

คณะกรรมการบริษัทฯ ถือว่า จริยธรรมธุรกิจ เป็นวินัยอย่างหนึ่ง ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการทำผิดวินัย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน โดยการกระทำต่อไปนี้ถือเป็นการผิดจริยธรรม

1. การไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
2. แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้อื่น ไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน
3. ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ ในกรณีที่ดินทราบ
4. ไม่ให้ความร่วมมือ ขัดขวาง การสืบสวน/สอบสวน ข้อเท็จจริง
5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้ร้องเรียน จากการรายงานการไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ

## 6. การลงโทษทางวินัย

ตามระเบียบของบริษัท คำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการ ถือเป็นอันสิ้นสุด ในกรณีที่มีการร้องเรียนบุคคลที่กระทำผิดที่มีตำแหน่งในระดับผู้บริหารขึ้นไป คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ให้ร่วมกันพิจารณา และกำหนดโทษตามที่เห็นสมควร ดังนี้

1. **การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง :** ผู้บริหารจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งข้อมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้อโอกาสผู้บริหารดังกล่าวโต้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาก็ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือผู้บริหารไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น ผู้บริหารดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
2. **การฝ่าฝืนร้ายแรง** ซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การฉ้อโกง การเปิดเผยข้อมูลความลับ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัทฯ หรือปกปิดไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัทฯ อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

# ภาคผนวก



อำนาจอนุมัติดำเนินการ  
ของ  
บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน)

อำนาจอนุมัติดำเนินการนี้ให้มีผลใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2549 เป็นต้นไป  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2560



บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) บมจ.157

EASTERN PRINTING PUBLIC COMPANY LIMITED PCL.157

51/29, 51/61 Soi Wiphawadee Rangsit 66 (Siamsamakee), Talad Bangkhen, Laksi, Bangkok 10210

Tel. + 66 (0) 2551-0533-44 Fax + 66 (0) 2551-0532, 552-0905

Email: epco904@csloxinfo.com, www.epco.co.th



วันที่ 14 พฤศจิกายน 2559

เรื่อง อำนาจอนุมัติดำเนินการ

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการประชุม เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559 เพื่อพิจารณาทบทวนอำนาจอนุมัติดำเนินการ และมีมติให้ใช้อำนาจอนุมัติดำเนินการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1.1 เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจและการสั่งการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจของตนเอง
- 1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

โดยมีผลบังคับใช้ วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป

จึงเรียนมายังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายยุทธ ชินสุกกุล)

ประธานกรรมการ

## อำนาจอนุมัติดำเนินการ

### 1. ความมุ่งหมาย

- 1.1 เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจและการสั่งการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจของตนเอง
- 1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิง และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

### 2. หลักการ

#### 2.1 การมอบหมายอำนาจอนุมัติดำเนินการ

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้มอบหมายอำนาจให้บุคคลผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มอบอำนาจต่อให้พนักงานตามที่เหมาะสมได้

#### 2.2 การใช้อำนาจอนุมัติดำเนินการ

##### 2.2.1 การอนุมัติให้ตนเอง , และการขออนุมัติ

พนักงานทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติตนเอง ต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามทุกกรณี ยกเว้นประธานกรรมการ และผู้ขออนุมัติต้องอยู่ในสายงานเดียวกับผู้อนุมัติ

##### 2.2.2 ขอบเขตการใช้อำนาจอนุมัติดำเนินการ

- ก. การมอบอำนาจต่อ ให้ผู้บังคับบัญชาพนักงานผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ มอบอำนาจบางเรื่องของตนต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงอีกหนึ่งระดับได้ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาที่เป็นระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป ยกเว้นประธานกรรมการสามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสมของหน้าที่ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากบุคคลผู้ได้รับมอบหมายอีก หรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสูงกว่าอีกหนึ่งระดับเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทน
- ข. " ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่ง " จะมีอำนาจตามตำแหน่งที่รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง ในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- ค. การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่รับมอบหมายเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมไว้ตามลักษณะงานอยู่แล้ว
- ง. งานใดที่มีได้ระบุในคู่มืออำนาจดำเนินการให้นำเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

- จ. ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติ ผู้ได้บังคับบัญชาต่ำกว่าหนึ่งระดับพิจารณาดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออนุมัติภายหลัง

## 2.3 ประเภทของอำนาจอนุมัติดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

### 2.3.1 อำนาจอนุมัติดำเนินการทั่วไป

อำนาจอนุมัติดำเนินการทั่วไป เป็นอำนาจอนุมัติดำเนินการที่ทุกหน่วยงานในบริษัทนั้นปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจอนุมัติดำเนินการเท่านั้น เช่น การเงิน การบุคคล ชุรการ เป็นต้น

### 2.3.2 อำนาจอนุมัติดำเนินการเฉพาะ

อำนาจการอนุมัติดำเนินการเฉพาะเป็นอำนาจการเฉพาะเรื่องในบริษัทนั้นจำเป็นต้องกำหนดขึ้นเพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา การให้ส่วนลดพิเศษ การกู้เงิน การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอกซึ่งเป็นอำนาจที่ฝ่ายอื่นในบริษัทนั้นนำไปใช้ได้

## 3. ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการประกอบด้วย

- |                      |   |        |
|----------------------|---|--------|
| 1.) คณะกรรมการบริหาร | = | ค.บ.   |
| 2.) ประธานกรรมการ    | = | ป.ธ.ก. |
| 3.) กรรมการผู้จัดการ | = | ก.จ.ก. |
| 4.) ผู้จัดการฝ่าย    | = | ผ.ฝ.   |
| 5.) ผู้จัดการแผนก    | = | ผ.ผ.   |

๑๒



## สารบัญ

| เรื่อง                                | หน้า    |
|---------------------------------------|---------|
| 1. งบประมาณ และการบริหารทั่วไป        | 1       |
| 2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป         | 2       |
| 3. อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน   | 3       |
| 4. อำนาจทั่วไป - งบประมาณ             | 4       |
| 5. อำนาจทั่วไป - กฎหมาย               | 5       |
| 6. อำนาจเฉพาะ - การบัญชีและการเงิน    | 6 - 7   |
| 7. อำนาจเฉพาะ - การตลาด               | 8 - 10  |
| 8. อำนาจเฉพาะ - การจัดหา, การสั่งซื้อ | 11      |
| 9. อำนาจเฉพาะ - คลังพัสดุ             | 12      |
| 10. อำนาจเฉพาะ - การบุคคล และ ธุรการ  | 13 - 14 |

**รายชื่อผู้มีอำนาจดำเนินการ**  
**ของ บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน)**

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล      |                 | ตำแหน่ง                        | ระดับ         |
|----------|------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| 1        | นายยุทธ          | ชินสุภักกุล     | ประธานกรรมการ และกรรมการบริหาร | ป.ช.ก. , ก.บ. |
| 2        | นายวีระ          | เหล่าวิทวัส     | กรรมการผู้จัดการ               | ก.จ.ก.        |
| 3        | นายแดน           | ชินสุภักกุล     | กรรมการบริหาร                  | ก.บ.          |
| 4        | นางสุมาลี        | อ่องจริต        | กรรมการบริหาร                  | ก.บ.          |
| 5        | นางอาภรณ์        | ปรัชญาทิพย์สกุล | ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด         | ผ.ผ.          |
| 6        | นายวรวิทย์       | จารุศรีบุญชัย   | ผู้จัดการโรงงาน                | ผ.ผ.          |
| 7        | นายอุทิศ         | สิรินันท์นภัส   | ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน         | ผ.ผ.          |
| 8        | นางสาวลัดดาวัลย์ | สุวะประดับ      | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี             | ผ.ผ.          |
| 9        | นางสาวสุนันทา    | เอนกสินทรัพย์   | ผู้จัดการขาย                   | ผ.ผ.          |
| 10       | นายนคร           | ชื่นสม          | ผู้จัดการแผนกบุคคล และธุรการ   | ผ.ผ.          |
| 11       | นายชัชชัย        | นาสวัสดิ์       | รก. ผู้จัดการแผนกเตรียมพิมพ์   | ผ.ผ.          |
| 12       | นายธนะสาร        | วีระกาญจนะพงษ์  | รก. ผู้จัดการแผนกพิมพ์แผ่น     | ผ.ผ.          |
| 13       | นายเทวินทร์      | อินทรโชติ       | ผู้จัดการแผนกตัด-พับ           | ผ.ผ.          |
| 14       | นายเสรี          | นิกพงษ์         | ผู้จัดการแผนกฟิสิกซ์           | ผ.ผ.          |
| 15       | นายเสรี          | นิกพงษ์         | รก. ผู้จัดการแผนกบายเคอรี      | ผ.ผ.          |
| 16       | นายสุทธิพัฒน์    | ช่วยดู          | รก. ผู้จัดการแผนกเทคนิค        | ผ.ผ.          |
| 17       | นางสาวอุทัยวรรณ  | เกิดสุข         | ผู้จัดการแผนกวางแผน            | ผ.ผ.          |
| 18       | นางสาวจินต์ศิริ  | ปัญญาคำ         | ผู้จัดการแผนกสโตร์             | ผ.ผ.          |

## 1. งบประมาณ และการบริหารทั่วไป

| ลำดับ | เรื่อง งบประมาณ และการบริหารทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้มีอำนาจ       |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผ.ผ.             | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ก.บ. |          |
| 1     | อนุมัติเบิกใช้/จัดซื้อทรัพย์สินถาวร ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว<br>- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท / รายการ<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท / รายการ<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท / รายการ<br>- วงเงินเกินกว่า 3,000,000 บาท / รายการ                           |                  | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 2     | อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณจัดทรัพย์สินถาวรเกินจากงบประมาณซื้อได้อนุมัติไว้<br>- ไม่เกิน 10% / รายการ<br>- ไม่เกิน 20% / รายการ<br>- เกิน 20% / รายการ<br>การรับพนักงานต่ำกว่าระดับฝ่าย เกินจากงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้<br>- ไม่เกิน 20% / รายการ<br>- เกิน 20% / รายการ |                  |      | อ      | อ      | อ    |          |
| 4     | การทำสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอก<br>4.1 เกี่ยวกับเรื่องอาคาร<br>4.1.1 สัญญาเช่าไม่เกิน 3 ปี<br>4.1.1 สัญญาเช่าเกินกว่า 3 ปี<br>4.2 เกี่ยวกับเรื่องผูกพันบริษัททั่วไป                                                                                            |                  |      | อ      | อ      | อ    |          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                     | คณะกรรมการบริษัท |      |        |        |      |          |

อ = อนุมัติ

## 2. การอนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป

| ลำดับ | เรื่อง การอนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผ.ผ.       | ผ.ส. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | การเบิกเงินทรงจ่าย ต่อครั้ง/ราย<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 500,000 บาท                                                                                                                                                       |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 2     | การเบิกเงินส่วยต่อ ต่อครั้ง/ราย<br>- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท                                                                                                                                                                                      |            | อ    | อ      | อ      |      |          |
| 3     | การเลี้ยงรับรอง ต่อครั้ง/ราย<br>- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 30,000 บาท                                                                                                                                                             |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 4     | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ มีใบเสร็จ หรือ หลักฐานครบถ้วน<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 100,000 บาท                                                                                                                                          |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 5     | ค่าใช้จ่ายไม่มีใบเสร็จ หรือ หลักฐานไม่ครบถ้วน<br>- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 30,000 บาท<br>การเบิกเงินค่าพาหนะของพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกบริษัท<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 5,000 บาท |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 7     | การโฆษณาประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย ต่อครั้ง/ราย<br>- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 50,000 บาท                                                                                                                                                                   |            |      | อ      | อ      | อ    |          |
| 8     | การบริจาคการกุศล ต่อครั้ง/ราย<br>- วงเงินไม่เกิน 2,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 30,000 บาท                                                                                                                                                            |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |

อ = อนุมัติ

## 3. อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - การบัญชีและการเงิน                                                                                                                                                                       | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                               | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | การอนุมัติชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อครั้งในใบสำคัญจ่าย หรือ เอกสารที่ผูกพันภาระของบริษัท<br>- วงเงิน ไม่เกิน 5,000,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท                                     |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 2     | การวางเงินมัดจำ/ เงินประกัน/ หลักประกันกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก บริษัทต่อครั้ง(ที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้)<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 1,000,000 บาท |            | อ    | อ      | อ      |      |          |
| 3     | การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ต่อครั้ง<br>- วงเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท<br>- วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 1,000,000 บาท                                                                              |            |      | อ      | อ      | อ    |          |
| 4     | การคัดหนี้สูญต่อราย (หลังปฏิบัติตามเกณฑ์ของบริษัทและข้อกฎหมายแล้ว) หนี้สูญ<br>- วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงิน ไม่เกิน 3,000,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 3,000,000 บาท                                  |            |      | อ      | อ      | อ    |          |

อ = อนุมัติ





## 5. อำนาจทั่วไป - กฎหมาย

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจทั่วไป - กฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้มีอำนาจ |      |             |        |      | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-------------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผ.ผ.       | ผ.ฝ. | ก.จ.ก.      | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | การอุทธรณ์หรือไม่อุทธรณ์การประเมินภาษีอากรหรือการยอมชำระภาษีอากร การฟ้องคดี การต่อสู้คดี การอุทธรณ์ การฎีกาหรือการไม่ฟ้องคดี การไม่ต่อสู้คดี การไม่อุทธรณ์ การไม่ฎีกาหรือการถอนฟ้องคดี การถอนอุทธรณ์ การถอนฎีกา หรือ การประนีประนอมยอมความ<br>1.1. เรื่องภาษีอากร<br>1.2. เรื่องอื่นๆ นอกจากเรื่องภาษีอากร<br>1.3. กรณีพิพาทที่ได้มีทุนทรัพย์หรือข้อพิพาททางอาญา |            |      |             |        | อ    |          |
| 2     | การพิจารณาคำเนนคดีความ<br>2.1. ส่งเรื่องให้หน่วยงานกฎหมายหรือสำนักงานกฎหมาย<br>2.2. แจ้งสถานีตำรวจ<br>2.3. แต่งตั้งทนายดำเนินคดี                                                                                                                                                                                                                                 |            |      | อ<br>อ<br>อ |        |      |          |

อ = อนุมัติ

## 6. อำนาจเฉพาะ - การบัญชีและการเงิน

| ลำดับ  | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การบัญชีและการเงิน                                     | ผู้มีอำนาจ                                |      |        |        |      | หมายเหตุ                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|--------|--------|------|-------------------------------|
|        |                                                                            | ผ.ผ.                                      | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |                               |
| 1      | การใช้หลักการบัญชีหรือเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีให้แตกต่างไปจากเดิม           |                                           | ล    |        |        | อ    | ต้องสอดคล้องกับนโยบายการบัญชี |
| 2      | การใช้อัตราค่าเสื่อมราคาหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเสื่อมราคา                  |                                           | ล    |        |        | อ    |                               |
| 3      | การตั้งสำรองหนี้สูญหรือสำรองการสูญเสีย                                     |                                           |      |        |        |      |                               |
|        | - วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท                                                |                                           | ล    | อ      |        |      |                               |
|        | - วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท                                              |                                           | ล    |        | อ      |      |                               |
|        | - วงเงินเกิน 3,000,000 บาท                                                 |                                           | ล    |        |        | อ    |                               |
| 4      | การลงนามในใบเบิกหนี้/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน                 | ล                                         | ล    |        |        |      |                               |
| 5      | การลงนามในใบเครดิตโน้ต                                                     | ล                                         | ล    |        |        |      |                               |
| 6      | การอนุมัติเอกสารทางบัญชี                                                   |                                           |      |        |        |      |                               |
| 6.1    | การรับรองการตรวจสอบใบสำคัญ (ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย ใบดังลูกหนี้/เจ้าหนี้) | ล                                         | อ    |        |        |      |                               |
| 6.2    | ใบสำคัญเพื่อลงบัญชี                                                        | ล                                         | อ    |        |        |      |                               |
| 6.3    | ใบสำคัญเพื่อแก้ไขบัญชี                                                     |                                           |      |        |        |      |                               |
| 6.3.1  | พบข้อผิดพลาดเนื่องจากการบันทึกบัญชีไม่ตรงกับหลักฐานเบื้องต้น               | ล                                         | อ    |        |        |      |                               |
| 6.3.2  | การแก้ไขที่มีผู้อนุมัติตามอำนาจดำเนินการแล้ว                               |                                           | ล    | อ      |        |      |                               |
| 7      | การพิจารณาประกันภัยต่างๆ                                                   |                                           |      |        |        |      |                               |
| 7.1    | การทำประกันภัย                                                             |                                           |      |        |        |      |                               |
|        | - ทนประกันภัยวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท                                      |                                           |      | อ      |        |      |                               |
|        | - ทนประกันภัยวงเงินเกิน 10 ล้านบาท                                         |                                           |      |        | อ      |      |                               |
| 7.2    | การเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายตามกรมธรรม์ประกันภัย                         |                                           |      | อ      |        |      |                               |
| 8      | การรับรองยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามบัญชี                                       | ล                                         | ล    |        |        |      |                               |
| 9      | การรับรองผลการวิเคราะห์บัญชีในรูปแบบต่างๆ สำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี            | ล                                         | ล    |        |        |      |                               |
| 10     | การปรับปรุงราคาต้นทุนมาตรฐาน                                               |                                           | ล    | อ      |        |      |                               |
| 11     | การลงนามรับรองยอดในแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี                              |                                           |      |        |        |      |                               |
| 11.1   | ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ                                                |                                           | ล *  |        |        |      | * เฉพาะฝ่ายบัญชี              |
| 11.2   | ภาษีเงินได้หักภาษี ณ ที่จ่าย                                               |                                           |      |        |        |      |                               |
| 11.2.1 | ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก                                                       |                                           | ล *  |        |        |      | * เฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคล      |
| 11.2.2 | ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53                                                       |                                           | ล *  |        |        |      | * เฉพาะฝ่ายบัญชี              |
| 11.3   | ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50 , 51)                                      | กรรมการผู้มีอำนาจ 2 ท่าน ลงรายชื่อร่วมกัน |      |        |        |      |                               |
| 12     | การตรวจจ่ายเอกสารเพื่อทำการจ่ายเงิน                                        |                                           |      |        |        |      |                               |
|        | - วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท                                                |                                           | อ    |        |        |      |                               |
|        | - วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท                                              |                                           |      | อ      |        |      |                               |
|        | - วงเงินเกิน 3,000,000 บาท                                                 |                                           |      |        | อ      |      |                               |
| 13     | การลงนามในหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย                               |                                           |      |        |        |      |                               |
| 13.1   | บุคคลากรของบริษัทฯ                                                         | ล *                                       |      |        |        |      | * เฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคล      |
| 13.2   | นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น                                                 | ล *                                       |      |        |        |      | * เฉพาะฝ่ายบัญชี              |
| 14     | การลงนามรับรองข้อมูลงบการเงินของบริษัท                                     | กรรมการผู้มีอำนาจ 2 ท่าน ลงรายชื่อร่วมกัน |      |        |        |      |                               |

อ = อนุมัติ      ล = ลงนาม



## 6. อำนาจเฉพาะ - การบัญชีและการเงิน

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การบัญชีและการเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้มีอำนาจ                             |       |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผ.ผ.                                   | -ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ธ.ก. | ค.บ. |          |
| 15    | การตั้งวงเงินสดย่อย<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |       | อ      | อ      |      |          |
| 16    | การลงนามในเอกสาร ตราสารและหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน<br>16.1 เอกสารที่ต้องลงนามร่วมกัน 2 คน ผู้ลงนามคือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งให้มีอำนาจลงนาม<br>- การออก รับรองเช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงิน ตั๋วแลกเงิน<br>- และการทำTrust Receipt<br>- การยินยอมให้ธนาคาร หักบัญชีกระแสรายวัน<br>- การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้ตามสัญญาค้ำประกัน<br>- การรับรองหนี้สิน<br>- การขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตรวมทั้งการเพิ่มจำนวนเงินในเลตเตอร์ออฟเครดิตและการชี้แจง(Amend)<br>- การโอนเงินระหว่างธนาคาร<br>- การขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน<br>16.2 เอกสารที่ลงนามได้โดยลำพังคนเดียว ผู้ที่ประธานหรือกรรมการผู้จัดการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร<br>- การสลักหลังเช็คเพื่อนำเข้าระบบบัญชีของบริษัท<br>- การยืนยันการหักบัญชีกระแสรายวันที่มีการตกลงไว้ล่วงหน้า<br>- การรับรองข้อความที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขในเลตเตอร์ออฟเครดิต(Discrepancy)<br>- การสลักหลังBill of Lading<br>- การสลักหลังใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า และใบแสดงรายการบรรจุสินค้า<br>- ถ้าขออนุญาตแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ<br>การแต่งตั้งผู้ที่มีอำนาจลงนามในเอกสารการเงิน | กรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม          |       |        |        |      |          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กรรมการผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม          |       |        |        |      |          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามจากคณะกรรมการ |       |        |        |      |          |
| 18    | การเปิดและปิดบัญชีธนาคาร<br>- บัญชีใหม่<br>- บัญชีย่อย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |       |        |        |      |          |
| 19    | อนุมัติการลงทุนในตราสารทางการเงินที่เข้าด้วยกฎหมายทางการเงินกฎหมายหลักทรัพย์ตลาดเงิน ตลาดทุน<br>- จำนวนเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท<br>- จำนวนเงินเกิน 50 ล้านบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |       | อ      | อ      |      |          |
| 20    | วงเงินกู้ในประเทศและต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |       |        |        |      |          |
| 21    | การกู้จากสถาบันการเงินระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติต่อครั้งต่อราย<br>- จำนวนเงินไม่เกิน 30 ล้านบาท<br>- จำนวนเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท<br>- จำนวนเงินเกิน 50 ล้านบาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |       | อ      | อ      |      |          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คณะกรรมการบริษัท                       |       |        |        |      |          |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คณะกรรมการบริษัท                       |       |        |        |      |          |

อ = อนุมัติ

## 7. อำนาจเฉพาะ - การตลาด

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การตลาด                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | ลูกค้า<br>1.1. การแต่งตั้งลูกค้า การกำหนดวงเงินสินเชื่อและเงื่อนไขการชำระหนี้ (Credit Term)<br>- ลูกค้าพิเศษ<br>- ลูกค้าทั่วไป<br>- รายการ/รัฐวิสาหกิจ/ผู้ผลิต/ผู้ใช้อง<br>1.3. การจัด ปรับระดับลูกค้า                                                                                        |            |      |        |        |      |          |
| 2     | ราคาสินค้าและค่าบริการ<br>2.1. การกำหนดราคาขาย<br>2.2. การให้ส่วนลดการค้า<br>- ไม่เกิน 10% ของยอดใบแจ้งหนี้<br>- ไม่เกิน 25% ของยอดใบแจ้งหนี้<br>- เกิน 25% ของยอดใบแจ้งหนี้<br>2.3. การกำหนด ราคาขายสินค้าต่ำกว่าราคาราคาทุน<br>- ไม่เกิน 10% ของทุน<br>- ไม่เกิน 30% ของทุน                 |            | อ    |        |        |      |          |
| 3     | ส่วนลดทางการเงินและค่าชำระเงินล่าช้า<br>3.1. การกำหนด เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนลด<br>- ส่วนลดเงินสด วงเงินไม่เกิน ร้อยละ 3 ของราคาขาย<br>3.2. การอนุมัติให้ลูกค้าได้รับส่วนลดเงินสด ในกรณีชำระเงินเกินระยะ เวลาที่กำหนดตามเงื่อนไข ส่วนลดเงินสด<br>3.3. การกำหนด การเปลี่ยนแปลงอัตราชำระเงินล่าช้า |            | อ    |        |        |      |          |
| 4     | การขายสินค้าด้วยเงินสด<br>- การอนุมัติให้จ่ายสินค้าก่อนที่เช็คจะผ่าน<br>การแต่งตั้งคณะกรรมการสินเชื่อ                                                                                                                                                                                         |            |      | อ      |        | อ    |          |
| 6     | อนุมัติขายเกินวงเงินสินเชื่อ<br>- ไม่เกิน 10% ของวงเงินสินเชื่อ<br>- ไม่เกิน 20% ของวงเงินสินเชื่อ<br>- ไม่เกิน 50% ของวงเงินสินเชื่อ<br>- เกินกว่า 50% ของวงเงินสินเชื่อ                                                                                                                     |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 7     | การปรับวงเงินสินเชื่อและเงื่อนไขชำระหนี้                                                                                                                                                                                                                                                      |            |      |        |        |      |          |
| 8     | การเลื่อนการชำระหนี้ต่อหนึ่งใบแจ้งหนี้<br>- ไม่เกิน 30 วัน<br>- ไม่เกิน 60 วัน<br>- ไม่เกิน 90 วัน<br>- เกินกว่า 90 วัน                                                                                                                                                                       |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 9     | การระงับการพิมพ์งานหรือส่งงานพิมพ์                                                                                                                                                                                                                                                            |            |      |        |        |      |          |

อ = อนุมัติ

## 7. อำนาจเฉพาะ - การตลาด

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การตลาด                                 | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                             | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 10    | การยกเลิกการจ้างการพิมพ์งานหรือส่งงานพิมพ์                  |            |      |        |        |      |          |
|       | 10.1.หนี้ได้รับการชำระแล้ว                                  |            | อ    |        |        |      |          |
|       | 10.2.หนี้เกินกำหนดชำระกว่า30 วัน                            |            |      | อ      |        |      |          |
|       | 10.3.หนี้เกินกำหนดชำระกว่า60 วัน                            |            |      |        | อ      |      |          |
|       | 10.4.หนี้เกินกำหนดชำระกว่า90 วัน                            |            |      |        |        |      |          |
|       | คณะกรรมการสินเชื่อ                                          |            |      |        |        |      |          |
| 11    | การรับคืน ชดเชยสินค้าเสียหาย                                |            |      |        |        |      |          |
|       | 11.1. การอนุมัติรับคืนงานพิมพ์ต่อครั้ง                      |            |      |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน50,000 บาท                                   |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน300,000 บาท                                  |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน1,000,000 บาท                                |            |      |        | อ      |      |          |
|       | - วงเงินเกินกว่า1,000,000 บาท                               |            |      |        |        | อ    |          |
|       | 11.2. การอนุมัติชดเชยงานพิมพ์เสียหายต่อครั้ง                |            |      |        |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน10% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน25% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน50% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            |      |        | อ      |      |          |
|       | - เกิน50% ของยอดใบแจ้งหนี้                                  |            |      |        |        | อ    |          |
| 12    | การปรับปรุงบัญชีลูกค้า เนื่องจากเก็บเงินไม่ได้ต่อใบแจ้งหนี้ |            |      |        |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน10% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน25% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - ไม่เกิน50% ของยอดใบแจ้งหนี้                               |            |      |        | อ      |      |          |
|       | - เกิน50% ของยอดใบแจ้งหนี้                                  |            |      |        |        | อ    |          |
| 13    | การลงนามในใบเสนอราคาขาย                                     |            |      |        |        |      |          |
|       | - ในประเทศ                                                  |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - ต่างประเทศ                                                |            | อ    |        |        |      |          |
| 14    | การลงนามในสัญญาพิมพ์งาน                                     |            |      |        |        |      |          |
|       | - การลงนามในสัญญาพิมพ์งานที่มีระยะเวลาไม่เกิน1 ปี           |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - การลงนามในสัญญาพิมพ์งานที่มีระยะเวลาไม่เกิน3 ปี           |            |      |        | อ      |      |          |
|       | - การลงนามในสัญญาพิมพ์งานที่มีระยะเวลากว่า3 ปี              |            |      |        |        | อ    |          |
| 15    | การโฆษณาหรือการอื่นเพื่อส่งเสริมการขาย                      |            |      |        |        |      |          |
|       | 15.1.การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย                           |            |      |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน30,000 บาท                                   |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน100,000 บาท                                  |            |      |        | อ      |      |          |
|       | - วงเงินเกิน100,000 บาท                                     |            |      |        |        | อ    |          |

อ = อนุมัติ

1/2

## 7. อำนาจเฉพาะ - การตลาด

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การตลาด                                                                                                                                                              | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                          | ผ.ผ.       | ผ.ฝ. | ก.จ.ก. | ป.ธ.ก. | ค.บ. |          |
| 16    | การอนุมัติจ่ายเงินตอบแทน จูงใจทางการตลาดให้พนักงานขายตามระเบียบบริษัทต่อเป้าหมายการขาย ประจำปีทุกปี<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 1,000,000 บาท                       |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 17    | การอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำของพนักงานขายประจำเดือน ค่าน้ำมัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเลี้ยงรับรอง<br>- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท<br>- วงเงินเกิน 30,000 บาท |            | อ    | อ      | อ      |      |          |

อ = อนุมัติ

๗๒

## 8. อำนาจเฉพาะ - การจัดหา, การสั่งซื้อ

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การจัดหา, การสั่งซื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | การจัดหาหมายถึง การสั่งซื้อ/การว่าจ้างทำของ/การว่าจ้างซ่อม<br>การว่าจ้างบริการ/การเช่า/การเช่าซื้อ<br>การตรวจจ่าย เพื่อขออนุมัติการทำใบสำคัญจ่าย<br>- ค่าเบี้ยประกันค่าClearing/ค่าFreight/ค่าภาษีศุลกากร<br>ค่าใช้จ่ายในการออกสินค้า<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 3,000,000 บาท |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 2     | สินทรัพย์ถาวรที่ได้รับอนุมัติตามงบประมาณแล้ว<br>- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 3,000,000 บาท                                                                                                                                                                                        |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |
| 3     | สิ่งของอื่นๆ ที่ไม่ใช่สินทรัพย์ถาวรต่อครั้ง ได้แก่ วัตถุดิบวัสดุอะไหล่อื่นๆ<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 3,000,000 บาท                                                                                                                                                                                        |            | อ    | อ      | อ      |      |          |
| 4     | การลงนามในใบสั่งซื้อหรือสัญญาในเรื่อง การจัดหาต่อไปสั่งซื้อ(ยกเว้นกระดาษ)<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท                                                                                                                                                                                                                           |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 5     | การลงนามในใบสั่งซื้อกระดาษและวัตถุดิบ<br>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท<br>- วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท                                                                                                                                                                                                                              |            | อ    | อ      | อ      |      |          |
| 6     | การยกเลิก/การแก้ไขใบสั่งซื้อ(P/O)ที่ได้ออกไปแล้ว<br>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท<br>- วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท                                                                                                                                                                                                                                                    |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 7     | การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการขนส่งขนถ่าย, วัตถุดิบ, พัสดุภัณฑ์ หรือของใช้อื่นๆ<br>เป็นครั้งคราว                                                                                                                                                                                                                                                                            |            | อ    |        |        |      |          |
| 8     | การเรียกค่าชดเชยแลกเปลี่ยนสินค้าชำรุดเสียหาย หรือ ผิดวัตถุประสงค์จากผู้ขาย<br>ผู้รับประกันภัยสินค้าและบริการ                                                                                                                                                                                                                                                           |            |      | อ      |        |      |          |
| 9     | การลงนามในใบเปิดใบ/ใบแจ้งหนี้/ใบเครดิตโน้ต สำหรับการสั่งซื้อสินค้าจาก<br>ต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |      | อ      |        |      |          |

อ = อนุมัติ

15

## 9. อำนาจเฉพาะ - คลังพัสดุ

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - คลังพัสดุ                                                                                  | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                | ผ.ผ.       | ผ.ฝ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ค.บ. |          |
| 1     | การกำหนดระดับของกองคลังตามนโยบายของบริษัท                                                                      |            |      |        |        |      |          |
|       | 1.1. วัตถุประสงค์                                                                                              |            |      | อ      |        |      |          |
|       | 1.2. ะไหล่ วัสดุทั่วไป                                                                                         |            |      | อ      |        |      |          |
| 2     | การอนุมัติโอนวัสดุในคลัง                                                                                       |            | อ    |        |        |      |          |
| 3     | การกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติและวิธีเบิกจ่ายวัสดุ                                                               |            |      | อ      |        |      |          |
| 4     | การกำหนดการเปลี่ยนแปลงผังการจัดเก็บวัสดุวิธีการจัดเก็บและการบำรุงรักษา                                         |            | อ    |        |        |      |          |
| 5     | การเพิ่ม เปลี่ยนรหัส ชื่อวัสดุ เลขที่หรือหมายเลขลำดับวัสดุ                                                     | อ          |      |        |        |      |          |
| 6     | การรายงานวัสดุขาดจำนวน,เสียหาย,ชำรุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียกค่าชดเชยจากผู้ขาย,ผู้รับประกัน,ผู้รับเหมาขนส่ง | อ          |      |        |        |      |          |
| 7     | การยอมรับวัสดุส่งเกินจากใบสั่งซื้อต่อครั้ง                                                                     |            |      |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน 10% ของใบสั่งซื้อ                                                                              |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน 25% ของใบสั่งซื้อ                                                                              |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - วงเงินเกิน 25% ของใบสั่งซื้อ                                                                                 |            |      |        | อ      |      |          |

อ = อนุมัติ



## 10. อำนาจเฉพาะ - การบุคคล และธุรการ

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ก.บ. |          |
| 1     | การขึ้นค่าจ้างประจำปี, เงินประจำปี, เงินรางวัลประจำปี, การปรับค่าจ้างพิเศษระหว่างปี<br>- พนักงานระดับ ผผ หรือต่ำกว่า<br>- เจ้าหน้าที่ระดับตั้งแต่ ผผ                                                                                                                                                                                                                                                 |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 2     | การเปลี่ยนข้อบังคับ, ระเบียบแนวปฏิบัติสวัสดิการ, การบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |      | อ      |        |      |          |
| 3     | การว่าจ้าง, บรรจุ, โยกย้าย, แต่งตั้ง, ตัดเงินเดือน, ปลด, ไล่ออก<br>- พนักงานระดับ ผผ หรือต่ำกว่า<br>- พนักงานระดับตั้งแต่ ผผ                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 4     | การให้ทุนการศึกษา<br>- ไม่เกิน 10,000 ต่อทุน<br>- เกิน 10,000 ต่อทุน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |      | อ      | อ      |      |          |
| 5     | การลางาน<br>5.1 ลาตามกฎระเบียบ<br>5.2 ลาเฉพาะกิจ<br>5.3 ลาโดยไม่รับเงินเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | อ          | อ    | อ      |        |      |          |
| 6     | การสับมนา/อบรม/ดูงาน/ปฏิบัติงาน<br>6.1 ในประเทศ/ครั้ง/คน<br>- ไม่เกิน 3 วัน และค่าใช้จ่ายไม่เกิน 5,000.- บาท<br>- ไม่เกิน 7 วัน และค่าใช้จ่ายไม่เกิน 20,000.- บาท<br>- ไม่เกิน 14 วัน และค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50,000.- บาท<br>6.2 อนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน<br>6.3 ต่างประเทศ<br>- ไม่เกิน 7 วัน และค่าใช้จ่ายไม่เกิน 100,000.- บาท/ครั้ง/คน<br>- เกิน 7 วัน และค่าใช้จ่ายเกิน 100,000.- บาท/ครั้ง/คน |            | อ    | อ      | อ      | อ    |          |

อ = อนุมัติ



## 10. อำนาจเฉพาะ - การบุคคล และธุรการ

| ลำดับ | เรื่อง อำนาจเฉพาะ - การธุรการ                                           | ผู้มีอำนาจ |      |        |        |      | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------|--------|------|----------|
|       |                                                                         | ผ.ผ.       | ผ.ผ. | ก.จ.ก. | ป.ร.ก. | ก.บ. |          |
| 1     | การเบิกวัสดุเครื่องเขียนแบบพิมพ์                                        | อ          |      |        |        |      |          |
| 2     | การใช้ยานพาหนะ เครื่องมืออุปกรณ์ และสถานที่ของบริษัท                    |            |      |        |        |      |          |
|       | 2.1 การนำเครื่องมือเครื่องใช้ออกนอกบริษัท                               |            | อ    |        |        |      |          |
|       | 2.2 การใช้ห้องประชุมหรือใช้สำนักงานวันหยุด                              |            | อ    |        |        |      |          |
|       | 2.3 การใช้ยานพาหนะของบริษัท                                             |            |      |        |        |      |          |
|       | - ไม่ค้างคืน                                                            |            | อ    |        |        |      |          |
|       | - ค้างคืนไม่เกิน 3 วัน                                                  |            |      | อ      |        |      |          |
|       | 2.4 การใช้เครื่องปรับอากาศนอกเวลา                                       |            | อ    |        |        |      |          |
| 3     | การทำลายเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ จัดเก็บเอง                               | อ          | อ    |        |        |      |          |
|       | การติดต่อบุคคลภายนอก                                                    |            |      |        |        |      |          |
|       | 4.1 การทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลภายนอก            |            |      |        |        |      |          |
|       | - เรื่องติดต่อตามปกติเป็นประจำ                                          |            | อ    | อ      |        |      |          |
|       | - เรื่องที่เป็นข้อผูกพันบริษัท                                          |            |      | อ      |        | อ    |          |
|       | 4.2 การให้ข้อมูลและสถิติในการดำเนินงาน                                  |            |      |        |        |      |          |
|       | แก่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอก                                       |            |      |        |        |      |          |
|       | - เป็นการประจำ                                                          | อ          | อ    |        |        |      |          |
|       | - เป็นกรณีพิเศษ                                                         |            |      | อ      | อ      |      |          |
|       | 4.3 การให้ข่าวต่อสื่อมวลชน แลกเปลี่ยนข้อมูลของบริษัทต่อบุคคลภายนอก      |            |      |        | อ      |      |          |
| 5     | การเข้าเยี่ยมชมโรงงาน                                                   |            |      | อ      |        |      |          |
| 6     | การออก/เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ประกาศระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับของบริษัทที่มีผล |            |      | อ      |        |      |          |
|       | ใช้ทุกหน่วยงานและ/หรือมีผลผูกพันกับบุคคลภายนอก                          |            |      |        |        |      |          |
| 7     | การออกบันทึกเพื่อชี้แจงวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ |            | อ    | อ      |        |      |          |
| 8     | การออกคำสั่งประกาศ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยทั่วไป หรือ    |            |      |        |        |      |          |
|       | ที่เป็นการเฉพาะภายในหน่วยงาน                                            |            |      |        |        |      |          |
|       | 8.1 ภายในแผนก                                                           | อ          |      |        |        |      |          |
|       | 8.2 ภายในฝ่าย                                                           |            | อ    |        |        |      |          |
|       | 8.3 ภายในบริษัท                                                         |            |      | อ      |        |      |          |
| 9     | การแจ้งสั่งซ่อมแซมสำนักงาน                                              |            | อ    |        |        |      |          |
| 10    | การต่อเติมดัดแปลง แก้ไขสำนักงาน                                         |            |      |        |        |      |          |
|       | - วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท                                             |            |      | อ      |        |      |          |
|       | - วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท                                            |            |      |        | อ      |      |          |

อ = อนุมัติ







**คู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชี และระบบบัญชี**  
**ของ**  
**บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน)**

|                                       | สารบัญ | หน้า   |
|---------------------------------------|--------|--------|
| บทที่ 1 บทนำ                          |        | 2      |
| บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท      |        | 3 - 4  |
| บทที่ 3 นโยบายด้านการบัญชี            |        | 5 - 87 |
| 1. นโยบายและวิธีปฏิบัติโดยทั่วไป      |        | 5      |
| 2. แผนผังองค์กรของฝ่ายบัญชีและการเงิน |        | 8      |
| 3. หน้าที่และความรับผิดชอบ            |        | 9      |
| 4. ผังรายชื่อและรหัสบัญชี             |        | 14     |
| 5. ระบบเงินสดย่อย                     |        | 30     |
| 6. ระบบเงินทดรองจ่าย                  |        |        |
| - การยืมเงินทดรองจ่าย                 |        | 32     |
| - การเคลียร์เงินทดรองจ่าย             |        | 35     |
| 7. ระบบบัญชีซื้อ                      |        | 41     |
| 8. ระบบบัญชีการจ่ายเงิน               |        | 60     |
| 9. ระบบบัญชีขาย                       |        | 67     |
| 10. ระบบบัญชีการรับเงิน               |        | 80     |

## บทที่ 1

### บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) จัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงข้อควรปฏิบัติทางด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งได้กำหนดเป็นนโยบายโดยอิงกับมาตรฐานทางการบัญชีที่สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย กำหนดเป็นมาตรฐานในทางปฏิบัติไว้

คู่มือฉบับนี้ได้บรรยาย และอ้างอิงถึงคุณภาพของระบบบัญชีที่ได้ปฏิบัติ

ระบบบัญชี คือระบบการจัดทำแบบฟอร์ม การบันทึกรายการ การทำรายงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตอบสนองความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ได้

การบัญชีเป็นงานบริการอย่างหนึ่ง ผู้จัดทำมีหน้าที่ให้ข้อมูลเป็นตัวเลขทางการเงินเกี่ยวกับกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ การบัญชีการเงินเป็นการเน้นในเรื่องของการรายงานเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงิน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ รายงานดังกล่าวเรียกว่า “งบการเงิน”

งบการเงิน หมายถึง งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบดุล งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน หมายเหตุ งบย่อ และคำอธิบายอื่นซึ่งได้ระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

งบการเงินเป็นผลผลิตของกระบวนการทางบัญชีทั้งหมด กระบวนการดังกล่าวดำเนินไปในขอบเขตของหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งกำหนดว่าข้อมูลใดควรบันทึกไว้ในบัญชีและควรบันทึกเมื่อใด ควรวัดค่าข้อมูลและควรเปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างไร

หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ครอบคลุมถึงประเพณีนิยม กฎเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองกัน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งโดยเฉพาะ

งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบที่แสดงฐานะของกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินกิจการ ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

งบดุล หมายถึง งบแสดงสถานะของกิจการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

งบกระแสเงินสด หมายถึง งบที่เปรียบเทียบในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งถึงการเปลี่ยนแปลงของกระแสเงินสดของกิจการ

## บทที่ 2

### ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท

#### ข้อมูลทั่วไปของบริษัท

บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 51/29,51/61 ซอยวิภาวดีรังสิต66 (สยามสามัคคี) แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทมหาชน เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2536 ด้วยทุนจดทะเบียน 360 ล้านบาท และปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทุนจดทะเบียน ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2559 บริษัท มีทุนจดทะเบียน โดยแบ่งเป็นหุ้นสามัญจำนวน 861,283,589 หุ้น มูลค่าที่ตราไว้หุ้นละ 1 บาท ทุนที่ชำระแล้วจำนวน 765,585,412 บาท

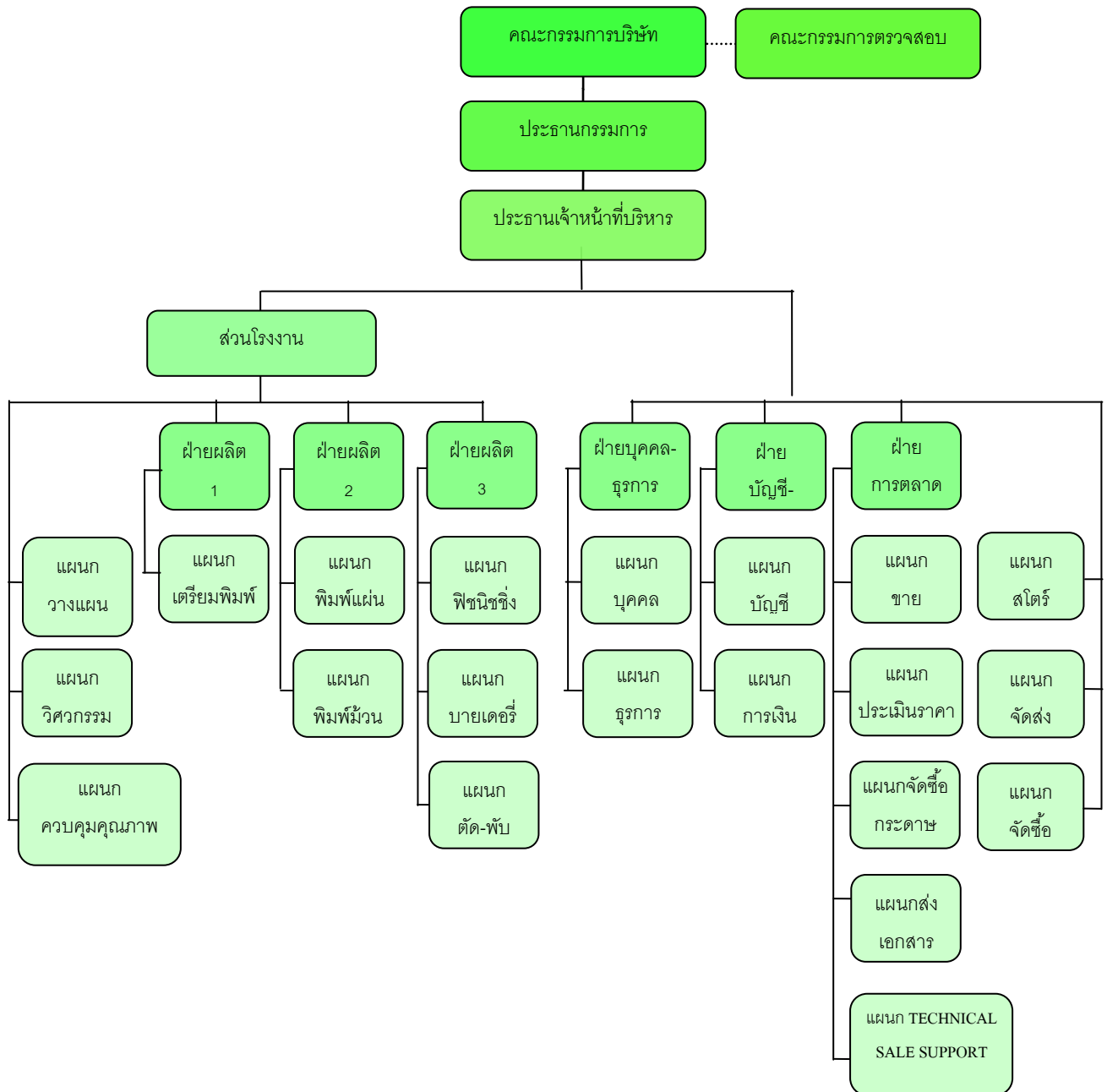
บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจหลักประเภทรับจ้างพิมพ์ เป็นผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินธุรกิจโรงพิมพ์ โดยให้บริการแบบครบวงจร เริ่มตั้งแต่วางแผนการผลิต รับจัดทำต้นฉบับ จัดหน้า ออกแบบแยกสี ถ่ายภาพขาวดำ ทำเพลท ทำปรี๊ฟ พิมพ์ออฟเซตทั้งระบบป้อนแผ่นและป้อนม้วน พับ เข้าเล่ม ใสกาว จนกระทั่งเข้าเล่มเป็นสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป หรือตามแนวคิดแบบ One Stop Printing Facility

#### ลักษณะผลิตภัณฑ์และบริการ

บริษัทฯ ทำการผลิตตามแบบ และคำสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งตามวัตถุประสงค์ของงาน ได้ดังนี้ :-

1. งานพิมพ์เพื่อการศึกษา การสื่อสาร และการบันเทิง เช่น การพิมพ์หนังสือ สมุดตำราเรียน วารสารต่าง ๆ ทั้งรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ตลอดจนนิตยสารเพื่อความรู้และความบันเทิงทั่วไป ฯลฯ
2. งานพิมพ์เพื่อการโฆษณา เช่น โปสเตอร์ ใบปลิว ฯลฯ
3. งานพิมพ์สำหรับการผลิตหนังสือพิมพ์รายวันหรือรายสัปดาห์ แบบป้อนกระดาษม้วน
4. งานพิมพ์ทั่วไป เช่น คู่มือ, แคตตาล็อก, ปฏิทิน ฯลฯ

## โครงสร้าง บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน)



### บทที่ 3

## นโยบายด้านการบัญชี

### นโยบายและวิธีปฏิบัติโดยทั่วไป

หลักการบัญชีของบริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) สรุปได้ดังนี้

#### รอบระยะเวลาบัญชี

บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด จำกัด (มหาชน) มีรอบระยะเวลาบัญชีเริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี รายงานที่เกี่ยวข้องจะถูกจัดทำให้สอดคล้องกับรอบระยะเวลาดังกล่าว

#### เกณฑ์การรับรู้รายได้

บริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) มีนโยบายด้านการรับรู้รายได้ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป คือ ใช้เกณฑ์คงค้าง หรือ เกณฑ์สิทธิ (Accrual Basis) ซึ่งจะมีหลักการที่จะบันทึกบัญชีทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายเมื่อมีรายการเกิดขึ้นเท่านั้น โดยไม่พิจารณาว่ามีการรับเงิน หรือจ่ายเงินจริงหรือไม่ ส่วนการบันทึกการรับรู้รายได้จะเป็นดังนี้

บริษัทฯ บันทึกการรับรู้รายได้จากการขายสินค้าเมื่อมีการส่งมอบโดยโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนของความเป็นเจ้าของในสินค้าให้แก่ผู้ซื้อ

รายได้จากการให้บริการบันทึกเมื่อได้ให้บริการแก่ลูกค้าแล้ว

#### เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด และงบกระแสเงินสด

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึงเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกประเภท แต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาที่กำหนด และเงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมจะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้ และมีความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงมูลค่าน้อย และไม่มีข้อกำหนดการใช้

#### เงินสดย่อย

โดยปกติ การจ่ายเงินของบริษัท จะจ่ายด้วยเช็ค ยกเว้นในกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายรายย่อย ๆ ซึ่งมีการตั้งวงเงินสดย่อยขึ้นเป็นจำนวน 83,000 บาท และจะมีการเบิกเช็คเงินสดย่อยเมื่อเงินสดย่อยมียอดคงเหลือน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของวงเงินสดย่อยทั้งหมด ซึ่งผู้รักษาเงินสดย่อยจะสรุปยอดค่าใช้จ่าย เพื่อเบิกเช็คเช็คให้จำนวนวงเงินสดย่อยเต็มวงเงิน

## ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าแสดงด้วยมูลค่าที่จะได้รับ ซึ่งสุทธิจากค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญประมาณจากการสอบทานยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด หนี้สูญที่เกิดขึ้นในระหว่างงวด จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายทันทีที่เกิดขึ้น

บริษัทฯ ประมาณค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญซึ่งอาจเกิดจากการเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ ตามความเห็น และประสบการณ์ของผู้บริหารบริษัทฯ โดยพิจารณาจากหนี้ที่มียอดคงค้างชำระเกินกว่า 180 ปีขึ้นไป

## สินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือ แสดงตามราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า ราคาทุนคำนวณโดยใช้เกณฑ์ดังนี้

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| สินค้าสำเร็จรูป | - ใช้ราคาทุนถัวเฉลี่ย            |
| งานระหว่างทำ    | - ใช้ราคาทุนถัวเฉลี่ย            |
| วัตถุดิบ        | - ใช้ราคาทุน ระบบเข้าก่อนออกก่อน |
| วัสดุสิ้นเปลือง | - ใช้ราคาทุน ระบบเข้าก่อนออกก่อน |
| อะไหล่          | - ใช้ราคาทุน ระบบเข้าก่อนออกก่อน |

## ค่าเสื่อมราคา

บริษัท คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน โดยใช้วิธีเส้นตรง (Straight-Line Method) ตามอายุการใช้งาน โดยประมาณของทรัพย์สินที่เสื่อมราคาได้ดังนี้:

|                            |        |    |
|----------------------------|--------|----|
| ส่วนปรับปรุงที่ดิน         | 5      | ปี |
| อาคารและสิ่งปลูกสร้าง      | 20     | ปี |
| ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร        | 5      | ปี |
| เครื่องจักรและอุปกรณ์      | 5 – 20 | ปี |
| เครื่องมือเครื่องใช้โรงงาน | 5      | ปี |
| เครื่องใช้และเครื่องตกแต่ง | 5      | ปี |
| ยานพาหนะ                   | 5      | ปี |

ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน – ส่วนที่ตีราคาเพิ่ม คิดตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินส่วนที่เหลืออยู่ โดยค่าเสื่อมราคาของเครื่องจักรและอุปกรณ์ ส่วนที่ตีราคาเพิ่มได้นำไปลดยอด “ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์”

## การด้อยค่าของสินทรัพย์

บริษัทฯ จะพิจารณาการด้อยค่าสินทรัพย์ อันได้แก่ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เมื่อมีข้อบ่งชี้ว่า สินทรัพย์เกิดจากการด้อยค่า โดยการด้อยค่าจะพิจารณาจากมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนของสินทรัพย์ หากมีราคาต่ำกว่าราคาตามบัญชี ถือว่าสินทรัพย์เกิดการด้อยค่า ซึ่งจะรับรู้ผลขาดทุนจากการด้อยค่าในงบกำไรขาดทุน

มูลค่าที่คาดว่าจะได้รับคืนของสินทรัพย์ หมายถึง ราคาขายสุทธิ หรือมูลค่าจากการใช้สินทรัพย์ แล้วแต่ราคาใดจะสูงกว่า และจะประมาณจากสินทรัพย์แต่ละรายการหรือหน่วยสินทรัพย์ที่ก่อให้เกิดเงินสด

### การแปลงค่าเงินตราต่างประเทศ

งบการเงินของบริษัท สินทรัพย์และหนี้สินได้แปลงค่าเป็นเงินบาท ตามอัตราปิดที่ธนาคารพาณิชย์รับซื้อและขาย ณ วันสิ้นงวด รายการรายได้และค่าใช้จ่าย แปลงค่าเป็นเงินบาทตามอัตราเฉลี่ยที่ธนาคารพาณิชย์รับซื้อและขาย ณ วันสิ้นงวด ผลต่างของอัตราแลกเปลี่ยนของการแปลงค่าเงินของบริษัทได้แยกแสดงไว้เป็นรายการ “ผลกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน” ในส่วนของผู้ถือหุ้นในงบดุลรวมนี้

สินทรัพย์และหนี้สินที่เป็นเงินตราต่างประเทศแปลงค่าเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการยอดคงเหลือของสินทรัพย์ หนี้สินและสัญญาซื้อขายเงินตราต่างประเทศ ณ วันสิ้นงวดแปลงค่าเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราอ้างอิงของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันนั้น กำไรหรือขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนรับรู้เป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน

### การเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐาน และรายงาน

การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และรายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นไปตามมาตรา 87/3 แห่งประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 89) และกฎหมายว่าด้วยการบัญชี (ตามพรบ.การบัญชี พ.ศ. 2543) ดังนี้

#### 1. สถานที่เก็บรักษา

บริษัทฯ มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ จัดเก็บและรักษารายงาน ใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษีพร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงานดังกล่าว ไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำรายงาน ตามที่อธิบดีกำหนด

#### 2. กำหนดเวลาในการเก็บรักษา

2.1 บริษัทฯ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และรายงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี

2.2 ในกรณีที่เห็นสมควร อธิบดีฯ จะกำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนเก็บรักษารายงานและหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวไว้เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

2.3 การเก็บรักษาใบกำกับภาษี และหลักฐานอื่นที่ใช้ประกอบการลงรายงานภาษีซื้อให้จัดเก็บเรียงลำดับ และตรงตามรายการในรายงาน ดังนี้

- จัดเก็บแยกต่างหากจากเอกสารหลักฐานอื่น
- แยกเก็บเป็นรายเดือนภาษี
- เรียงตามลำดับ วัน เดือน ปี ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง
- ให้เลขที่กำกับใบสำคัญดังกล่าว เรียงตามลำดับขึ้นใหม่ทางด้านบนขวาของใบสำคัญนั้นๆ

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ สามารถทำลายเอกสาร หลักฐาน ดังกล่าวได้

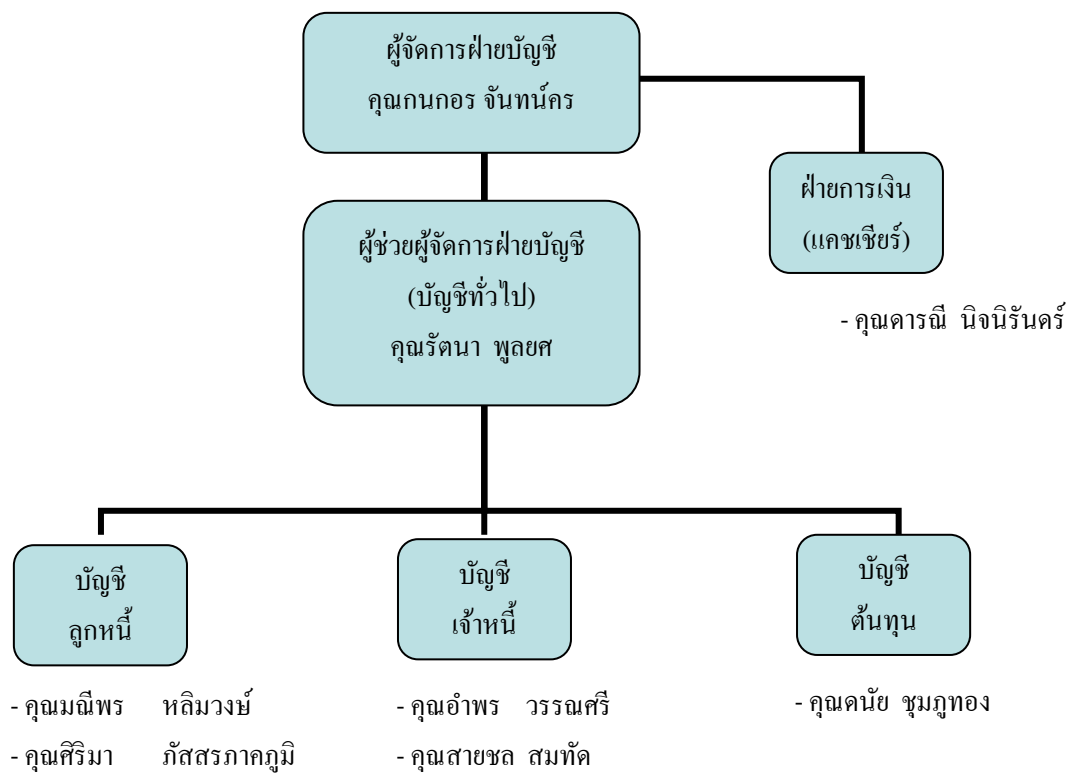


## การจัดแบ่งส่วนงานของฝ่ายบัญชี

ในส่วนงานของฝ่ายบัญชีของบริษัท โรงพิมพ์ตะวันออก จำกัด (มหาชน) แบ่งออกได้ดังแผนภูมิข้างล่างนี้

### แผนผังองค์กรของฝ่ายบัญชีและการเงิน

ปรับปรุง ณ 1 ม.ค. 57



## หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี-การเงิน

### 1. หน้าที่ของแผนกบัญชี

- ดูแลรับผิดชอบด้านการบัญชีทั่วไป
- ติดตามเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ของบริษัท
- จัดทำใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อการบันทึกบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีในใบสำคัญ
- บันทึกและเก็บรักษาสมุดรายวันเบื้องต้น ตลอดจนบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร
- จัดทำบัญชีพิเศษ และบัญชีคุมต่าง ๆ
- จัดทำบัญชีต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย
- เช็คสต็อกสินค้า วัตถุดิบ งานระหว่างทำในแต่ละงวดบัญชี
- ปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด และจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น
- จัดทำบัญชีขอยืมเงินฝากธนาคาร
- กำหนดภาษีและดำเนินงานด้านภาษีที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงบกระแสเงินสด
- จัดทำงบการเงินรวม ระหว่างบริษัทฯ กับบริษัท ย่อย
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- ติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกการเงิน

- ดูแลการรับเงินของกิจการทุกประเภท และเก็บรักษาเงินสด หรือเช็คที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร
- เก็บรักษาและจ่ายเงินสดย่อย
- นำเงินสดเข้าฝากบัญชีธนาคารของบริษัท
- จัดทำเช็คตามใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

## รายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบประจำตำแหน่งงาน

ในฝ่ายบัญชีการเงินมีรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน้าที่งานดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
  - ผู้บังคับบัญชา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
  - ผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกบัญชี พนักงานบัญชีทั่วไป พนักงานบัญชีลูกหนี้ พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ พนักงานบัญชีต้นทุน พนักงานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหาร วางแผน ควบคุม วิเคราะห์และดำเนินการจัดการด้านบัญชี-การเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้โดยง่าย และสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
2. อนุมัติเครดิตสำหรับลูกค้า
3. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี
    - ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
    - ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานบัญชี
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ซื่อ ขาย และรายวันทั่วไป รวมถึงการจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน
2. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ซื่อ ขาย และรายวันทั่วไป
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
4. ตรวจสอบและอนุมัติใบสำคัญจ่าย
5. จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานกับผู้ตรวจสอบบัญชีภายในและภายนอก

3. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีทั่วไป
    - ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และหัวหน้าแผนกบัญชี
    - ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานบัญชี
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและอนุมัติ ใบแจ้งหนี้ (ขายสินค้า)
2. ตรวจสอบและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ต่างประเทศ ตลอดจนการรับชำระ
3. ทำรายงานสรุปยอดขาย
4. ตรวจสอบใบเบิกกระดาษ

5. ทำรายงาน งานระหว่างผลิต
  6. ทำรายงาน สรุปต้นทุนกระดาษต่อหน่วยการผลิต
  7. ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ร่างจดหมายทวงหนี้ , ประสานงานกับบุคคลภายนอก, จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ประชุม
4. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีต้นทุน
- ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี
- ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. บันทึกรับ-จ่าย-คืนสินค้า ในระบบสต็อก และสรุปยอดสินค้าคงเหลือ
  2. สรุปยอดเบิกใช้สินค้า
  3. บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (ซื้อ, ขาย) และจัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาทุก ๆ เดือน
  4. ลง BOOK JOB และลงรายการใบแจ้งหนี้ลง BOOK เพื่อให้ทราบว่างานจบหรือยัง
  5. จัดทำรายงานรายได้ค้างรับ
5. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ (ส่วนใบสำคัญจ่าย)
- ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี
- ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย
  2. บันทึกสมุดรายวันจ่าย
  3. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างระบบการ์ดเจ้าหนี้, การ์ดลูกหนี้ กับระบบแยกประเภท ทุกเดือน
  4. ทำเอกสารและสัญญาจ่ายชำระหนี้ระหว่างกัน ( EPCO กับ S.PACK )
  5. ปฏิบัติงานตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น พิมพ์จดหมาย, เอกสารต่าง ๆ, ฯลฯ
6. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ (ส่วนบันทึกค่าใช้จ่ายและตั้งหนี้ระบบเจ้าหนี้)
- ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี
- ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี กับใบรับสินค้า และใบสั่งซื้อ
  2. บันทึกบัญชีสมุดรายวันซื้อ
  3. รับวางบิล พร้อมแนบใบสั่งซื้อต้นฉบับพร้อมตรวจสอบ และส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ส่วนทำจ่าย
  4. จัดทำรายงานภาษีซื้อ พร้อมกระทบยอดกับรายงานแยกประเภท

7. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีลูกหนี้ (ส่วนออกใบแจ้งหนี้)  
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี  
ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี  
หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ตรวจสอบ SALE ORDER จากแผนการตลาด เรื่องราคา, กำหนดวันส่งของ
  2. ตรวจสอบ ใบส่งของจากแผนกจัดส่ง กับ SALE ORDER
  3. ออกใบแจ้งหนี้
  4. ทำใบวางบิล
  5. นำใบวางบิลมาแนบกับสำเนา ใบแจ้งหนี้และส่งต่อพนักงานบัญชีติดตามหนี้สิน
  6. บันทึกสมุดรายวันขาย และจัดทำรายงานยอดขาย
8. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีลูกหนี้ (ลูกหนี้ทั่วไป)  
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี  
ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี  
หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ดูแลเช็คที่เก็บมาจากลูกค้าซึ่งยังไม่ครบกำหนดเข้าบัญชี เมื่อครบกำหนดให้จัดส่งต่อไปให้พนักงานการเงินเพื่อนำเข้าบัญชี
  2. ตรวจสอบเอกสารการรับชำระของลูกค้า พร้อมบันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ
  3. บันทึกสมุดรายวันขาย
  4. จัดทำรายงานภาษีขายพร้อมกระทบยอดกับรายงานแยกประเภท
  5. จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายล่วงหน้า
9. ตำแหน่ง พนักงานบัญชีลูกหนี้ (ส่วนติดตามหนี้สิน)  
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หัวหน้าแผนกบัญชี  
ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มี  
หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ติดตามหนี้สิน
  2. ออกใบเสร็จรับเงิน
  3. จัดทำรายงาน สรุปยอดคงเหลือลูกหนี้รายเดือน
  4. ตรวจสอบเครดิตลูกค้าพร้อมเซ็นต์ SALE ORDER
10. ตำแหน่ง พนักงานการเงิน  
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี  
หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. ดูแลรักษาเงินสดย่อย
  2. นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของบริษัท

3. จัดทำเช็ค-จ่ายเช็ค-คุมเช็คจ่ายล่วงหน้า
4. จัดทำ CASH FLOW โอนเงิน, หนังสือค้ำประกัน, เอกสารเกี่ยวกับธนาคารคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายค่าเหมืองต่าง ๆ
5. ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย กรอก ภงด. 3, 53 พร้อมกระทบยอดกับรายงานแยกประเภท

## รายงานการเงินสำหรับผู้บริหาร

รายงานการเงินต่าง ๆ ที่ได้จัดทำเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ดังรายละเอียดถัดไป มีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อเสนอข้อมูลทางการเงินที่จำเป็นและเหมาะสมต่อผู้บริหารให้ทันเวลา และครบถ้วน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางการวางแผนงานในอนาคต
3. เพื่อแสดงถึงปัญหาและที่มาของปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลา
4. เพื่อกำหนดรูปแบบของรายงานทางการเงินที่ใช้เป็นมาตรฐานทางการบัญชี

รายงานการเงินสำหรับผู้บริหารนี้ อาจจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความจำเป็นในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการใช้งานในขณะนั้น โดยการปรับปรุงเป็นหน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งต้องพิจารณาถึงความต้องการของผู้บริหารเป็นหลัก รายละเอียดของรายงานมีดังนี้

1. รายงานการรับจ่ายเงิน
2. รายงานการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
3. รายงานการเคลื่อนไหวของวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอายุนาน
4. งบกำไรขาดทุน
5. งบดุล
6. งบกระแสเงินสด

## ผังบัญชี

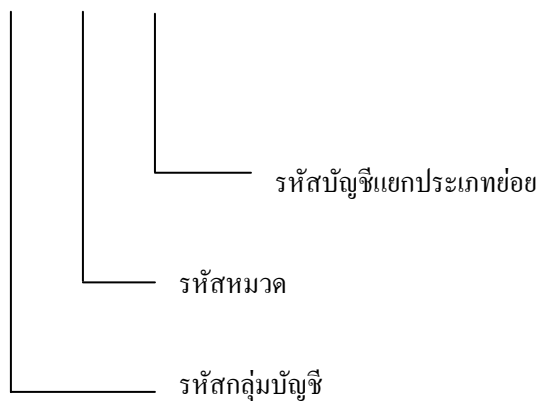
ผังบัญชี (Chart of Account) ประกอบด้วยรายชื่อและรหัสบัญชี ซึ่งรวบรวมจากรายชื่อบัญชีทั้งหมดในบริษัท มาจัดทำเป็นหมวดหมู่ โดยเรียงตามลำดับ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ และค่าใช้จ่าย

1. รหัสบัญชี ประกอบด้วยตัวเลข หลัก ดังแสดงไว้ในภาพที่ มีความหมายดังนี้
  - ตัวเลขหลักแรก จากซ้ายมือ แสดงกลุ่มบัญชีว่า อยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย
  - ตัวเลขหลัก 2 จากซ้ายมือ แสดงกลุ่มบัญชีว่า

### ภาพที่ รหัสบัญชี

x   xxx   xxxx

ความหมายของรหัสบัญชี



## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                           | ประเภท    |
|-------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 10000000    | สินทรัพย์                                           | สินทรัพย์ |
| 11000000    | สินทรัพย์หมุนเวียน                                  | สินทรัพย์ |
| 11010000    | เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด                      | สินทรัพย์ |
| 11011000    | เงินสดในมือ                                         | สินทรัพย์ |
| 11011001    | เงินสดย่อย                                          | สินทรัพย์ |
| 11011002    | เงินสด                                              | สินทรัพย์ |
| 11012000    | เงินฝากธนาคาร                                       | สินทรัพย์ |
| 11012001    | ธ.กรุงไทย - สनญ CUR 09938-6                         | สินทรัพย์ |
| 11012002    | ธ.ไทยพาณิชย์ - หลักสี่ SAV 99237-2                  | สินทรัพย์ |
| 11012003    | ธ.ไทยพาณิชย์ - หลักสี่ SAV 04977-7                  | สินทรัพย์ |
| 11012004    | ธ.ไทยพาณิชย์ - หลักสี่ CUR 04638-6                  | สินทรัพย์ |
| 11012005    | ธ.ไทยพาณิชย์ - หลักสี่ FIX 11602-0                  | สินทรัพย์ |
| 11012006    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ SAV 88290-5                       | สินทรัพย์ |
| 11012007    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ SAV 97872-4                       | สินทรัพย์ |
| 11012008    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ SAV 76631-4                       | สินทรัพย์ |
| 11012009    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ CUR 27282-8                       | สินทรัพย์ |
| 11012010    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ CUR 33058-5                       | สินทรัพย์ |
| 11012011    | ธ.กรุงเทพ - หลักสี่ SAV 09520-5                     | สินทรัพย์ |
| 11012012    | ธ.กรุงเทพ - หลักสี่ CUR 05286-8                     | สินทรัพย์ |
| 11012013    | ธ.ยูโอบี - แจ้งวัฒนะ SAV 26647-5                    | สินทรัพย์ |
| 11012014    | ธ.ยูโอบี - แจ้งวัฒนะ CUR 01580-4                    | สินทรัพย์ |
| 11012015    | ธ.ทหารไทย - สนญ SAV 14781-0                         | สินทรัพย์ |
| 11012016    | ธ.ทหารไทย - สนญ CUR 25560-1                         | สินทรัพย์ |
| 11012017    | ธ.กสิกรไทย-พหลโยธิน 099-92-0540-2 USD               | สินทรัพย์ |
| 11012018    | ธ.กสิกรไทย - พหลฯ บัญชีจองหุ้นสามัญเพิ่มทุน 57745-9 | สินทรัพย์ |
| 11012019    | ธ.ทหารไทย - สนญ SAV 001-9-24470-6                   | สินทรัพย์ |
| 11012020    | ธ.ทหารไทย - สนญ CUR 001-1-54426-9                   | สินทรัพย์ |
| 11012021    | ธ.ทหารไทย - สนญ USD 001-8-10061-0                   | สินทรัพย์ |
| 11020000    | เงินลงทุนชั่วคราว                                   | สินทรัพย์ |
| 11020100    | หลักทรัพย์เพื่อค้า - คราสารหนี้เกษียณสุข SCBRF      | สินทรัพย์ |
| 11020200    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-คราสารหนี้สะสมทรัพย์ SCBSFF      | สินทรัพย์ |



## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                                 | ประเภท    |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 11020300    | เงินลงทุนระยะสั้น - ตราสารหนี้ 3 เดือน                    | สินทรัพย์ |
| 11020400    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-กองทุนรวมข้าวตราสารหนี้(RKFC)          | สินทรัพย์ |
| 11020500    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-กองทุนรวมข้าวหั่นกู่(RKCB)             | สินทรัพย์ |
| 11020600    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-เคปรบริหารเงิน(K-Cash)                 | สินทรัพย์ |
| 11020700    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-กองทุนรวมตลาดเงิน(K-Money)             | สินทรัพย์ |
| 11020800    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-กองทุนเปิดตราสารรัฐตลาดเงิน(SCBTMF)    | สินทรัพย์ |
| 11020900    | เงินลงทุนระยะสั้นในหลักทรัพย์เพื่อค้า                     | สินทรัพย์ |
| 11021000    | หลักทรัพย์เพื่อค้า-กองทุนเปิดไทยพาณิชย์เชิ่ทอนเด็กซ์ฟันด์ | สินทรัพย์ |
| 11030000    | <b>ลูกหนี้การค้าและตัวเงินรับ</b>                         | สินทรัพย์ |
| 11030100    | เชิ่ครับล่วงหน้า                                          | สินทรัพย์ |
| 11030200    | รายได้อื่นๆค้างรับ                                        | สินทรัพย์ |
| 11030300    | <b>ลูกหนี้การค้า - ในประเทศ</b>                           | สินทรัพย์ |
| 11030301    | ลูกหนี้การค้าในประเทศ - ในเครือ                           | สินทรัพย์ |
| 11030302    | ลูกหนี้การค้าในประเทศ - นอกเครือ                          | สินทรัพย์ |
| 11030400    | <b>ลูกหนี้การค้า - ต่างประเทศ</b>                         | สินทรัพย์ |
| 11030401    | ลูกหนี้การค้าต่างประเทศ - ในเครือ                         | สินทรัพย์ |
| 11030402    | ลูกหนี้การค้าต่างประเทศ - นอกเครือ                        | สินทรัพย์ |
| 11030500    | ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ - ลูกหนี้การค้า                     | สินทรัพย์ |
| 11030600    | ตัวเงินรับ                                                | สินทรัพย์ |
| 11040000    | <b>เงินให้กู้ยืมแก่กิจการที่เกี่ยวข้องกัน</b>             | สินทรัพย์ |
| 11040100    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - EXP                          | สินทรัพย์ |
| 11040200    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - P.IT (เดิม MST)              | สินทรัพย์ |
| 11040300    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - EPCOG                        | สินทรัพย์ |
| 11040400    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - Bor Ploi (เดิม IFEC GP)      | สินทรัพย์ |
| 11040500    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - JKR                          | สินทรัพย์ |
| 11040600    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - RPV                          | สินทรัพย์ |
| 11040700    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - Aquatist                     | สินทรัพย์ |
| 11040800    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - Lopburi                      | สินทรัพย์ |
| 11040900    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - EPCOE                        | สินทรัพย์ |
| 11041000    | เงินให้กู้ยืมแก่บริษัทย่อย - SPM (เดิม APE)               | สินทรัพย์ |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                     | ประเภท    |
|-------------|-----------------------------------------------|-----------|
| 11050000    | สินค้าคงเหลือ                                 | สินทรัพย์ |
| 11050100    | วัตถุดิบ                                      | สินทรัพย์ |
| 11050101    | กระดาษ                                        | สินทรัพย์ |
| 11050102    | หมึกพิมพ์                                     | สินทรัพย์ |
| 11050103    | วัตถุดิบอื่น                                  | สินทรัพย์ |
| 11050200    | วัสดุสิ้นเปลือง                               | สินทรัพย์ |
| 11050201    | ฟิล์ม                                         | สินทรัพย์ |
| 11050202    | เพลท                                          | สินทรัพย์ |
| 11050203    | วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ                          | สินทรัพย์ |
| 11050300    | วัสดุหีบห่อ                                   | สินทรัพย์ |
| 11050400    | วัสดุซ่อมบำรุง/อะไหล่                         | สินทรัพย์ |
| 11050500    | วัตถุดิบระหว่างทาง                            | สินทรัพย์ |
| 11050600    | สินค้าสำเร็จรูป                               | สินทรัพย์ |
| 11050700    | งานระหว่างทำ - ผลผลิต                         | สินทรัพย์ |
| 11050800    | สินค้านำเข้าระหว่างทาง                        | สินทรัพย์ |
| 11050900    | บัญชีพัก-สินค้านำเข้าระหว่างทาง               | สินทรัพย์ |
| 11060000    | สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น                        | สินทรัพย์ |
| 11060100    | ดอกเบี้ยค้างรับ                               | สินทรัพย์ |
| 11060101    | รายได้เงินปันผลค้างรับ                        | สินทรัพย์ |
| 11060200    | ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า                        | สินทรัพย์ |
| 11060201    | ค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้า                 | สินทรัพย์ |
| 11060202    | ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ                   | สินทรัพย์ |
| 11060300    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย                           | สินทรัพย์ |
| 11060301    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - กรมศุลกากร              | สินทรัพย์ |
| 11060302    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - หจก.ศิริเทพฯ            | สินทรัพย์ |
| 11060303    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - อื่นๆ                   | สินทรัพย์ |
| 11060304    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - EPCOG                   | สินทรัพย์ |
| 11060305    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - Bor Ploi (เดิม IFEC GP) | สินทรัพย์ |
| 11060306    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - JKR                     | สินทรัพย์ |
| 11060307    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - RPV                     | สินทรัพย์ |
| 11060308    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - Aquatist                | สินทรัพย์ |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                      | ประเภท    |
|-------------|------------------------------------------------|-----------|
| 11060309    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - Lopburi                  | สินทรัพย์ |
| 11060310    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - EPCOE                    | สินทรัพย์ |
| 11060311    | ลูกหนี้เงินทรองจ่าย - SPM (เดิม APE)           | สินทรัพย์ |
| 11060400    | ลูกหนี้กรมสรรพากร                              | สินทรัพย์ |
| 11060500    | ลูกหนี้อื่นๆ                                   | สินทรัพย์ |
| 11060600    | ภาษีซื้อ                                       | สินทรัพย์ |
| 11060700    | ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดเครดิต                   | สินทรัพย์ |
| 11060800    | สินค้าฝาก                                      | สินทรัพย์ |
| 11060900    | ลูกหนี้ค่าทรัพย์สิน                            | สินทรัพย์ |
| 11061000    | สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอตัดบัญชี                 | สินทรัพย์ |
| 12000000    | <b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>                   | สินทรัพย์ |
| 12010000    | เงินฝากที่ติดภาระค้ำประกัน                     | สินทรัพย์ |
| 12020000    | เงินลงทุนระยะยาว                               | สินทรัพย์ |
| 12021000    | เงินลงทุนในบริษัทอื่นๆ                         | สินทรัพย์ |
| 12022000    | สำรองมูลค่าที่ลดลงของเงินลงทุนระยะยาว          | สินทรัพย์ |
| 12023000    | เงินลงทุนในบริษัทย่อย - EPCOG                  | สินทรัพย์ |
| 12024000    | เงินลงทุนในบริษัทย่อย - บ่อพลอย (เดิม IFEC GP) | สินทรัพย์ |
| 12025000    | เงินลงทุนในบริษัทย่อย - Aquatist               | สินทรัพย์ |
| 12026000    | เงินลงทุนในบริษัทย่อย - Alternative (APL)      | สินทรัพย์ |
| 12030000    | เงินให้กู้ยืมแก่ลูกจ้าง                        | สินทรัพย์ |
| 12031000    | ลูกหนี้พนักงาน                                 | สินทรัพย์ |
| 12040000    | <b>ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์</b>                  | สินทรัพย์ |
| 12040100    | ที่ดิน                                         | สินทรัพย์ |
| 12040200    | อาคารและสิ่งปลูกสร้าง                          | สินทรัพย์ |
| 12040300    | ส่วนต่อเติมอาคารโรงงาน                         | สินทรัพย์ |
| 12040400    | เครื่องจักรและอุปกรณ์                          | สินทรัพย์ |
| 12040500    | ทรัพย์สินระหว่างติดตั้งเครื่องจักร             | สินทรัพย์ |
| 12040600    | เครื่องมือเครื่องใช้ - โรงงาน                  | สินทรัพย์ |
| 12040700    | เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ - โรงงาน               | สินทรัพย์ |
| 12040800    | เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ - สำนักงาน             | สินทรัพย์ |
| 12040900    | ยานพาหนะ                                       | สินทรัพย์ |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                      | ประเภท    |
|-------------|------------------------------------------------|-----------|
| 12041000    | ระบบดับเพลิง                                   | สินทรัพย์ |
| 12041100    | ระบบปรับอากาศ                                  | สินทรัพย์ |
| 12041200    | ระบบคอมพิวเตอร์                                | สินทรัพย์ |
| 12041210    | ระบบบำบัดน้ำเสีย                               | สินทรัพย์ |
| 12041300    | <b>ค่าเสื่อมราคาสะสม</b>                       | สินทรัพย์ |
| 12041301    | คสส. - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง                   | สินทรัพย์ |
| 12041302    | คสส. - เครื่องจักรและอุปกรณ์                   | สินทรัพย์ |
| 12041303    | คสส. - เครื่องมือเครื่องใช้ - โรงงาน           | สินทรัพย์ |
| 12041304    | คสส. - เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ - โรงงาน        | สินทรัพย์ |
| 12041305    | คสส. - เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ - สำนักงาน      | สินทรัพย์ |
| 12041306    | คสส. - ยานพาหนะ                                | สินทรัพย์ |
| 12041307    | คสส. - ระบบดับเพลิง                            | สินทรัพย์ |
| 12041308    | คสส. - ระบบปรับอากาศ                           | สินทรัพย์ |
| 12041309    | คสส. - ระบบคอมพิวเตอร์                         | สินทรัพย์ |
| 12041310    | คสส. - ระบบบำบัดน้ำเสีย                        | สินทรัพย์ |
| 12041400    | ค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์                 | สินทรัพย์ |
| 12041500    | ค่าเพื่อสินค้านำเข้าสมัยเสื่อมสภาพ             | สินทรัพย์ |
| 12050000    | <b>สินทรัพย์รอการขาย</b>                       | สินทรัพย์ |
| 12051000    | สินทรัพย์ที่ไม่ได้ใช้ในการดำเนินงาน / รอการขาย | สินทรัพย์ |
| 12052000    | ค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์รอการขาย         | สินทรัพย์ |
| 12060000    | <b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น</b>               | สินทรัพย์ |
| 12061000    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอเรียกคืน                    | สินทรัพย์ |
| 12061100    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 52            | สินทรัพย์ |
| 12061200    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 53            | สินทรัพย์ |
| 12061300    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 54            | สินทรัพย์ |
| 12061400    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 55            | สินทรัพย์ |
| 12061500    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 56            | สินทรัพย์ |
| 12061600    | ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจ่ายล่วงหน้า ปี 57            | สินทรัพย์ |
| 12062000    | <b>เงินมัดจำและอื่นๆ</b>                       | สินทรัพย์ |
| 12062100    | เงินมัดจำและเงินประกัน                         | สินทรัพย์ |
| 12062200    | ลิขสิทธิ์หนังสือพิมพ์ที่ต้องรู้                | สินทรัพย์ |
| 12062300    | ลิขสิทธิ์หนังสือ IT. Soft                      | สินทรัพย์ |
| 12062400    | ค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์อื่น             | สินทรัพย์ |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                     | ประเภท  |
|-------------|-----------------------------------------------|---------|
| 20000000    | หนี้สิน                                       | หนี้สิน |
| 21000000    | หนี้สินหมุนเวียน                              | หนี้สิน |
| 21010000    | เงินเบิกเกินบัญชี                             | หนี้สิน |
| 21020000    | เจ้าหนี้การค้าและตัวเงินจ่าย                  | หนี้สิน |
| 21021000    | เจ้าหนี้การค้า                                | หนี้สิน |
| 21022000    | เจ้าหนี้การค้า - ต่างประเทศ                   | หนี้สิน |
| 21022001    | เจ้าหนี้การค้า - ในประเทศ                     | หนี้สิน |
| 21023000    | เจ้าหนี้การค้า - ในประเทศ                     | หนี้สิน |
| 21023100    | เจ้าหนี้การค้าในประเทศ - ในเครือ              | หนี้สิน |
| 21023200    | เจ้าหนี้การค้าในประเทศ - นอกเครือ             | หนี้สิน |
| 21024000    | เจ้าหนี้การค้า - ต่างประเทศ                   | หนี้สิน |
| 21024100    | เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ - ในเครือ            | หนี้สิน |
| 21024200    | เจ้าหนี้การค้าต่างประเทศ - นอกเครือ           | หนี้สิน |
| 21030000    | หนี้สินระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายในหนึ่งปี     | หนี้สิน |
| 21040000    | เงินปันผลค้างจ่าย                             | หนี้สิน |
| 21040100    | หนี้สินภาษีเงินได้รอตัดบัญชี                  | หนี้สิน |
| 21040200    | เงินกู้ยืมระยะสั้นจากธนาคาร - ตัวสัญญาใช้เงิน | หนี้สิน |
| 21050000    | หนี้สินหมุนเวียนอื่น                          | หนี้สิน |
| 21050100    | เงินล่วงหน้าค่าสินค้า                         | หนี้สิน |
| 21050200    | สินค้ารอใบกำกับภาษี                           | หนี้สิน |
| 21050300    | ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย                  | หนี้สิน |
| 21050301    | ภาษีธุรกิจเฉพาะค้างจ่าย                       | หนี้สิน |
| 21050400    | ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย                            | หนี้สิน |
| 21050401    | ดอกเบี้ยค้างจ่าย                              | หนี้สิน |
| 21050402    | ค่าไฟฟ้า, น้ำประปาค้างจ่าย                    | หนี้สิน |
| 21050403    | ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย                           | หนี้สิน |
| 21050404    | ค่าธรรมเนียมค้างจ่าย                          | หนี้สิน |
| 21050405    | ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่นๆ                       | หนี้สิน |
| 21050500    | เจ้าหนี้กรมสรรพากร                            | หนี้สิน |
| 21050600    | ภาษีขาย                                       | หนี้สิน |
| 21050700    | ภาษีขายยังไม่ครบกำหนดชำระ                     | หนี้สิน |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี     | ชื่อบัญชี                                        | ประเภท  |
|-----------------|--------------------------------------------------|---------|
| 21050800        | ภาษีหัก ณ ที่จ่าย                                | หนี้สิน |
| 21050900        | เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย                     | หนี้สิน |
| 21051000        | เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหัก ณ ที่จ่าย            | หนี้สิน |
| 21051100        | เจ้าหนี้อื่นๆ                                    | หนี้สิน |
| 21051200        | เจ้าหนี้เงินทรงแจยอื่นๆ                          | หนี้สิน |
| 21051201        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - EPCOG                       | หนี้สิน |
| 21051202        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - Bor Ploi                    | หนี้สิน |
| 21051203        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - JKR                         | หนี้สิน |
| 21051204        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - RPV                         | หนี้สิน |
| 21051205        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - Aquatist                    | หนี้สิน |
| 21051206        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - Lopbuir                     | หนี้สิน |
| 21051207        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - EPCOE                       | หนี้สิน |
| 21051208        | เจ้าหนี้เงินทรงแจย - SPM (เดิม APE)              | หนี้สิน |
| 21051300        | ผลกำไรจากเงินลงทุนรับล่วงหน้า                    | หนี้สิน |
| 21051400        | เจ้าหนี้ค่าทรัพย์สิน                             | หนี้สิน |
| 21051500        | เจ้าหนี้เงินยืมกรรมการ                           | หนี้สิน |
| <b>22000000</b> | <b>หนี้สินไม่หมุนเวียน</b>                       | หนี้สิน |
| 22010000        | <b>เงินกู้ยืมระยะยาว</b>                         | หนี้สิน |
| 22010100        | เงินกู้ยืมระยะยาว - สถาบันการเงินอื่น            | หนี้สิน |
| 22010200        | เงินกู้ยืมระยะยาว - ธนาคาร                       | หนี้สิน |
| 22010300        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - EPCOG                  | หนี้สิน |
| 22010400        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - บ่อพลอย (เดิม IFEC GP) | หนี้สิน |
| 22010500        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - JKR                    | หนี้สิน |
| 22010600        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - RPV                    | หนี้สิน |
| 22010700        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - Aquatist               | หนี้สิน |
| 22010800        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - EPCO Energy (EPCOE)    | หนี้สิน |
| 22010900        | เงินกู้ยืมจากบริษัทย่อย - SPM (เดิม APE)         | หนี้สิน |
| 22020000        | ค่าเผื่อหนี้สินจากภาระค้ำประกัน                  | หนี้สิน |
| 22020100        | หนี้สินที่อาจเกิดขึ้นจากภาระค้ำประกัน - MMG      | หนี้สิน |
| 22030000        | หนี้สินอื่น                                      | หนี้สิน |
| 22040000        | ประมาณการหนี้สิน                                 | หนี้สิน |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี     | ชื่อบัญชี                                                    | ประเภท         |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>30000000</b> | <b>ส่วนของผู้ถือหุ้น</b>                                     |                |
| 31000000        | ทุนเรือนหุ้น - หุ้นสามัญ 736,140,807 หุ้น @ 1                | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 31100000        | หุ้นทุนซื้อคืน                                               | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 32000000        | ส่วนเกิน(ส่วนต่ำ)มูลค่าหุ้นสามัญ                             | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 34000000        | สำรองตามกฎหมาย                                               | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 34100000        | สำรองหุ้นทุนซื้อคืน                                          | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 34200000        | ส่วนเกิน(ส่วนต่ำ)จากการจำหน่ายหุ้นทุนซื้อคืน                 | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 35000000        | กำไรสะสม - ยังไม่ได้จัดสรร                                   | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 35010000        | กำไรขาดทุน - ยังไม่ได้จัดสรร                                 | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 35020000        | กำไรขาดทุน - งวดนี้                                          | ส่วนผู้ถือหุ้น |
| 36000000        | ผลกำไรที่ยังไม่เกิดขึ้นจริงจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าเงินลงทุน | ส่วนผู้ถือหุ้น |
|                 |                                                              |                |
| <b>40000000</b> | <b>รายได้</b>                                                | รายได้         |
| 41000000        | รายได้ขายและบริการ-ในประเทศ                                  | รายได้         |
| 41010000        | ขายในประเทศ - ในเครือ                                        | รายได้         |
| 41020000        | ขายในประเทศ - นอกเครือ                                       | รายได้         |
| 41020100        | ขายกระดาษ - ในประเทศ                                         | รายได้         |
| 41020200        | ขายวัตถุดิบ,วัสดุสิ้นเปลือง,อื่นๆ - ในประเทศ                 | รายได้         |
| 41020301        | รับจ้างพิมพ์ NEWSPAPER - ในประเทศ                            | รายได้         |
| 41020302        | รับจ้างพิมพ์ MAGAZINE - ในประเทศ                             | รายได้         |
| 41020303        | รับจ้างพิมพ์ MANUAL - ในประเทศ                               | รายได้         |
| 41020304        | รับจ้างพิมพ์ งานเย็บกึ่ง,ปกแข็ง - ในประเทศ                   | รายได้         |
| 41020305        | รับจ้างพิมพ์ POCKET BOOK,หนังสือเรียน - ในประเทศ             | รายได้         |
| 41020306        | รับจ้างพิมพ์ แผ่นพับ,แผ่นปลิว - ในประเทศ                     | รายได้         |
| 41020307        | รับจ้างพิมพ์ CALENDAR - ในประเทศ                             | รายได้         |
| 41020308        | รับจ้างพิมพ์ งานอื่นๆ - ในประเทศ                             | รายได้         |
| 41020309        | รับจ้างทำเพลท,อื่นๆ - ในประเทศ                               | รายได้         |
| 42000000        | รายได้ขายและบริการ-ต่างประเทศ                                | รายได้         |
| 42010000        | ขายต่างประเทศ - ในเครือ                                      | รายได้         |
| 42020000        | ขายต่างประเทศ - นอกเครือ                                     | รายได้         |
| 42020100        | ขายกระดาษ - ต่างประเทศ                                       | รายได้         |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                                   | ประเภท |
|-------------|-------------------------------------------------------------|--------|
| 42020200    | ขายวัสดุอื่น - ต่างประเทศ                                   | รายได้ |
| 42020301    | รับจ้างพิมพ์ NEWSPAPER - ต่างประเทศ                         | รายได้ |
| 42020302    | รับจ้างพิมพ์ MAGAZINE - ต่างประเทศ                          | รายได้ |
| 42020303    | รับจ้างพิมพ์ MANUAL - ต่างประเทศ                            | รายได้ |
| 42020304    | รับจ้างพิมพ์ งานเย็บกี่, ปกแข็ง - ต่างประเทศ                | รายได้ |
| 42020305    | รับจ้างพิมพ์ POCKET BOOK - ต่างประเทศ                       | รายได้ |
| 42020306    | รับจ้างพิมพ์ แผ่นพับ, แผ่นปลิว - ต่างประเทศ                 | รายได้ |
| 42020307    | รับจ้างพิมพ์ CALENDAR - ต่างประเทศ                          | รายได้ |
| 42020308    | รับจ้างพิมพ์ งานอื่นๆ - ต่างประเทศ                          | รายได้ |
| 42020309    | รับจ้างอื่นๆ - ต่างประเทศ                                   | รายได้ |
| 42020400    | ค่าระวางและค่าเบี่ยประกันภัยเก็บลูกค้า - ต่างประเทศ         | รายได้ |
| 42100000    | รับคืน & ส่วนลดจ่าย                                         | รายได้ |
| 42101000    | รับคืน                                                      | รายได้ |
| 42102000    | ส่วนลดจ่าย                                                  | รายได้ |
| 43000000    | <b>ดอกเบี้ยรับ</b>                                          | รายได้ |
| 43010000    | ดอกเบี้ยรับ-ตัวเงินรับ                                      | รายได้ |
| 43020000    | ดอกเบี้ยรับ-เงินให้กู้ยืม                                   | รายได้ |
| 43020001    | ดอกเบี้ยรับ-เงินให้กู้ยืมบริษัทในเครือ                      | รายได้ |
| 43020002    | ดอกเบี้ยรับ-เงินให้กู้ยืมบริษัทอื่นๆ                        | รายได้ |
| 43030000    | ดอกเบี้ยรับ-เงินฝากธนาคาร                                   | รายได้ |
| 43040000    | ดอกเบี้ยรับ-จากลูกหนี้การค้า                                | รายได้ |
| 43050000    | ดอกเบี้ยรับ-เงินให้กู้ยืมแก่พนักงาน                         | รายได้ |
| 43060000    | ดอกเบี้ยรับ-หุ้นกู้                                         | รายได้ |
| 43070000    | ดอกเบี้ยรับ- เงินลงทุนระยะสั้น (KFI 3 MY, 3 AF, SCBLFI3M13) | รายได้ |
| 44000000    | <b>รายได้อื่น ๆ</b>                                         | รายได้ |
| 44010000    | กำไรจากการขายทรัพย์สิน                                      | รายได้ |
| 44020000    | ผลกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน                                    | รายได้ |
| 44030000    | รายได้อื่นๆ                                                 | รายได้ |
| 44040000    | ผลกำไร (ขาดทุน) จากเงินลงทุน                                | รายได้ |
| 44050000    | กำไร (ขาดทุน) จากการโอนทรัพย์สิน                            | รายได้ |
| 45000000    | รายได้เงินปันผล                                             | รายได้ |



## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                       | ประเภท     |
|-------------|---------------------------------|------------|
| 45000001    | รายได้เงินปันผลอื่นๆ            | รายได้     |
| 46000000    | รายได้ค่าเช่า                   | รายได้     |
| 47000000    | รายได้ค่าจัดการ                 | รายได้     |
| 48000000    | รายได้ภาษีหรือตัดบัญชี          | รายได้     |
|             |                                 |            |
| 50000000    | ค่าใช้จ่าย                      | ค่าใช้จ่าย |
| 51000000    | ต้นทุนขายและบริการ              | ค่าใช้จ่าย |
| 51010000    | ซื้อวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลือง  | ค่าใช้จ่าย |
| 51010100    | ซื้อกระดาษ                      | ค่าใช้จ่าย |
| 51010101    | ซื้อกระดาษ-ต่างประเทศ           | ค่าใช้จ่าย |
| 51010200    | ซื้อหมึกพิมพ์                   | ค่าใช้จ่าย |
| 51010300    | ซื้อวัสดุหุ้มปก, วัตถุดิบอื่น ๆ | ค่าใช้จ่าย |
| 51010400    | ซื้อเพลท                        | ค่าใช้จ่าย |
| 51010500    | ซื้อฟิล์ม                       | ค่าใช้จ่าย |
| 51010600    | ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ       | ค่าใช้จ่าย |
| 51010700    | ซื้อสินค้าสำเร็จรูป             | ค่าใช้จ่าย |
| 51010800    | ซื้อวัสดุซ่อมบำรุง              | ค่าใช้จ่าย |
| 51010900    | ซื้อวัสดุหีบห่อ                 | ค่าใช้จ่าย |
| 51011000    | บรรจุภัณฑ์ใช้ไป                 | ค่าใช้จ่าย |
| 51011100    | ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่นๆ        | ค่าใช้จ่าย |
| 51020000    | ส่งคืน&ส่วนลดรับ                | ค่าใช้จ่าย |
| 51020100    | ส่งคืน                          | ค่าใช้จ่าย |
| 51020200    | ส่วนลดรับ                       | ค่าใช้จ่าย |
| 51030000    | ค่าใช้จ่ายในการนำเข้า           | ค่าใช้จ่าย |
| 51030100    | ค่าภาษีกรมศุลกากร               | ค่าใช้จ่าย |
| 51030200    | ค่าประกันภัยนำเข้า              | ค่าใช้จ่าย |
| 51030300    | ค่าธรรมเนียม L/C                | ค่าใช้จ่าย |
| 51030400    | ค่าใช้จ่ายนำเข้าอื่นๆ           | ค่าใช้จ่าย |
| 51040000    | ค่าแรงทางตรง                    | ค่าใช้จ่าย |
| 51040100    | เงินเดือน-โรงงาน                | ค่าใช้จ่าย |
| 51040200    | ค่าล่วงเวลา-โรงงาน              | ค่าใช้จ่าย |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                            | ประเภท     |
|-------------|--------------------------------------|------------|
| 51040300    | โบนัส-โรงงาน                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51040400    | ค่าจ้างแรงงาน                        | ค่าใช้จ่าย |
| 51040500    | สวัสดิการ-โรงงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51040600    | เงินประกันสังคม-โรงงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 51040700    | เงินกองทุนทดแทน-โรงงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 51040800    | เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-โรงงาน      | ค่าใช้จ่าย |
| 51040900    | เงินชดเชย-โรงงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51041000    | ผลประโยชน์พนักงาน-โรงงาน(เริ่มปี'54) | ค่าใช้จ่าย |
| 51050000    | ค่าจ้างแรงงานภายนอก                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51050100    | ค่าจ้างตัดกระดาษ                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51050200    | ค่าจ้างทำบล็อก                       | ค่าใช้จ่าย |
| 51050300    | ค่าจ้างเคลือบยู.วี.                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51050400    | ค่าจ้างเคลือบพลาสติก                 | ค่าใช้จ่าย |
| 51050500    | ค่าจ้างทำเพลท                        | ค่าใช้จ่าย |
| 51050600    | ค่าจ้างทำมิด                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51050700    | ค่าจ้างเข้าห้วง                      | ค่าใช้จ่าย |
| 51050800    | ค่าจ้างปรีฟ                          | ค่าใช้จ่าย |
| 51050900    | ค่าจ้างพิมพ์                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51051000    | ค่าจ้างปั๊มพับ , ปั๊มรู              | ค่าใช้จ่าย |
| 51051100    | ค่าจ้างทำฟิล์ม                       | ค่าใช้จ่าย |
| 51051200    | ค่าจ้างทำซอง                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51051300    | ค่าจ้างปั๊มเงิน , ปั๊มทอง            | ค่าใช้จ่าย |
| 51051400    | ค่าจ้างอื่นๆ                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51051500    | ค่าจ้างทำ ART WORK                   | ค่าใช้จ่าย |
| 51060000    | ค่าใช้จ่ายในการผลิต                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51060100    | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51060200    | ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-MC โรงงาน       | ค่าใช้จ่าย |
| 51060300    | ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา- โรงงาน           | ค่าใช้จ่าย |
| 51060400    | ค่าใช้จ่ายรถยนต์- โรงงาน             | ค่าใช้จ่าย |
| 51060500    | ค่าพาหนะ- โรงงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51060600    | เครื่องเขียนแบบพิมพ์- โรงงาน         | ค่าใช้จ่าย |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                    | ประเภท     |
|-------------|----------------------------------------------|------------|
| 51060700    | ค่าประกันภัย- โรงงาน                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51060800    | ค่าบริการรักษาความปลอดภัย- โรงงาน            | ค่าใช้จ่าย |
| 51060900    | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ- โรงงาน                      | ค่าใช้จ่าย |
| 51061000    | ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน- โรงงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 51061001    | ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง           | ค่าใช้จ่าย |
| 51061002    | ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรและอุปกรณ์           | ค่าใช้จ่าย |
| 51061003    | ค่าเสื่อมราคาระบบดับเพลิง                    | ค่าใช้จ่าย |
| 51061004    | ค่าเสื่อมราคาระบบปรับอากาศ                   | ค่าใช้จ่าย |
| 51061005    | ค่าเสื่อมราคาคอมพิวเตอร์                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51061006    | ค่าเสื่อมราคาเครื่องมือ-เครื่องใช้โรงงาน     | ค่าใช้จ่าย |
| 51061007    | ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์- โรงงาน | ค่าใช้จ่าย |
| 51061008    | ค่าเสื่อมราคารถยนต์,รถบรรทุกโรงงาน           | ค่าใช้จ่าย |
| 51061009    | ค่าเสื่อมราคาระบบบำบัดน้ำเสีย                | ค่าใช้จ่าย |
| 51061100    | คชจ.สัมมนาโรงงาน                             | ค่าใช้จ่าย |
| 51061200    | ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา- โรงงาน                 | ค่าใช้จ่าย |
| 51061300    | ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด-รง                       | ค่าใช้จ่าย |
| 51061400    | ค่าไปรษณีย์,โทรเลข,โทรศัพท์-รง               | ค่าใช้จ่าย |
| 51061500    | ค่าใช้จ่ายเดินทาง- โรงงาน                    | ค่าใช้จ่าย |
| 51061600    | ค่าเช่า- โรงงาน                              | ค่าใช้จ่าย |
| 51061700    | ค่าเลี้ยงรับรอง                              | ค่าใช้จ่าย |
| 51061800    | ค่าขนส่ง                                     | ค่าใช้จ่าย |
| 51070000    | โอนปิดสินค้าและงานระหว่างทำ                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51070100    | วัตถุดิบใช้ไป                                | ค่าใช้จ่าย |
| 51070101    | กระดาษใช้ไป                                  | ค่าใช้จ่าย |
| 51070102    | หมึกพิมพ์ใช้ไป                               | ค่าใช้จ่าย |
| 51070103    | วัตถุดิบอื่นใช้ไป                            | ค่าใช้จ่าย |
| 51070200    | วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป                         | ค่าใช้จ่าย |
| 51070201    | ฟิล์มใช้ไป                                   | ค่าใช้จ่าย |
| 51070202    | เพลทใช้ไป                                    | ค่าใช้จ่าย |
| 51070203    | วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆใช้ไป                    | ค่าใช้จ่าย |
| 51070300    | วัสดุหีบห่อใช้ไป                             | ค่าใช้จ่าย |

## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                              | ประเภท     |
|-------------|----------------------------------------|------------|
| 51070400    | วัสดุซ่อมบำรุง/อะไหล่ใช้ไป             | ค่าใช้จ่าย |
| 51070500    | วัตถุดิบระหว่างทางใช้ไป                | ค่าใช้จ่าย |
| 51070600    | สินค้าสำเร็จรูปใช้ไป                   | ค่าใช้จ่าย |
| 51070700    | งานระหว่างทำ - ผลผลิต                  | ค่าใช้จ่าย |
| 52000000    | ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร            | ค่าใช้จ่าย |
| 52010000    | ค่าใช้จ่ายในการขาย                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52010100    | ค่าใช้จ่ายในการส่งออกต่างประเทศ        | ค่าใช้จ่าย |
| 52010200    | ค่าขนส่งในประเทศ                       | ค่าใช้จ่าย |
| 52010300    | ค่าระวางสินค้าและค่าประกันภัยส่งออก    | ค่าใช้จ่าย |
| 52010400    | ค่าเลี้ยงรับรอง-สำนักงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 52010500    | ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย              | ค่าใช้จ่าย |
| 52010600    | ค่านายหน้า                             | ค่าใช้จ่าย |
| 52020000    | ค่าใช้จ่ายในการบริหาร                  | ค่าใช้จ่าย |
| 52020100    | เงินเดือน-สำนักงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52020200    | ค่าล่วงเวลา-สำนักงาน                   | ค่าใช้จ่าย |
| 52020300    | โบนัส-สำนักงาน                         | ค่าใช้จ่าย |
| 52020400    | สวัสดิการ-สำนักงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52020500    | เงินประกันสังคม-สำนักงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 52020600    | เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ-สำนักงาน      | ค่าใช้จ่าย |
| 52020700    | เงินกองทุนทดแทน-สำนักงาน               | ค่าใช้จ่าย |
| 52020800    | เงินชดเชย-สำนักงาน                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52020801    | ผลประโยชน์พนักงาน-สำนักงาน(เริ่มปี'54) | ค่าใช้จ่าย |
| 52020900    | ค่าพาหนะ-สำนักงาน                      | ค่าใช้จ่าย |
| 52021000    | ค่าใช้จ่ายรถยนต์-สำนักงาน              | ค่าใช้จ่าย |
| 52021100    | ค่าใช้จ่ายเดินทาง                      | ค่าใช้จ่าย |
| 52021200    | ค่าไฟฟ้า,น้ำประปา-สำนักงาน             | ค่าใช้จ่าย |
| 52021300    | ค่าไปรษณีย์,โทรเลข,โทรศัพท์-สำนักงาน   | ค่าใช้จ่าย |
| 52021400    | เครื่องเขียนแบบพิมพ์-สำนักงาน          | ค่าใช้จ่าย |
| 52021500    | ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-สำนักงาน          | ค่าใช้จ่าย |
| 52021600    | ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด-สำนักงาน           | ค่าใช้จ่าย |
| 52021700    | ค่าสมาชิกและนิตยสารหนังสือพิมพ์        | ค่าใช้จ่าย |

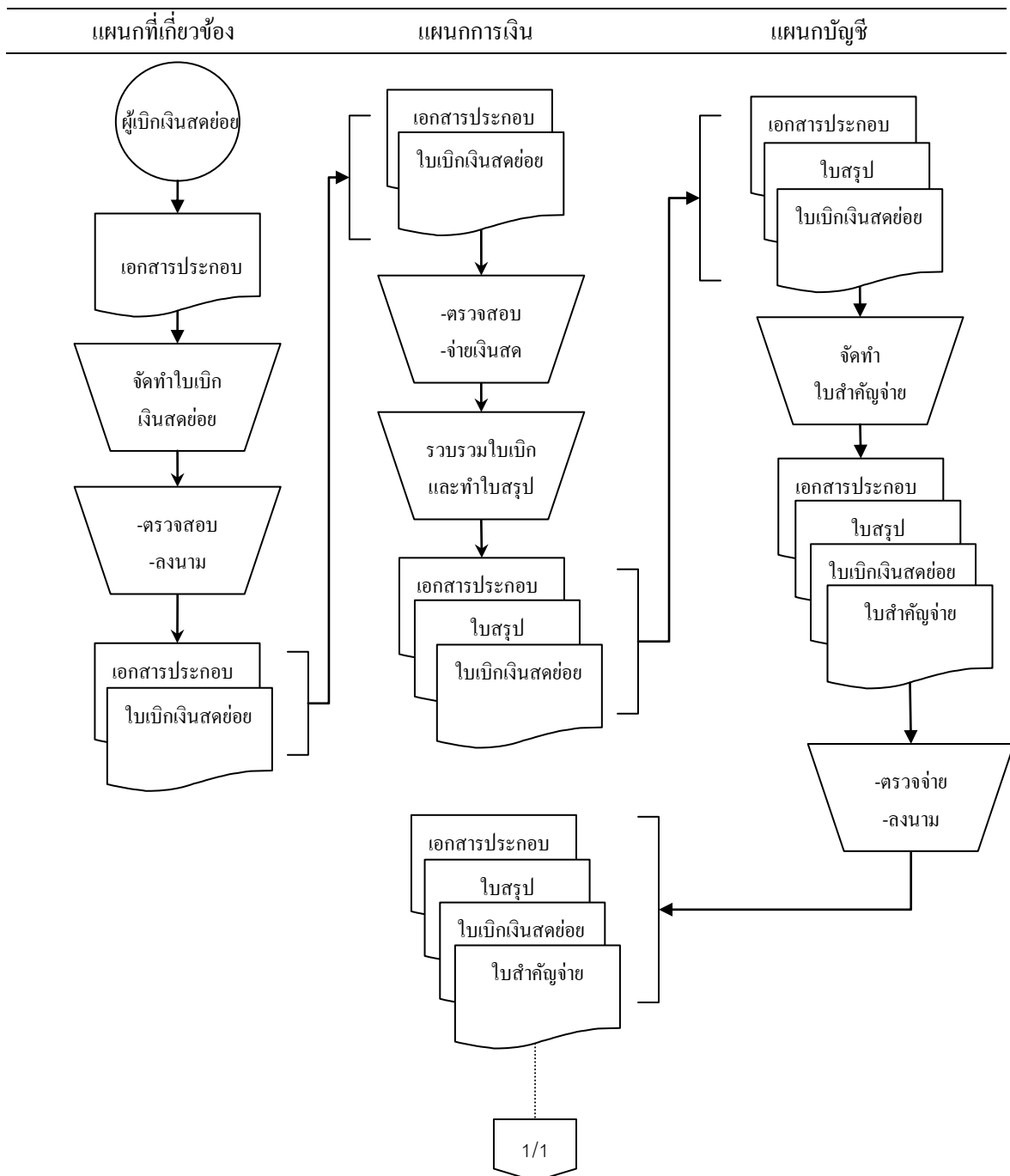
## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                        | ประเภท     |
|-------------|--------------------------------------------------|------------|
| 52021800    | ค่าธรรมเนียมธนาคาร                               | ค่าใช้จ่าย |
| 52021900    | ค่าธรรมเนียมตลาดหลักทรัพย์                       | ค่าใช้จ่าย |
| 52022000    | ผลขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน                       | ค่าใช้จ่าย |
| 52022100    | ค่าภาษีอากร                                      | ค่าใช้จ่าย |
| 52022200    | เบี้ยปรับและเงินเพิ่มภาษี                        | ค่าใช้จ่าย |
| 52022300    | ภาษีซื้อที่ไม่สามารถเครดิตได้                    | ค่าใช้จ่าย |
| 52022400    | ค่าประกันภัย-สำนักงาน                            | ค่าใช้จ่าย |
| 52022500    | ค่าที่ปรึกษาและสอบบัญชี                          | ค่าใช้จ่าย |
| 52022600    | ภาษีป้าย/ภาษีโรงเรือน                            | ค่าใช้จ่าย |
| 52022601    | ภาษีธุรกิจเฉพาะ                                  | ค่าใช้จ่าย |
| 52022700    | ค่าใช้จ่ายสัมมนา                                 | ค่าใช้จ่าย |
| 52022800    | ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน-สำนักงาน                  | ค่าใช้จ่าย |
| 52022801    | ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง               | ค่าใช้จ่าย |
| 52022802    | ค่าเสื่อมราคารถยนต์,รถบรรทุก                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52022803    | ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่งและอุปกรณ์-สำนักงาน    | ค่าใช้จ่าย |
| 52022804    | ค่าเสื่อมราคาระบบดับเพลิง                        | ค่าใช้จ่าย |
| 52022805    | ค่าเสื่อมราคาระบบปรับอากาศ                       | ค่าใช้จ่าย |
| 52022806    | ค่าเสื่อมราคาระบบคอมพิวเตอร์                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52022900    | ค่าใช้จ่ายในการประชุมและอื่นๆเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น | ค่าใช้จ่าย |
| 52023000    | คชจ.ในการจัดจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุนตัดบัญชี          | ค่าใช้จ่าย |
| 52023100    | ค่าธรรมเนียมในการจัดจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุน          | ค่าใช้จ่าย |
| 52023200    | ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-สำนักงาน                         | ค่าใช้จ่าย |
| 52023300    | ค่าใช้จ่ายตัดบัญชีอื่นๆ                          | ค่าใช้จ่าย |
| 52023400    | ค่าการจัดการ                                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52023500    | ขาดทุนจากเงินลงทุน                               | ค่าใช้จ่าย |
| 52023600    | ขาดทุนจากการขาย/เลิกใช้ทรัพย์สิน                 | ค่าใช้จ่าย |
| 52023700    | ค่าเบี้ยประชุม,ค่าบำเหน็จกรรมการ                 | ค่าใช้จ่าย |
| 52023800    | ค่าน้ำ,ค่าไฟ-สำนักงาน                            | ค่าใช้จ่าย |
| 52023900    | เงินบริจาคและค่าการกุศล                          | ค่าใช้จ่าย |
| 52024000    | ค่าบริการสื่อสารทาง INTERNET                     | ค่าใช้จ่าย |
| 52024100    | ค่าเช่า-สนง.                                     | ค่าใช้จ่าย |

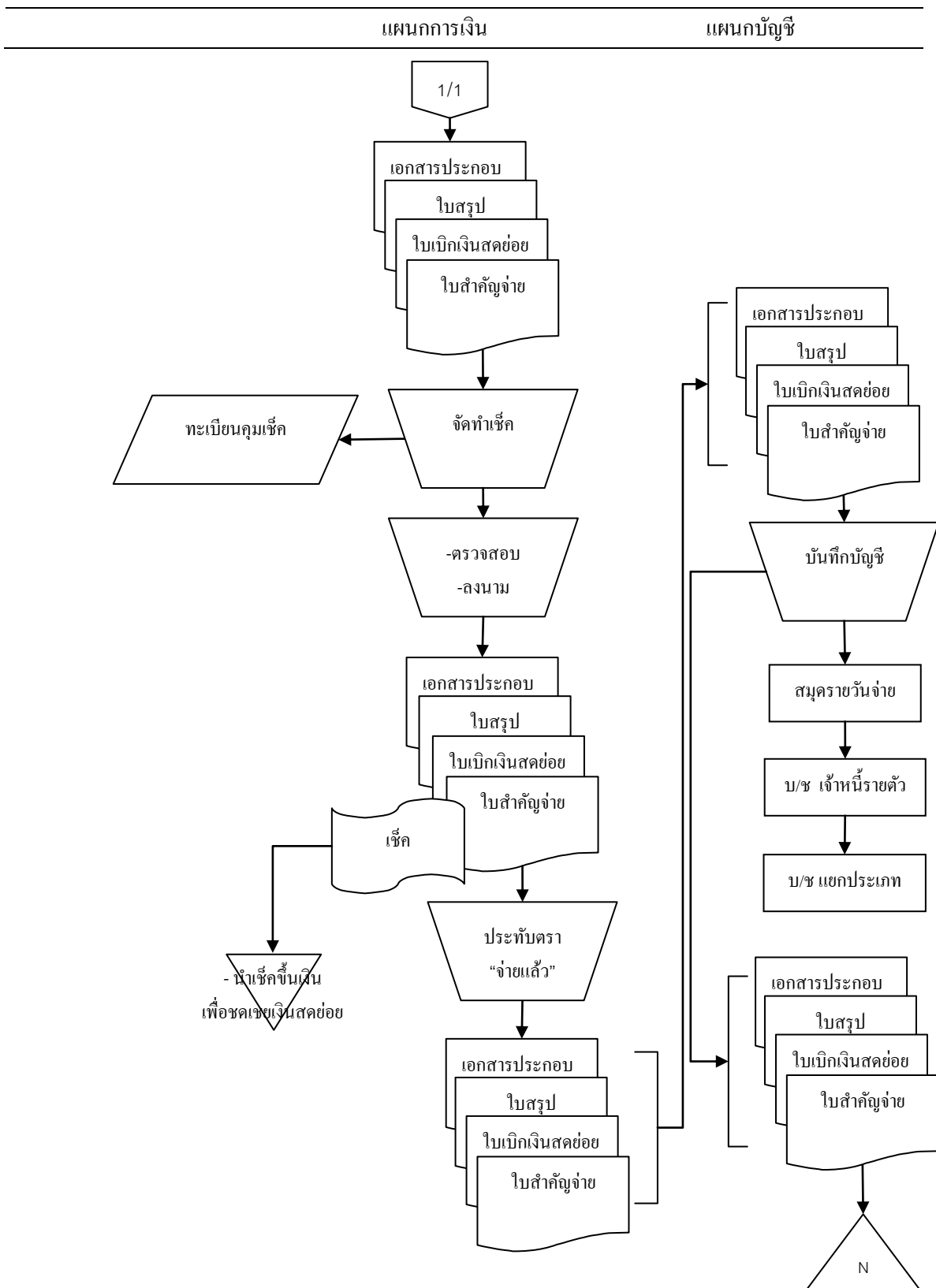
## ผังรายชื่อและรหัสบัญชี (ต่อ)

| เลขที่บัญชี | ชื่อบัญชี                                | ประเภท     |
|-------------|------------------------------------------|------------|
| 52024200    | ค่าธรรมเนียมอื่นๆ                        | ค่าใช้จ่าย |
| 52024300    | หนี้สงสัยจะสูญ                           | ค่าใช้จ่าย |
| 52024400    | หนี้สูญ                                  | ค่าใช้จ่าย |
| 52024500    | หนี้สูญรับคืน                            | ค่าใช้จ่าย |
| 52024600    | ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถหักภาษีได้         | ค่าใช้จ่าย |
| 52024700    | ค่าใช้จ่ายฟ้องร้อง                       | ค่าใช้จ่าย |
| 52024800    | ค่าอากรแสตมป์                            | ค่าใช้จ่าย |
| 52024900    | ขาดทุนจากการทำลายสินทรัพย์               | ค่าใช้จ่าย |
| 52030000    | ขาดทุนจากการด้อยค่าของสินทรัพย์          | ค่าใช้จ่าย |
| 52031000    | ขาดทุนจากสินค้าล้าสมัยเสื่อมสภาพ         | ค่าใช้จ่าย |
| 52040000    | ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์             | ค่าใช้จ่าย |
| 52050000    | ขาดทุนจากการระคายเคือง (กลับรายการ)      | ค่าใช้จ่าย |
| 52060000    | ค่าใช้จ่ายภาษีโรคตัดบัญชี                | ค่าใช้จ่าย |
| 53000000    | ดอกเบี้ยจ่าย                             | ค่าใช้จ่าย |
| 53010100    | ดอกเบี้ยจ่ายเงินเบิกเกินบัญชี            | ค่าใช้จ่าย |
| 53010200    | ดอกเบี้ยจ่ายเจ้าหนี้-ทรัพย์สิน           | ค่าใช้จ่าย |
| 53010300    | ดอกเบี้ยจ่ายอื่นๆ                        | ค่าใช้จ่าย |
| 53010400    | ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ - สถาบันการเงินอื่นๆ | ค่าใช้จ่าย |
| 53010500    | ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ - ธนาคาร             | ค่าใช้จ่าย |
| 53010600    | ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ - บริษัทในเครือ      | ค่าใช้จ่าย |
| 53010700    | ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้ - ธนาคาร (SWAP)      | ค่าใช้จ่าย |
| 54000000    | ภาษีเงินได้                              | ค่าใช้จ่าย |

## ระบบเงินสดย่อย



## ระบบเงินสดย่อย (ต่อ)





## การยืมเงินทดรองจ่าย

เงินทรองจ่าย คือ เงินสดที่บริษัทฯ ได้สำรองจ่ายให้กับพนักงาน เพื่อนำไปซื้อสินค้าหรือบริการ โดยจะนำเอกสารประกอบการเบิกมาเคลียร์ในภายหลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

1. ผู้ประสงค์จะยืมเงินทรอง่าย ต้องจัดทำใบเบิกทรอง่าย ( 1 ชุดมี 3 ฉบับ ) โดยกรอกรายละเอียดและวัตถุประสงค์ ในการขอยืมเงินทรอง่าย และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2. ส่งเอกสารการเบิกตรงจ่าย ให้การเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกเงินจาก  
บริษัทฯ ดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการเบิกทรงจ่าย จะทำการตอกเลขที่ใบเบิกทรงจ่ายทั้ง 3 ฉบับ

- ส่งใบเบิกดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบสำคัญจ่าย โดยแนบใบเบิกทดรองจ่ายต้นฉบับ ส่งให้ผู้มีอำนาจในการตรวจสอบเอกสารการจ่ายลงนาม

- เมื่อเอกสารเรียบร้อย แคชเชียร์จะจัดทำเช็ค เพื่อแนบใบสำคัญจ่ายดังกล่าว แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารทางการเงิน ต่อไป

3. เจ้าหน้าที่การเงิน จะส่งมอบเงินสด/หรือเช็ค พร้อมสำเนาใบเบิกเงินทรงรองจ่ายฉบับที่ 3 ให้กับผู้เบิกเงินทรงรองจ่าย โดยเลขเชียร์จะทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายทุกใบ และจะเก็บสำเนาใบเบิกทรงรองจ่าย ฉบับที่ 2 ไว้ 1 ฉบับเพื่อไว้ติดตามการเคลียร์เงินทรงรองจ่ายนั้นๆ

4. แคนเซียร์จะจัดส่งเอกสารการจ่ายเงินที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีใบสำคัญจ่าย, ใบเบิกทดลองจ่าย ฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายบัญชี เพื่อทำการลงบัญชีในระบบบัญชี โดยจะบันทึกดังนี้ :-

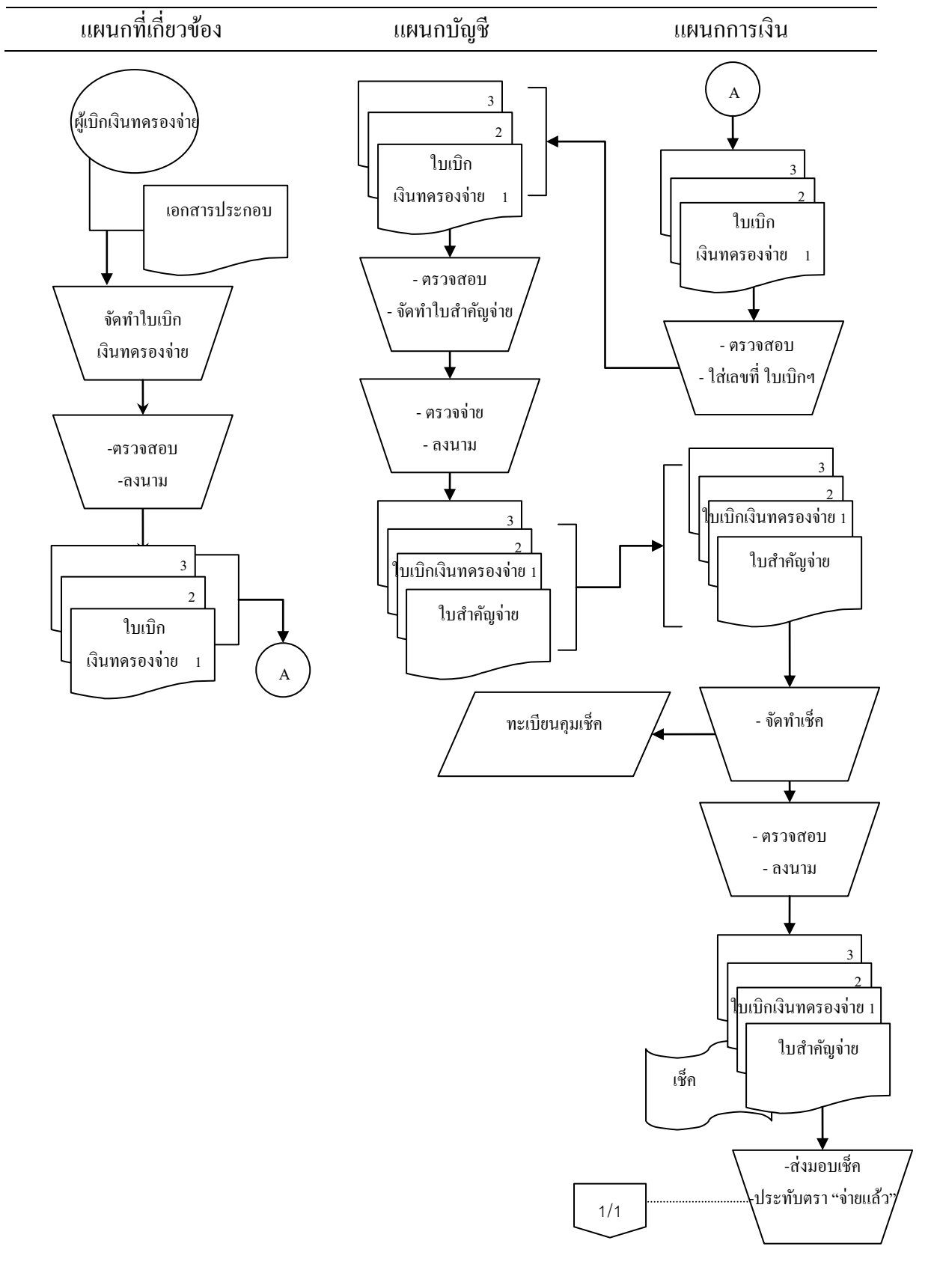
Dr. ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย XXXX

Cr. เงินสด/ธนาคาร XXXX

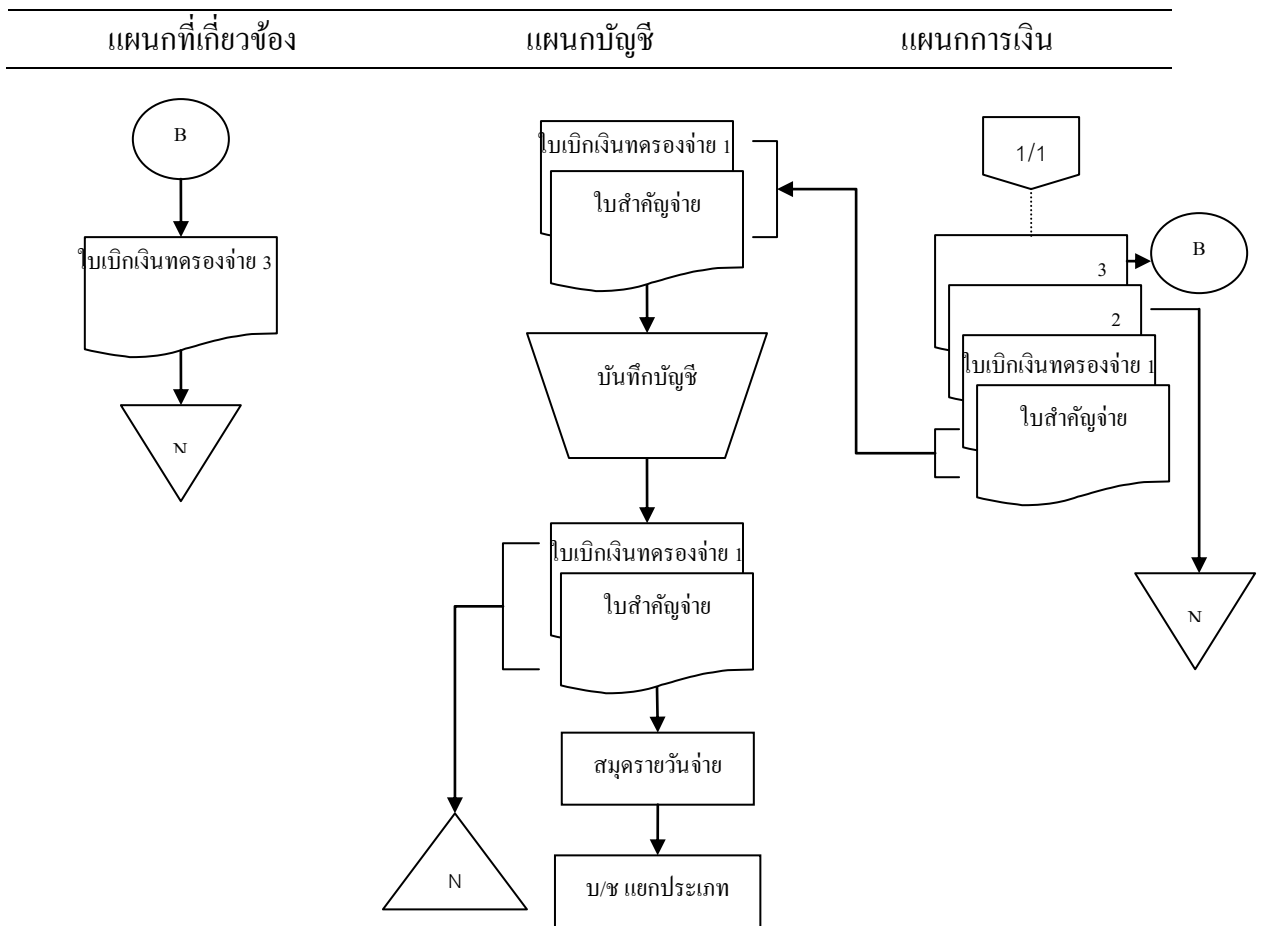
(คุณ..... เบิกทรงจ่าย เพื่อเป็นค่า..... อ้างถึง # .....)

5. จัดเก็บใบสำคัญจ่ายพร้อมใบเบิกทรองจ่าย ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับ  
เลขที่

## ระบบการยื่นเงินตรงจ่าย



## ระบบการยืมเงินทดรองจ่าย (ต่อ)



### การเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย เท่ากับค่าใช้จ่าย)

- เมื่อถึงกำหนด เคลียร์เงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำใบสรุปและแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบอนุมัติซื้อ) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเอกสารจะตรวจสอบค่าใช้จ่ายและนำเสนอใบเบิกเงินทรองจ่าย ฉบับที่ 2 มาแนบ โดยจะทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการเคลียร์เงินทรองจ่ายและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชีทำรายวันทั่วไป เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย และเคลียร์ลูกหนี้เงินทรองจ่าย โดย  
 Dr. ค่าใช้จ่าย (ที่เกี่ยวข้อง) XXX  
 Cr. ลูกหนี้เงินทรองจ่าย XXX  
 ( บันทึก เคลียร์เงินทรองจ่าย คุณ..... REF. ใบเบิก #..... ใบสำคัญจ่าย #..... )
- ส่ง ใบสำคัญรายวันทั่วไป พร้อมเอกสารแนบ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- เก็บใบสำคัญรายวันทั่วไป เข้าแฟ้ม เรียงตาม เลขที่

### การเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย มากกว่า ค่าใช้จ่าย)

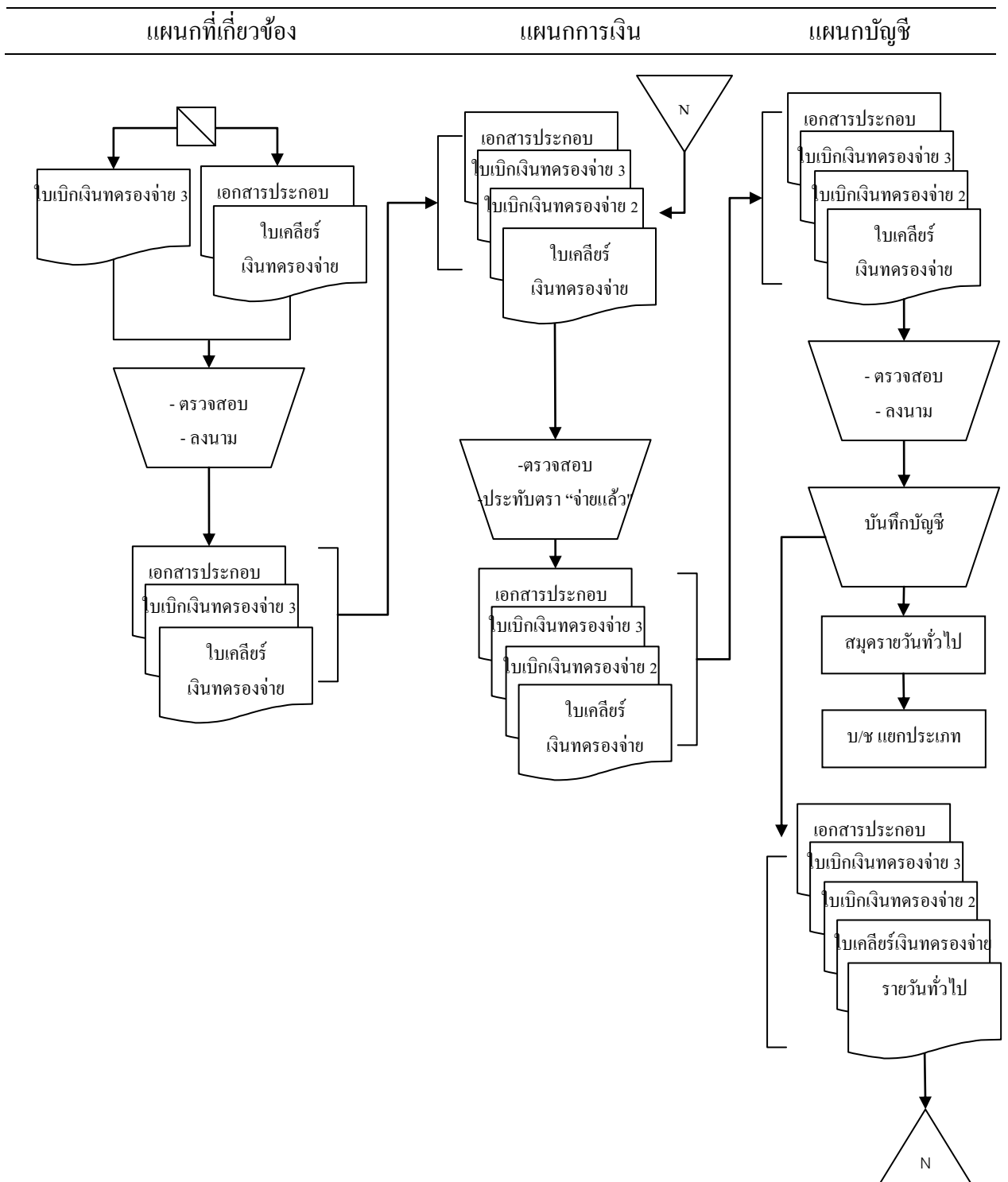
- เมื่อถึงกำหนด เคลียร์เงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำใบสรุปและแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบอนุมัติซื้อ) พร้อมเงินที่เหลือ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเงินสดและเอกสารจะตรวจสอบค่าใช้จ่ายและนำเสนอใบเบิกเงินทรองจ่าย ฉบับที่ 2 มาแนบ โดยจะทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการเคลียร์เงินทรองจ่ายและนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร ส่งเอกสารพร้อมใบนำฝากเงินธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกค่าใช้จ่าย และเคลียร์ลูกหนี้เงินทรองจ่าย โดย  
 Dr. เงินฝากธนาคาร XXX  
 ค่าใช้จ่าย (ที่เกี่ยวข้อง) XXX  
 Cr. ลูกหนี้เงินทรองจ่าย XXX  
 ( บันทึก เคลียร์เงินทรองจ่าย คุณ..... REF. ใบเบิก #..... ใบสำคัญจ่าย #..... )
- ส่ง ใบสำคัญรับ พร้อมเอกสารแนบ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- เก็บใบสำคัญรับ เข้าแฟ้ม เรียงตาม เลขที่

### การเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย น้อยกว่า ค่าใช้จ่าย)

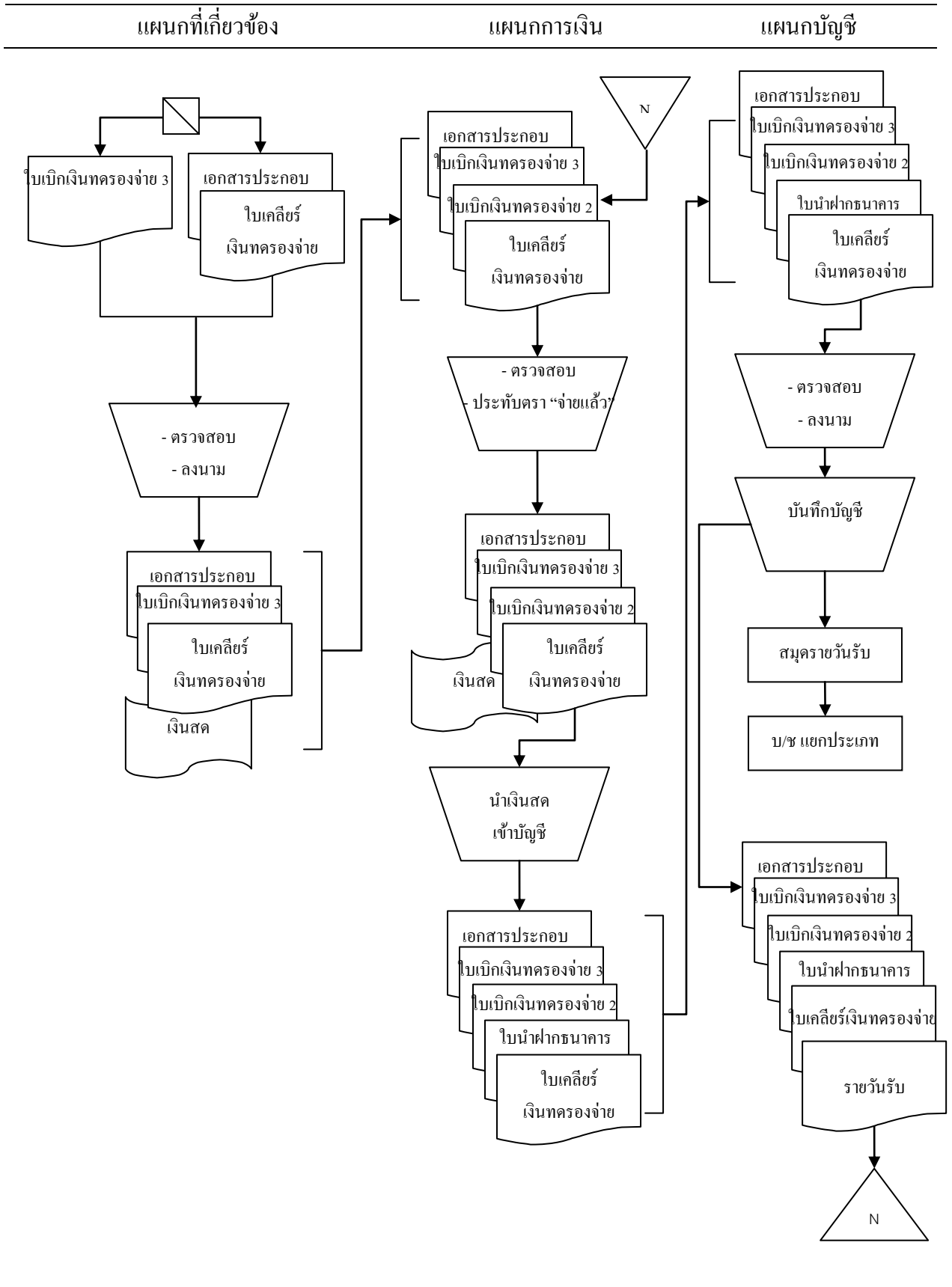
- เมื่อถึงกำหนด เคลียร์เงินทรองจ่าย ผู้ยืมเงินทรองจ่าย จัดทำใบสรุปและแนบเอกสารประกอบ (เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบอนุมติซื้อ) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเอกสารจะตรวจสอบค่าใช้จ่ายและนำเสนอใบเบิกเงินทรองจ่าย ฉบับที่ 2 มาแนบและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มในส่วนที่เบิกค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินทรองจ่ายที่ขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจในการตรวจจ่ายลงนาม และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำเช็ค เพื่อแนบใบสำคัญจ่ายดังกล่าว แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารทางการเงินลงนาม ส่งมอบเงินสด/หรือเช็ค โดยจะทำการประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารการจ่ายทุกใบ และส่งใบสำคัญจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกค่าใช้จ่าย และเคลียร์ลูกหนี้เงินทรองจ่าย โดย
 

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Dr. ค่าใช้จ่าย (ที่เกี่ยวข้อง) | XXX |
| Cr. ลูกหนี้เงินทรองจ่าย        | XXX |
| ธนาคาร                         | XXX |
- เก็บใบสำคัญจ่าย เข้าแฟ้ม เรียงตาม เลขที่

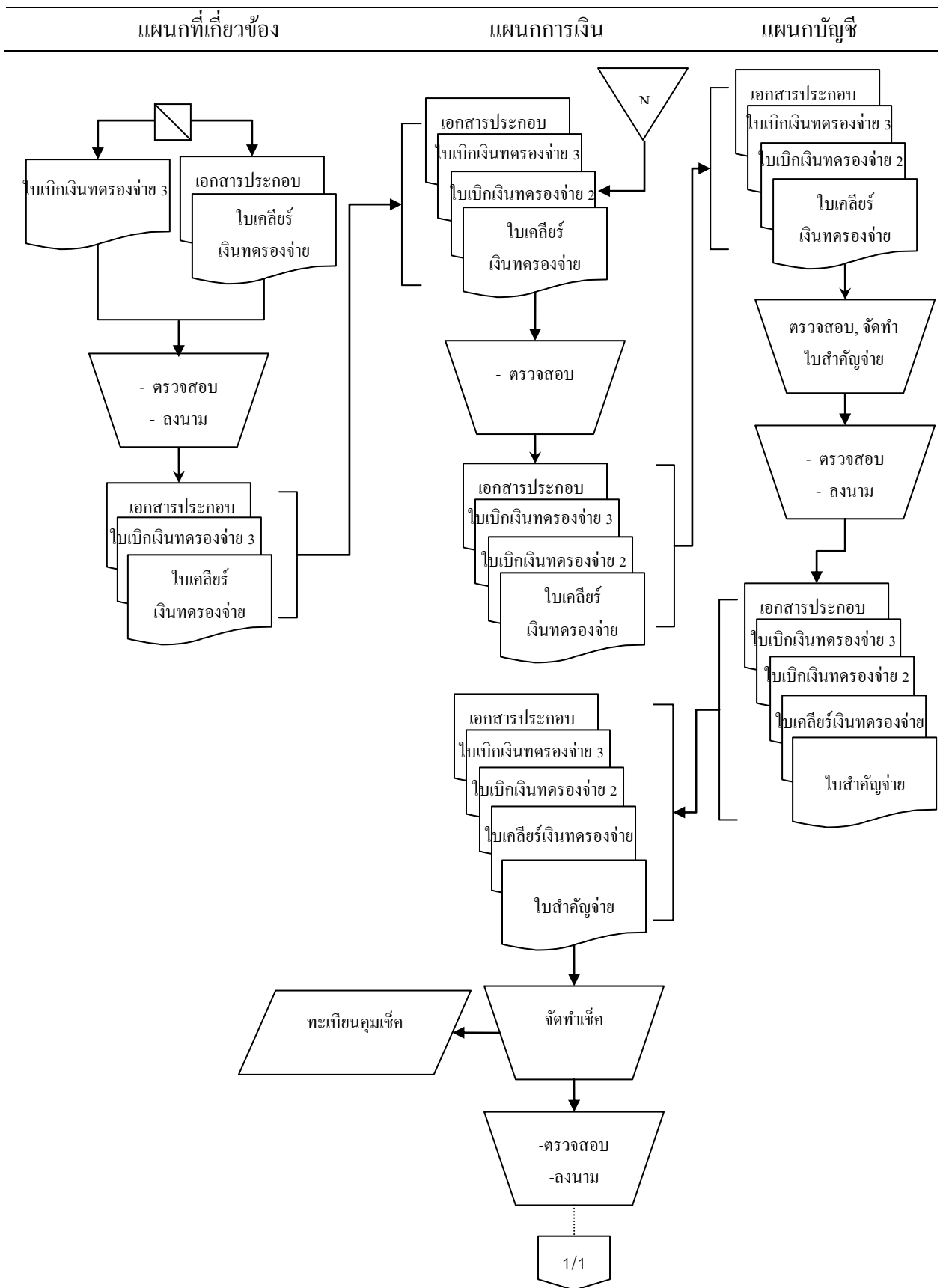
## ระบบการเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย เท่ากับ ค่าใช้จ่าย)



## ระบบการเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย มากกว่า ค่าใช้จ่าย)

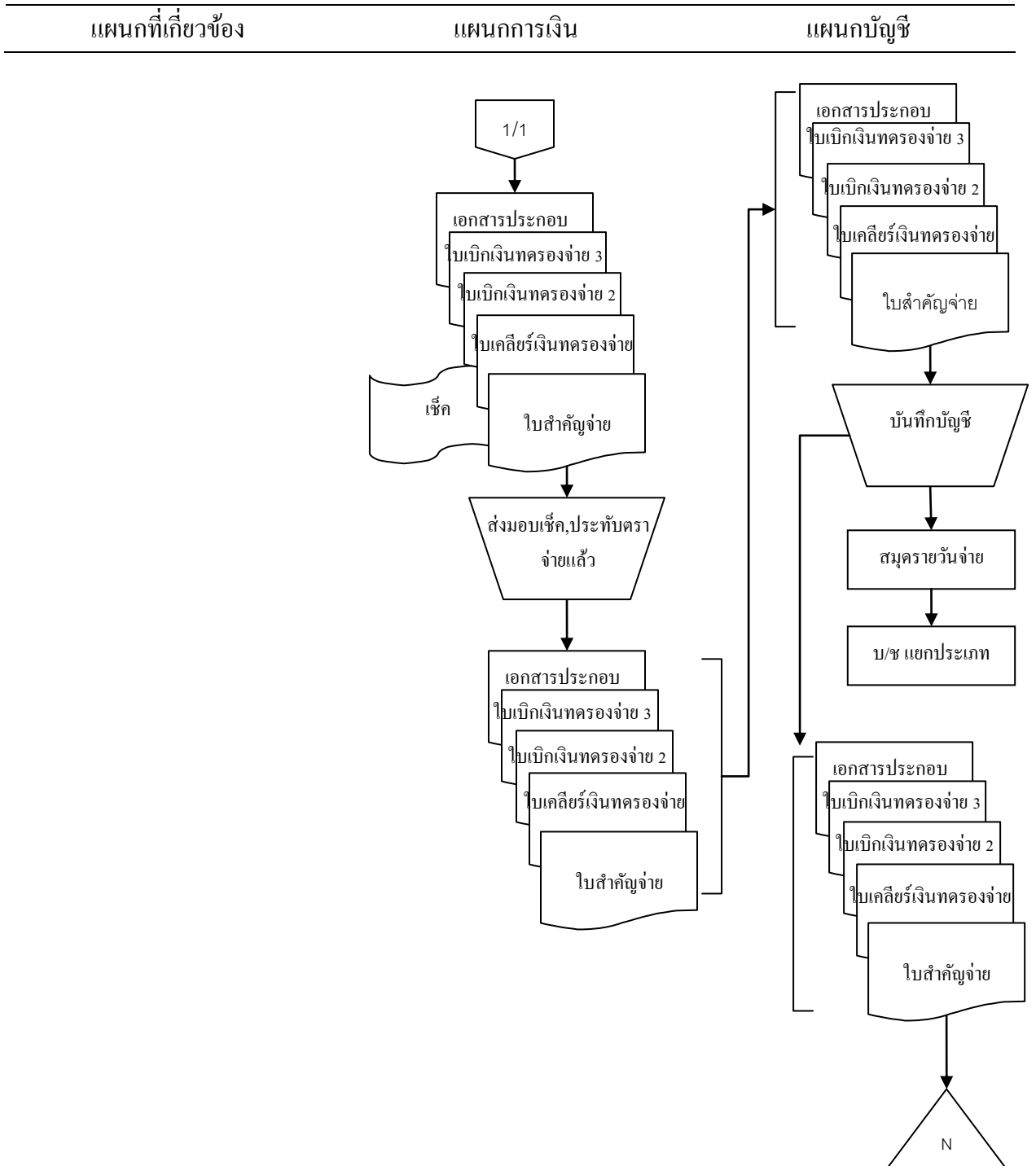


## ระบบการเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย น้อยกว่า ค่าใช้จ่าย)





## ระบบการเคลียร์เงินทรองจ่าย (กรณี เงินทรองจ่าย น้อยกว่า ค่าใช้จ่าย) (ต่อ)



## ระบบบัญชีซื้อ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อในบริษัทมีแนวทางปฏิบัติของทุกหน่วยเหมือนกัน สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

**ขั้นตอนการปฏิบัติ :-**

### **การขอซื้อ**

แผนกต่าง ๆ ที่มีความต้องการใช้ วัสดุที่ใช้ในการผลิต, วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต, อุปกรณ์ หรือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน สินทรัพย์ถาวร เจ้าหน้าที่ในแผนกที่ต้องการของเหล่านั้นจะจัดทำใบขอซื้อ PR (Purchase Request) และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกนั้น ๆ และส่งไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อต่อไป

#### **1. การขอซื้อกระดาษ**

กระดาษ เมื่อพนักงานขายเปิด ใบคำสั่งขาย SALE ORDER ส่งสำเนาให้ฝ่ายจัดซื้อกระดาษ ฝ่ายจัดซื้อจะขอซื้อกระดาษตาม SALE ORDER

#### **2. การขอซื้อวัตถุดิบโดยตรงในการผลิต ได้แก่**

- วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง และอื่น ๆ พนักงานแผนกสโตร์ที่รับผิดชอบจะตรวจเช็คสินค้า หากพบว่าจำนวนของสินค้าต่ำกว่าปริมาณที่กำหนดไว้ จะจัดทำใบขออนุมัติซื้อ และ นำเสนอให้ผู้จัดการแผนกสโตร์ลงนาม

#### **3. การขอซื้อของจากแผนกต่าง ๆ ดังนี้**

- แผนกบุคคลและธุรการ จะเป็นการขอซื้อในส่วนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ อุปกรณ์ในการซ่อม บำรุงรักษาอาคาร สำนักงาน ตลอดจนทรัพย์สิน
- แผนกซ่อมบำรุง วัสดุซ่อมบำรุง เครื่องจักร โรงงานในส่วนต่าง ๆ ต้องใส่รหัสเครื่องจักรที่ต้องการซ่อมด้วย
- แผนกวางแผนการผลิต จะเป็นการจ้างทำงานต่าง ๆ เช่น เคลือบงานต่าง ๆ

**รายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสนอซื้อ**

1. วันที่ที่จัดทำใบเสนอซื้อ
2. เลขที่ใบเสนอซื้อ
3. แผนกที่ขออนุมัติ และวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
4. ลำดับที่

5. รายละเอียดที่ต้องการซื้อ และถ้าเป็นการซื้อเพื่อซ่อมเครื่องจักร ให้ใส่รหัสเครื่องจักรด้วย
6. จำนวนที่ต้องการซื้อ
7. รายชื่อผู้ขายที่แนะนำให้ซื้อ (ถ้ามี)
8. ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ
9. ลายมือชื่อผู้อนุมัติ

#### เอกสาร

ใบขอซื้อ (PR) ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนา รวม 3 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการตามระเบียบวิธีการสั่งซื้อ โดยจะเก็บไว้แนบติดกับใบสั่งซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานการสั่งซื้อ
- ฉบับที่ 2 สำหรับพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งซื้อ
- ฉบับที่ 3 สำหรับแผนกที่ขอซื้อ เพื่อดำเนินการและติดตามการขอซื้อและการสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ

#### การสั่งซื้อ (วัตถุดิบ, วัสดุสิ้นเปลือง และอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การซื้อกระดาษ)

1. การสั่งซื้อสินค้าของบริษัท ได้มีกำหนดนโยบายและมอบอำนาจการสั่งซื้อสินค้าตามที่กำหนดไว้ในอำนาจดำเนินการ
2. เมื่อได้รับใบขอซื้อจากแผนกต่าง ๆ ที่ต้องการใช้สินค้าและมีการอนุมัติในใบขอซื้อ (PR) ถูกต้องครบถ้วนตามอำนาจดำเนินการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น อะไหล่ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงของฝ่ายวิศวกรรม การสั่งซื้อสามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่เทคนิค

3. สำหรับการซื้อผ้าเย็บที่ใช้กับแท่นพิมพ์ซึ่งจะใช้เป็นประจำ จะมีการประมูลจากผู้ขายหลาย ๆ รายเพื่อเปรียบเทียบ คุณภาพ ราคา โดยจะจัดให้มีการประมูล 6 เดือน/ครั้ง
3. การซื้อสินค้าทุกครั้ง จะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการก่อนทุกครั้งก่อนดำเนินการสั่งซื้อเพื่อพิจารณาราคาและเงื่อนไขการสั่งซื้อ
  - 3.1 การสั่งซื้อเครื่องใช้สำนักงาน สินทรัพย์ถาวร เป็นต้น
  - 3.2 การซื้อวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง อื่น ๆ
4. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะต้องจัดทำ รายชื่อ รายการ และราคาสินค้า เพื่อใช้ตรวจสอบราคาสินค้า

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

1. ทำการสืบราคา หรือพิจารณาเปรียบเทียบ ราคาของสิ่งของที่ทำการซื้อ เพื่อไม่ให้เป็นการผูกขาดกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

2. เปรียบเทียบคุณภาพสินค้า ว่าตรงความต้องการหรือไม่
3. พิจารณาเงื่อนไข ต่าง ๆ เช่น การให้เครดิต การส่งสินค้า และส่วนลดอื่น ๆ
4. ระยะเวลาในการจัดส่งสินค้า ทันกับความต้องการใช้ของหรือไม่

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อกับผู้ขาย และมีการตกลงกันในเงื่อนไขการซื้อสินค้าแล้ว ก็ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการเซ็นชื่อนุมติในใบสั่งซื้อ (PO) และดำเนินการดังนี้

**ส่งแฟกซ์** ใบสั่งซื้อให้ผู้ขายเตรียมจัดส่งสินค้ามาให้ตามรายการและปริมาณตามใบสั่งซื้อ

**ฉบับที่ 1, 2** ส่งให้ฝ่ายบัญชี-การเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีในรายวันซื้อ และเป็นเอกสารประกอบในการจ่ายเงิน

**ฉบับที่ 3** เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่งสำเนาใบสั่งซื้อ ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้า หรือผู้ซื้อ เพื่อใช้ในการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับ และใบส่งสินค้า หรือ Invoice ของผู้ขาย เมื่อนำของมาส่งที่แผนกคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่แผนกคลังจะต้องตรวจสอบ ชนิด ประเภท และจำนวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ

**ฉบับที่ 4** เพื่อแนบกับ PR เก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อใช้ในการติดตามการจัดซื้อการส่งของผู้ขาย ในกรณีที่มีปัญหากับผู้ขายในเรื่องของปริมาณสินค้า เช่น ชนิด ประเภท และราคา และใช้ในการแจ้งให้เจ้าของหน่วยงานที่ออกใบ PR ทราบถึงเวลาที่ของที่สั่งซื้อจะมาถึง เป็นต้น

หรือไม่ถ้าไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ (PO) เจ้าหน้าที่คลังจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการติดต่อกับผู้ซื้อและผู้ขายเพื่อ

1. กรณีที่ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สินค้าที่ส่งมาซึ่งไม่ตรงตามใบสั่งซื้อนั้นได้ ทั้งชนิด ประเภท และจำนวน แจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าหน้าที่คลังเพื่อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดต่อกับผู้ขายให้แก้ไขเอกสารใบส่งของในเรื่องของปริมาณ ชนิด ประเภท และราคาใหม่ และแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อให้ถูกต้องพร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกครั้ง เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จะเซ็นชื่อรับของตามชนิด ประเภท จำนวน ตามที่ผู้ซื้อขอยอมรับและยังไม่บันทึกรับเข้า Stock จนกว่าผู้ขายจะต้องส่งเอกสารใบส่งของมาให้ใหม่ซึ่งจะต้องเป็นจำนวน ชนิด ประเภท ราคา ตรงตามใบสั่งซื้อ

2. กรณีที่ของส่งมานั้นไม่สามารถใช้ได้เลย เจ้าหน้าที่คลังและเจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตจะมีหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าของที่ส่งมานั้น ไม่สามารถใช้ได้เลย ก็แจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทราบเพื่อจะติดต่อกับผู้ขายให้ส่งของมาให้ใหม่ตามใบสั่งซื้อ (PO) แต่ถ้าผู้ขายรายนั้นไม่สามารถจัดของให้ได้ตามใบสั่งซื้อนั้นก็ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อนั้น และติดต่อผู้ขายรายใหม่ พร้อมกับออกใบสั่งซื้อใหม่แทนใบสั่งซื้อเดิม

3. ใบสั่งซื้อ งานเคลือบ ซ้อถุงพลาสติก และ PVC จำนวนจะ บวก ลบ 10%

## รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสั่งซื้อ ( Purchase Order )

- รายการที่ 1 วันที่ ( Date ) หมายถึง วันที่ที่ออกเอกสารใบสั่งซื้อ
- รายการที่ 2 नामผู้ขาย ( Supplier name ) หมายถึง ชื่อผู้ขาย พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์
- รายการที่ 3 เงื่อนไขการชำระเงิน (Term & Payment) หมายถึง ระยะเวลาในการชำระเงินค่าสินค้า
- รายการที่ 4 วันที่ส่งสินค้า (Delivery date) หมายถึง วันที่ต้องการให้ผู้ขายมาส่งสินค้า
- รายการที่ 5 เลขที่ใบขออนุมัติซื้อ
- รายการที่ 6 ลำดับที่ (Item No.) หมายถึง ลำดับรายการสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
- รายการที่ 7 รายการ (Description) หมายถึง รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
- รายการที่ 8 จำนวน (Quantity) หมายถึง รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ พร้อมทั้งระบุหน่วยนับ ต้องการให้ชัดเจน
- รายการที่ 9 ราคา/หน่วย (Unit cost) หมายถึง รายละเอียดที่จัดซื้อได้ตกลงราคาซื้อขายไว้กับผู้ขาย ซึ่งเป็นราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิด
- รายการที่ 10 จำนวนเงิน (Amount) หมายถึง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของสินค้าแต่ละรายการและมูลค่าทั้งหมดในการจัดซื้อครั้งนี้ ก่อน VAT พร้อมทั้งภาษีซื้อที่ต้องเสียมูลค่ารวมในการจัดซื้อครั้งนี้ทั้งหมด
- รายการที่ 11 ขออนุมัติโดย (Requested By) หมายถึง เจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดซื้อที่มีหน้าที่ในการเตรียมเอกสาร
- รายการที่ 12 ผู้อนุมัติ (Approved By) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อตามอำนาจดำเนินการ

## การสั่งซื้อกระดาษ

การสั่งซื้อกระดาษ จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ซื้อกระดาษตามชนิด/ปริมาณ เพื่อใช้เฉพาะงาน
2. การซื้อกระดาษเพื่อเข้าสต็อกงานทั่วไป

### 1. ซื้อกระดาษตามชนิด/ปริมาณ เพื่อใช้เฉพาะงาน

พนักงานจัดซื้อจะทำใบสั่งซื้อกระดาษตามใบ SALE ORDER ที่เปิดเพื่อการผลิตโดยระบุชนิดกระดาษ และจำนวนกระดาษที่จะใช้ตามใบ SALE ORDER โดยระบุชื่องานและเลขที่ SALE ORDER วันที่ต้องการกระดาษ เครดิต ราคาที่ตกลงกับผู้ขายในใบสั่งซื้อ

## 2. การซื้อกระดาษเพื่อเข้าสต็อกงานทั่วไป

หัวหน้าคลังสินค้าวัสดุจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือของกระดาษในคลังสินค้าแยกตามรหัสสินค้าให้แผนกจัดซื้อเพื่อจะได้ตรวจสอบจำนวนชนิดของกระดาษที่จำเป็นต้องสั่งซื้อเพิ่มเพื่อใช้ในการผลิตตามความต้องการจริง เพื่อลดปริมาณ สต็อกและต้องใช้อย่างในสต็อกให้มากที่สุดก่อนพนักงานจัดซื้อตรวจสอบรายงานสต็อกและสอบถามฝ่ายการตลาดเพื่อประเมินงานประจำและงานที่อาจมีเข้ามา เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อเข้าสต็อก

### การรับของ

เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งจะนำใบส่งสินค้า หรือ INVOICE/TAX INVOICE มากับตัวสินค้าด้วย ผู้รับของจะปฏิบัติดังนี้

1. การรับอะไหล่ อุปกรณ์ สำหรับซ่อมบำรุง เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายวิศวกรรมและแผนกธุรการ ซึ่งจะต้องตรวจสอบของตามใบส่งของ D/O หรือ INVOICE/TAX INVOICE ให้ตรงกับจำนวนของจริงและเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อแล้วเมื่อทุกอย่างถูกต้องตรงกันแล้วจึงเซ็นรับของในใบส่งของของผู้ขาย และส่งเอกสารสำเนาใบส่งของของผู้ขายมาให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

2. การซื้อเครื่องจักร งานจ้างทำ งานซ่อมฯ ต่าง ๆ ซึ่งแต่ละรายการต้องมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำใบรับมอบงาน แนบพร้อมกับใบส่งสินค้าของผู้ขาย และส่งให้ฝ่ายบัญชี-การเงิน เพื่อจะได้ทราบว่างานนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นลง และสามารถใช้งานได้เรียบร้อยแล้ว

3. การรับวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งเป็นหน้าที่ของคลังสินค้า ในการตรวจสอบจำนวนของที่ส่งมาจากผู้ขายตามใบส่งของเป็นของชนิดเดียวกับของที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือไม่และมีการอ้างอิงเลขที่ JOB NO. ในใบสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าของจากผู้ขายส่งมาถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อทั้งจำนวน ปริมาณ ชนิด ประเภท เจ้าหน้าที่คลังผู้ตรวจนับของ จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับของ และค้นฉบับ INVOICE/TAX INVOICE เก็บสำเนาใบส่งของ เพื่อใช้ในการออกเอกสารใบรับของ Receiving Report (RR) เพื่อบันทึก Stock Card และ UP DATE BILL CARD ต่อไป

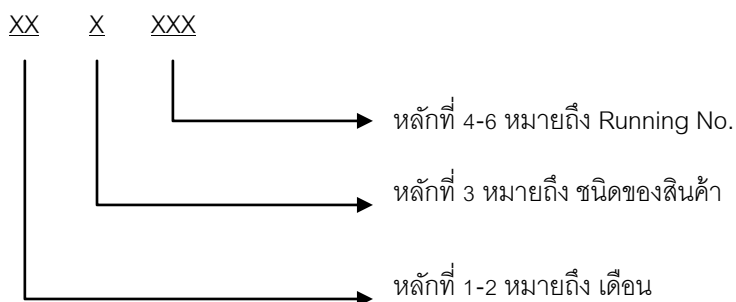
### **การกรอกรายละเอียดในใบรับวัสดุ (RR)**

รายการที่ 1 วันที่ หมายถึง วันที่ที่ได้รับสินค้าจากผู้ขาย

รายการที่ 2 อ้างถึง P.O. NO. หมายถึง ใบสั่งซื้อเลขที่ เพื่อใช้อ้างอิงได้ว่าของที่จะเบิกมาใช้ได้มีการสั่งซื้อเข้ามาแล้วตาม PO เลขที่อะไรบ้างเพื่อตรวจสอบว่าของนั้นได้มีการถูกสั่งซื้อมาเพื่อการผลิตตาม SALE ORDER ที่ถูกเปิดแล้ว

รายการที่ 3 รับจาก หมายถึง เป็นการตรวจสอบกับ P.O. NO. ของที่ส่งเข้ามานั้น มาจากผู้ขาย รายใด เมื่อมีปัญหาจะได้ติดต่อกับผู้ขายได้

รายการที่ 4 เลขที่เอกสาร หมายถึง เลขที่เอกสาร ของเอกสาร RR นั้น ซึ่งทางหน่วยงานคลัง จะเป็นผู้ที่ให้เลขที่ โดยการประกอบด้วยเลข 8 หลัก ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



รายการที่ 5 ใบส่งของ NO. หมายถึง เลขที่ใบส่งของใน Invoice ของผู้ขายซึ่งใบส่งของ/ใบ Invoice จะมีการระบุเลขที่ ใบ PO ไว้ด้วย เพื่อใช้ตรวจสอบว่าของที่ส่งเป็นไปตาม PO หรือไม่

รายการที่ 6 รหัสสินค้า หมายถึง ตามหลักเกณฑ์ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร 8 Digit ซึ่งแต่ละหลักมีความหมายแตกต่างกันและทางสต็อกจะต้องบันทึกรหัสสินค้าให้ครบถ้วน

### เอกสาร

ใบรับของ ประกอบด้วย

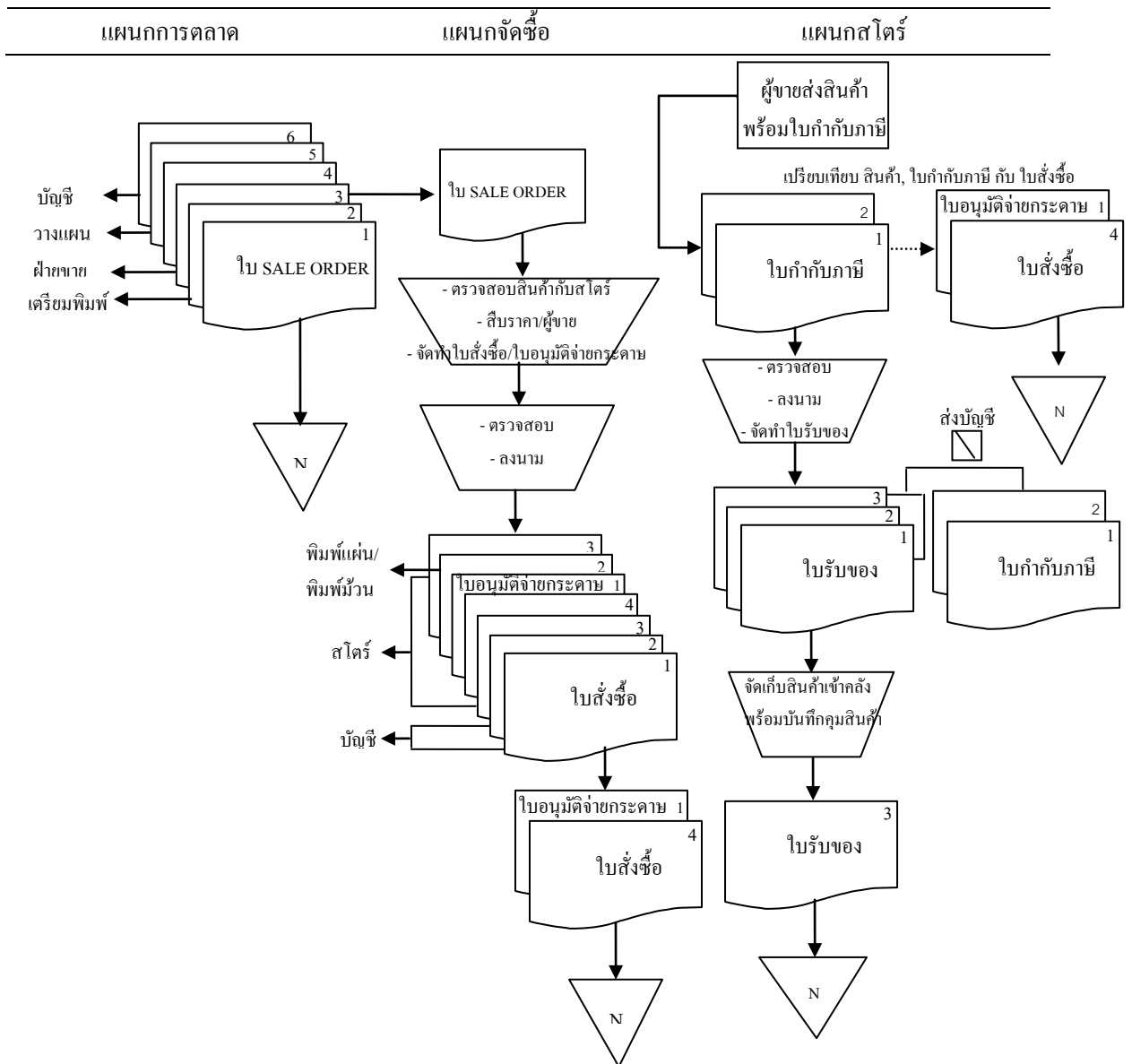
**ฉบับที่ 1,2** แนบกับใบส่งสินค้าและ INVOICE/TAX INVOICE ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อ บันทึกบัญชีรายวันซื้อ และ เป็นเอกสารประกอบการในจ่ายเงิน

**ฉบับที่ 3** แผนกสต็อก เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่เอกสารรับ

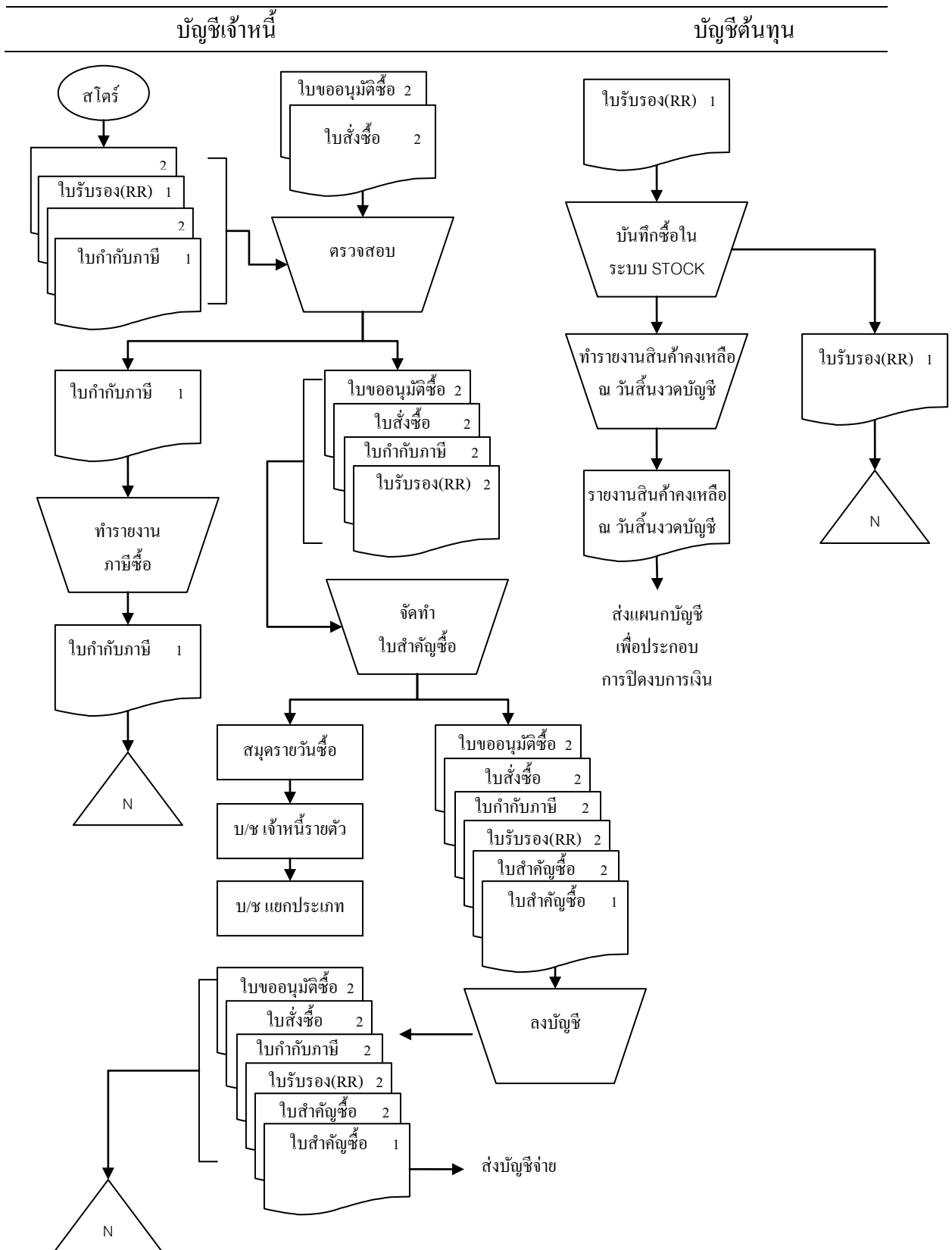




## ผังระบบการตั้งชื่อกระดาษ



## ผังระบบบัญชีซื้อ



## การควบคุมภายในระบบบัญชีซื้อ

การปฏิบัติในการควบคุมสำหรับระบบบัญชีซื้อถูกออกแบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. การซื้อสินค้า บริการ วัสดุที่ใช้ในการผลิต ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ฯลฯ ได้รับการอนุมัติให้ซื้อได้ และ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่วางไว้
2. สินค้าและบริการที่ได้รับมา จะต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำอย่างเพียงพอในเรื่องขอซื้อสินค้าหรือบริการ จัดซื้อ การรับของ เก็บรักษาสินค้า และบันทึกรายการซื้อ
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการซื้อ,เจ้าหนี้ และสินค้า เป็นประจำ

การควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมาข้างต้น โดยแยกเป็นแต่ละแผนก ดังนี้

### แผนกซื้อ

ควรมีการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนกโดยการเซ็นอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นการสั่งซื้อที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในแผนกนั้น ๆ จริง โดยผู้อนุมัติควรทำการเช็คสอบอีกครั้งว่าปริมาณที่ทำการสั่งซื้อรวมทั้งลักษณะของของที่จะสั่งซื้อนั้นเป็นเหมาะสม เอกสารใบขอซื้อมีสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน มีเลขที่ของเอกสารและวันที่ทำรายการกำกับไว้ อย่างชัดเจน รวมทั้งผู้จัดทำเอกสารด้วย

### แผนกสั่งซื้อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงงานจัดซื้อและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและเงื่อนไขการชำระเงิน แนวในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการสินค้าและบริการ ความถูกต้องของเอกสาร และการอนุมัติ ในใบขอซื้อ
2. จัดหาผู้ขาย,เปรียบเทียบราคาและคุณภาพ , เครดิต ของสินค้าและบริการที่ขอซื้อ
3. จัดทำใบสั่งซื้อ และ ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน
4. การจัดในซื้อแต่ละครั้ง ควรทำการตรวจเช็ครายการสินค้าคงเหลือในคลัง ว่ามีสินค้าอะไรเหลืออยู่บ้าง จำนวนเท่าไร และควรที่จะสั่งเพิ่มอีกเท่าไร โดยทำการประสานงานกับแผนกโกดัง หรือ แผนกที่ขอซื้อ
5. เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดทำโดยละเอียด เข้าใจง่าย โดยระบุรายการต่างๆลงในช่องของแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (PO) โดยกำหนดรายการในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลของผู้ขาย, รายการสินค้า, ปริมาณ, ราคา, เครดิต ฯลฯ หากรายการใดไม่มีช่องเฉพาะ ให้ระบุรายการเพิ่มเติมได้ โดยระบุให้เห็นได้อย่างเด่นชัด และควรกำหนดวัน

ส่งวันรับสินค้าที่แน่นอน เพื่อให้ทันต่อการใช้สินค้า/บริการ, และทันต่องานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ

6. การจัดซื้อเป็นเงินสดนั้น จะมีเงื่อนไขส่วนลดเงินสด ซึ่งต้องคำนวณราคาโดยละเอียด
7. การจัดซื้อเป็นเครดิต ต้องทำการตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงิน ส่วนลด โดยดูจากประวัติการให้เครดิตของผู้ขายแต่ละราย
8. เมื่องานด้านเอกสารการจัดซื้อ ได้รับการอนุมัติ และทำการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเอกสารให้กับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อไว้ตรวจสอบเช็คตามขั้นตอนของแต่ละแผนกต่อไป
9. จัดทำประวัติการจัดซื้อ โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในแต่ละผู้ขายอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการสั่งซื้อในอนาคตต่อไป

#### แผนกรับของ

แผนกสต็อก หรือ แผนกที่ซื้อซื้อสินค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงงานรับสินค้า ควบคุมสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจนับสินค้าคงเหลือ แนวในการปฏิบัติ ดังนี้

1. คำนึงถึงความสำคัญของการตรวจรับและความสำคัญให้มีการตรวจรับด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
2. ตรวจใบสั่งซื้อเปรียบเทียบกับสินค้าที่ได้รับจริงว่าเป็นชนิดเดียวกันกับที่สั่งซื้อ
3. การรับสินค้าทุกครั้ง ต้องมีเอกสารผู้รับลงนามถูกต้อง
4. จัดทำรหัสสินค้าเพื่อความสะดวกในการบันทึกสินค้า
5. ตรวจสอบคุณภาพสินค้า น้ำหนัก ยี่ห้อ ขนาด สี พร้อมทั้งตรวจนับว่าครบถ้วนตามใบสั่งซื้อและเซ็นชื่อรับสินค้า
6. จัดเก็บสินค้าที่รับมา ถ้าเป็นสินค้าที่มีการทำทะเบียน ให้จดบันทึกไว้ทุกครั้ง ควรที่การจดวันที่ที่รับเข้ามาเพื่อความสะดวกในการหยิบใช้และตรวจนับ
7. ทำเอกสารนำเข้าและขอเบิกสินค้า และเอกสารต้องระบุผู้เบิกและผู้จ่ายสินค้าผู้อนุมัติลงนามครบถ้วน พร้อมตรวจสอบสินค้านำเข้าและขอเบิก ต้องครบถ้วนตรงกับใบรับของและใบขอเบิก
8. ตรวจสอบปริมาณสินค้านำเข้าและเบิกอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สินค้าขาด และตรวจนับ, ตรวจสอบสินค้าคงเหลือเป็นประจำ
9. ตรวจนับสินค้าคงเหลือเป็นครั้งคราวกับแผนกบัญชี
10. การเบิกจ่ายต้องเป็นลายลักษณ์อักษร

## 11. รายงานสภาพและจำนวนสินค้าที่คงเหลืออยู่ในคลังสินค้าให้แก่ผู้บริหารได้ทราบทุกเดือน

### แผนกบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความถูกต้องของงานด้านเอกสาร ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าและบริการทั้งหมดของบริษัท โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ :-

1. ตรวจสอบใบสั่งซื้อที่ได้รับจากฝ่ายจัดซื้อเพื่อให้แน่ใจว่ามีผู้อนุมัติลงนามถูกต้องตามที่กำหนดไว้
2. ตรวจสอบเอกสารการรับสินค้า ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี กับใบสั่งซื้อเพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าและราคา ที่ตามเอกสารตรงตามใบสั่งซื้อ
3. ผู้รับของที่ลงนามต้องเป็นผู้ได้รับการมอบหมายจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
4. บัญชีรายงานแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า กับบัญชีการ์ดเจ้าหนี้รายตัวจะต้องตรงกันเสมอ หากมีผลต่างให้หาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้อง การปรับปรุงแก้ไขบัญชีต้องมีเอกสารประกอบเป็นหลักฐาน
5. มีการจัดทำรายงานการซื้อสินค้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของฝ่ายบริหาร

## การเบิกกระดาษ วัสดุดิบ และวัสดุสิ้นเปลือง จากคลังสินค้า

### ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

1. เมื่อหน่วยงานที่ต้องการเบิกกระดาษ วัสดุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ และอุปกรณ์ ต้องจัดทำใบเบิกวัสดุ (MI) กรอกรายละเอียดในใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน ยกเว้นรหัสสินค้าที่เป็นหน้าที่ของคลังสินค้าจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดในใบเบิกวัสดุครบถ้วนแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก ซึ่งจะต้องเป็นไปตามอำนาจการเซ็นชื่อในใบเบิก และส่งไปยังคลังสินค้า
2. เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วดำเนินการจ่ายของผู้ขอเบิก พร้อมทั้งเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายของ นำใบเบิกวัสดุนั้นไปให้หัวหน้าคลังวัสดุผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายของจากคลังวัสดุเซ็นชื่ออนุมัติการจ่ายของซึ่งเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
3. เจ้าหน้าที่คลังสินค้า จะดำเนินการรวบรวมใบเบิกวัสดุ (MI) ที่กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องแล้วในแต่ละวัน ส่งให้ฝ่ายบัญชี-การเงินโดยมีหนังสือส่งซึ่งจะระบุประเภทของเอกสาร เลขที่เอกสาร วันที่ส่ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ส่ง พนักงานบัญชีคุมสินค้าจะทำการตรวจเช็คพร้อมกับเซ็นชื่อรับเอกสารแล้วส่งใบนำส่งกลับให้คลังและแจ้งหมายเลขสุดท้ายของเอกสารใบเบิกวัสดุ (MI) ของทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายบัญชีทราบด้วย
4. ในกรณีที่ไม่มีของใน Stock ให้เบิก และผู้เบิกต้องการเบิกของอื่นที่ใช้แทนกันได้ไปใช้สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี
  - 4.1 แก้ไขในใบเบิกวัสดุทั้งชุดทั้งต้นฉบับและสำเนา เจ้าหน้าที่คลังสินค้าให้รหัสสินค้าใหม่ตามสินค้าที่จ่ายไปจริง พร้อมเซ็นชื่อกำกับกับการแก้ไขใบเบิกวัสดุ (MI)
  - 4.2 ยกเลิกใบเบิกวัสดุเดิม และเขียนใบเบิกวัสดุใบใหม่ให้ตรงตามความจริง
5. เพื่อเป็นการควบคุมภายในและเพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติของบริษัทการนำของไปใช้จะต้องมีการทำใบเบิกวัสดุทุกครั้ง ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ และจะจ่ายของจากคลังวัสดุได้ต่อเมื่อมีใบเบิกวัสดุที่มีการอนุมัติถูกต้องแล้วจากผู้เบิกของมาให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุแล้วเท่านั้น เจ้าหน้าที่คลังจึงจะนำของนั้นออกจากคลังวัสดุได้

## การกรอกรายละเอียดในใบเบิกวัสดุ (MI)

รายการที่ 1 วันที่ หมายถึง วันที่หน่วยงานที่ต้องการของมาใช้ในการผลิตซึ่งอาจจะเป็นการเบิกล่วงหน้ามาเตรียมไว้ก่อนก็ได้

รายการที่ 2 JOB NO. หมายถึง ของที่ต้องการเบิกมานั้นจะนำมาใช้กับงาน JOB NO. ใด เพื่อให้การคิดต้นทุนได้ถูกต้อง ตาม JOB NO. นั้น

รายการที่ 3 ชื่องาน หมายถึง เป็นการให้รายละเอียดตาม JOB ORDER NO. ซึ่งจะทำให้เข้าใจได้ง่ายและตรวจสอบกับ JOB NO. ได้ในกรณีที่มีปัญหา

รายการที่ 4 NO. หมายถึง เลขที่เอกสารซึ่งทางหน่วยงานคลังวัสดุเป็นผู้ Running No. ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับบริษัทที่เบิก และ JOB NO. ด้วย และมีการเริ่มต้นใหม่ทุกเดือน

รายการที่ 5 เลขที่ หมายถึง การ Running No. ของหน่วยงานที่ต้องการเบิกของ เป็นเลขที่ที่หน่วยงานผู้เบิกต้องการควบคุมการเบิกเป็นการภายใน

รายการที่ 6 หน่วยงานที่เบิก หมายถึง ชื่อหน่วยงานที่เบิกของนั้นไปใช้เพื่อให้เกิดความชัดเจนว่าของนั้นถูกนำไปใช้ยังหน่วยงานใด

รายการที่ 7 รหัสสินค้า หมายถึง Stock No. ที่มีอยู่ใน Stock card ซึ่งทางวัสดุจะต้องกรอกรหัสสินค้าให้ตรงกับสินค้าตามประเภท ชนิดของสินค้าที่มีการให้ Stock code ไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ตอบรับของแล้ว

รายการที่ 8 รายการ หมายถึง รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการเบิกให้ผู้ที่ต้องการเบิกของให้รายละเอียดให้มากที่สุด เพื่อที่ทางคลังวัสดุจะได้นำไปให้ Stock code ได้ถูกต้อง

รายการที่ 9 จำนวน หมายถึง ปริมาณของที่หน่วยงานขอเบิก ต้องการเบิกมาใช้ในการผลิต

รายการที่ 10 หน่วยนับ หมายถึง หน่วยของสินค้าที่ต้องการเบิกมาใช้ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ก.ก., ริม, ชิ้น, ม้วน เป็นต้น

รายการที่ 11 Cost Center หมายถึง รหัสหน่วยงานที่ต้องการเบิกของ ซึ่งทางฝ่ายบัญชีการเงิน จะนำไปบันทึก เพื่อเป็นการคิดต้นทุนได้ถูกต้อง

รายการที่ 12 ผู้เบิก หมายถึง ผู้ที่ทำใบเบิกของแต่ละหน่วยงานที่ต้องการใช้ของจากคลังวัสดุ

รายการที่ 13 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ตามอำนาจดำเนินการในการเบิกของจากคลังวัสดุมาใช้ในการผลิตได้

รายการที่ 14 ผู้จ่ายของ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคลังวัสดุ ที่ทำหน้าที่จ่ายของออกจากพัสดุตามใบเบิกที่มีการเซ็นชื่ออนุมัติการเบิกจากฝ่ายผลิต ที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น

รายการที่ 15 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าคลังวัสดุ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกและรับผิดชอบในการอนุมัติให้จ่ายของนั้นออกจากคลังได้

**เอกสาร**

ใบเบิกวัสดุ (MATERIAL INVENTORY)

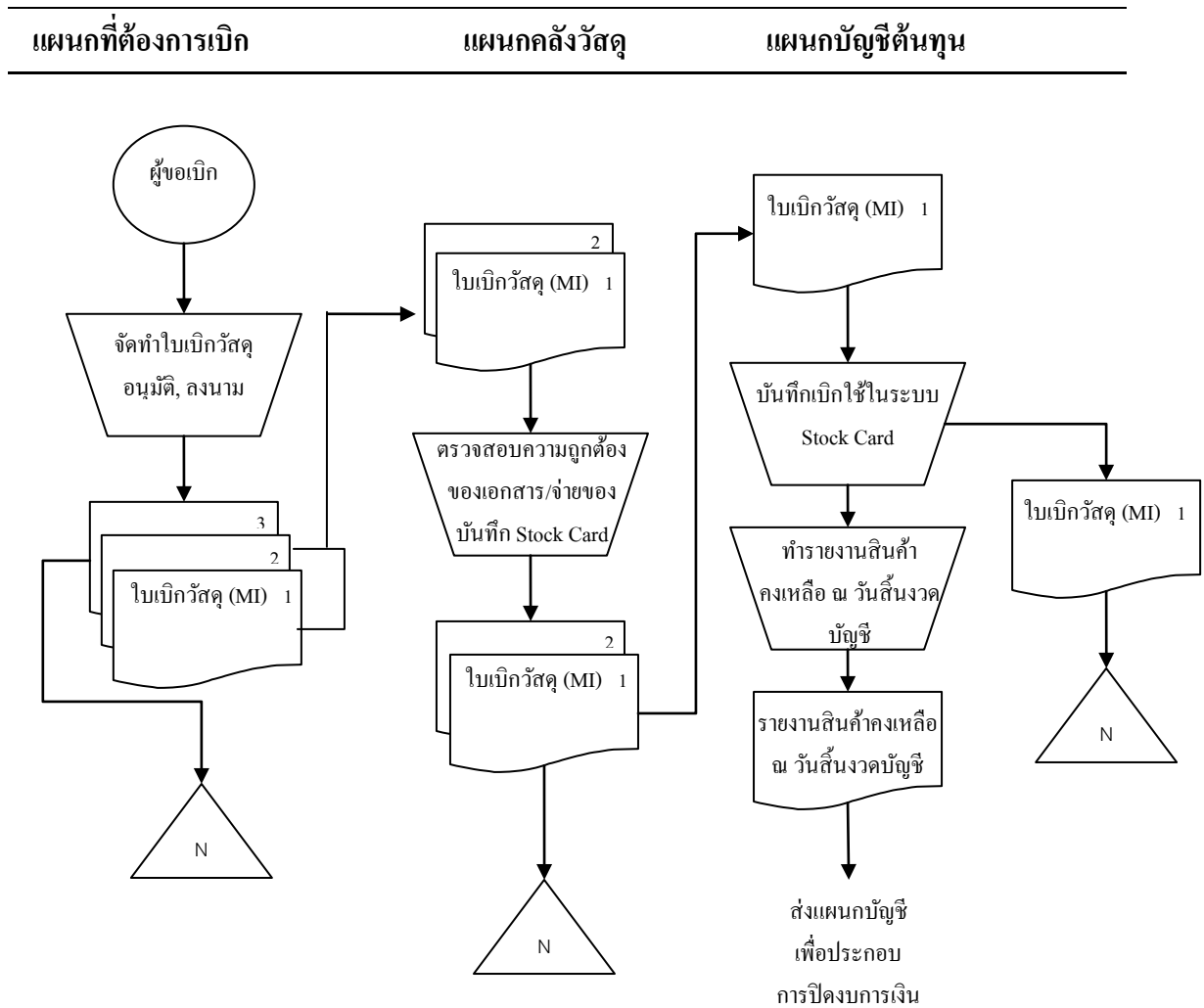
**ฉบับที่ 1**      ส่งให้ฝ่ายบัญชีต้นทุน เพื่อบันทึกบัญชีตัด Stock Card และตรวจสอบยอด  
สินค้าคงเหลือ

**ฉบับที่ 2**      แผนกคลังสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายสินค้าออกจากคลัง

**ฉบับที่ 3**      แผนกที่ออกใบออกวัสดุ เก็บไว้เป็นหลักฐาน



## ระบบออกใบเบิกวัสดุ (M.I.)



## การส่งคืนของ

### การคืนของให้คลังวัสดุ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

1. เมื่อหน่วยงานที่ต้องการคืนของเนื่องจากเหลือจากการผลิตในทุกสิ้นเดือน/ของนั้นไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ในการผลิตอีก/ของที่เบิกแล้วแต่ยังไม่ได้ใช้ในการผลิตในเดือนนั้นที่ผ่านมาจะต้อง จัดทำใบคืนคลัง ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้การบันทึกบัญชีต้นทุนถูกต้อง โดยการกรอรายละเอียดในใบคืน คลังให้สมบูรณ์ครบถ้วน ลงชื่อผู้ออกเอกสาร และผู้มีอำนาจอนุมัติคืนคลังในใบคืนคลัง ส่งให้เจ้าหน้าที่ คลังพัสดุพร้อมของที่ส่งคืน
2. เจ้าหน้าที่คลังวัสดุจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและของที่ส่งคืน แล้วลง ชื่อรับของในใบคืนคลัง นำของไปเก็บ พร้อมกับให้รหัสสินค้าตามรายละเอียดของสินค้า ซึ่งจะต้องมี ความสัมพันธ์กับ JOB NO. ใบรับวัสดุ (RR) และใบเบิกวัสดุ (MI) ที่มีการบันทึกใน Stock Card และ Bill Card ก่อนหน้านี้อยู่แล้ว ทำการบันทึกการรับของตามใบคืนคลังใน Stock Card และ Bill Card ให้ หัวหน้าคลังวัสดุลงชื่ออนุมัติการรับของ
3. เจ้าหน้าที่คลังวัสดุจะต้องดำเนินการรวบรวมใบคืนคลัง (MR) ที่กรอรายละเอียดต่าง ๆ สมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องแล้วในแต่ละวัน ส่งให้ฝ่ายบัญชี-การเงิน พร้อมทำใบส่งเอกสารมาด้วยทุก สิ้นเดือน และแผนกคลังวัสดุจะต้องแจ้งเลขที่สุดท้ายของเอกสารใบคืนคลังให้ฝ่ายบัญชีทราบ
4. ฝ่ายผลิตจะต้องจัดทำใบคืนคลัง สำหรับวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลืองที่ยังไม่ได้ใช้ในการผลิตใน วันสุดท้ายของทุกเดือน แล้วส่งให้แผนกคลังวัสดุดำเนินการต่อไป และถ้าจำเป็นต้องใช้วันเริ่มต้น เดือนใหม่ในทันที ก็ให้จัดทำใบเบิกวัสดุ (MI) แบบมาพร้อมกับใบคืนคลังแต่วันที่ที่ลงในใบเบิกวัสดุ (MI) เป็นของเดือนใหม่ เพื่อให้การคิดต้นทุนการผลิตถูกต้องตามความเป็นจริง ต้นทุนของวัตถุดิบ และวัสดุสิ้นเปลืองจะได้ไม่ถูกบันทึกเป็นงานระหว่างทำมากเกินไปจนเกินความเป็นจริง
5. เจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะต้องดำเนินการรวบรวมใบส่งคืน ที่มีการบันทึกรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องมีการใส่รหัสสินค้าตรงกับรหัสสินค้าตอนรับเข้าด้วยใบรับวัสดุ (RR) และใบเบิกวัสดุ (MI) แล้วมีการ Running No. ถูกต้อง นำไปบันทึก Stock Card และ Bill Card เรียบร้อยแล้ว จึงส่งให้ ฝ่ายบัญชี และจะต้องแจ้งหมายเลขสุดท้ายของเอกสารใบคืนคลัง ทุกสิ้นเดือนให้ฝ่ายบัญชีทราบ

### การกรอกรายละเอียดในใบคืนคลัง

รายการที่ 1 เอกสารเลขที่ หมายถึง เลขที่เอกสาร MR ซึ่งทางคลังวัสดุจะเป็นผู้ Running No. ให้และเริ่มต้นใหม่ทุกเดือน

รายการที่ 2 ประเภทของสินค้า หมายถึง สินค้าที่ผู้เบิกได้เบิกไปแล้ว และต้องการคืนสินค้ากลับคลังวัสดุ โดยระบุให้ชัดเจนว่า เป็นสินค้าประเภทใด

รายการที่ 3 JOB NO. หมายถึง อ้างอิงเลข JOB. NO. โดยระบุว่าเป็นสินค้าที่คืนมาจาก JOB. อะไรในการส่งของกลับคืนคลังวัสดุเป็นของที่ถูกเบิกไปใช้กับ JOB ORDER NO. อะไร

รายการที่ 4 เลขที่ หมายถึง รายการเลขที่เรียงตามลำดับในใบคืนคลัง

รายการที่ 5 รหัสสินค้า หมายถึง รหัสสินค้าเป็นตัวเดียวกันกับรหัสสินค้าตอนทำใบ MI ซึ่งจะต้องมีการกรอกรหัสสินค้าทุกครั้ง

รายการที่ 6 รายการ หมายถึง รายละเอียดของสินค้าที่คืน เช่น เป็นกระดาษอะไร/ ขนาดเท่าใด และน้ำหนักกี่กรัม

รายการที่ 7 หน่วย หมายถึง หน่วยนับของสินค้าชนิดนั้น เช่น แผ่น, ริม, ก.ก., อัน, ชิ้น เป็นต้น

รายการที่ 8 จำนวน หมายถึง จำนวนของที่ต้องการส่งคืน ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับรายการที่ 7

รายการที่ 9 หมายเหตุ หมายถึง สาเหตุที่ต้องการคืนของกลับคลังวัสดุ

รายการที่ 10 ผู้คืน/แผนก หมายถึง ลายเซ็นชื่อ และหน่วยงานผู้ออกเอกสารใบส่งคืนคลัง ซึ่งจะต้องระบุชื่อและแผนกด้วย

รายการที่ 11 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้มีการส่งคืนของไปคลังวัสดุได้ตามอำนาจดำเนินการ ซึ่งโดยปกติแล้วถ้าเป็นของเกี่ยวกับการผลิต ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายผลิต เป็นต้น

รายการที่ 12 ผู้รับ/วันที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคลังสินค้าผู้มีหน้าที่ให้การดูแลการรับคืนของจากแผนกต่าง ๆ จะทำการตรวจนับของกับใบคืนคลังพร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารพร้อมกับวันที่ที่รับคืน

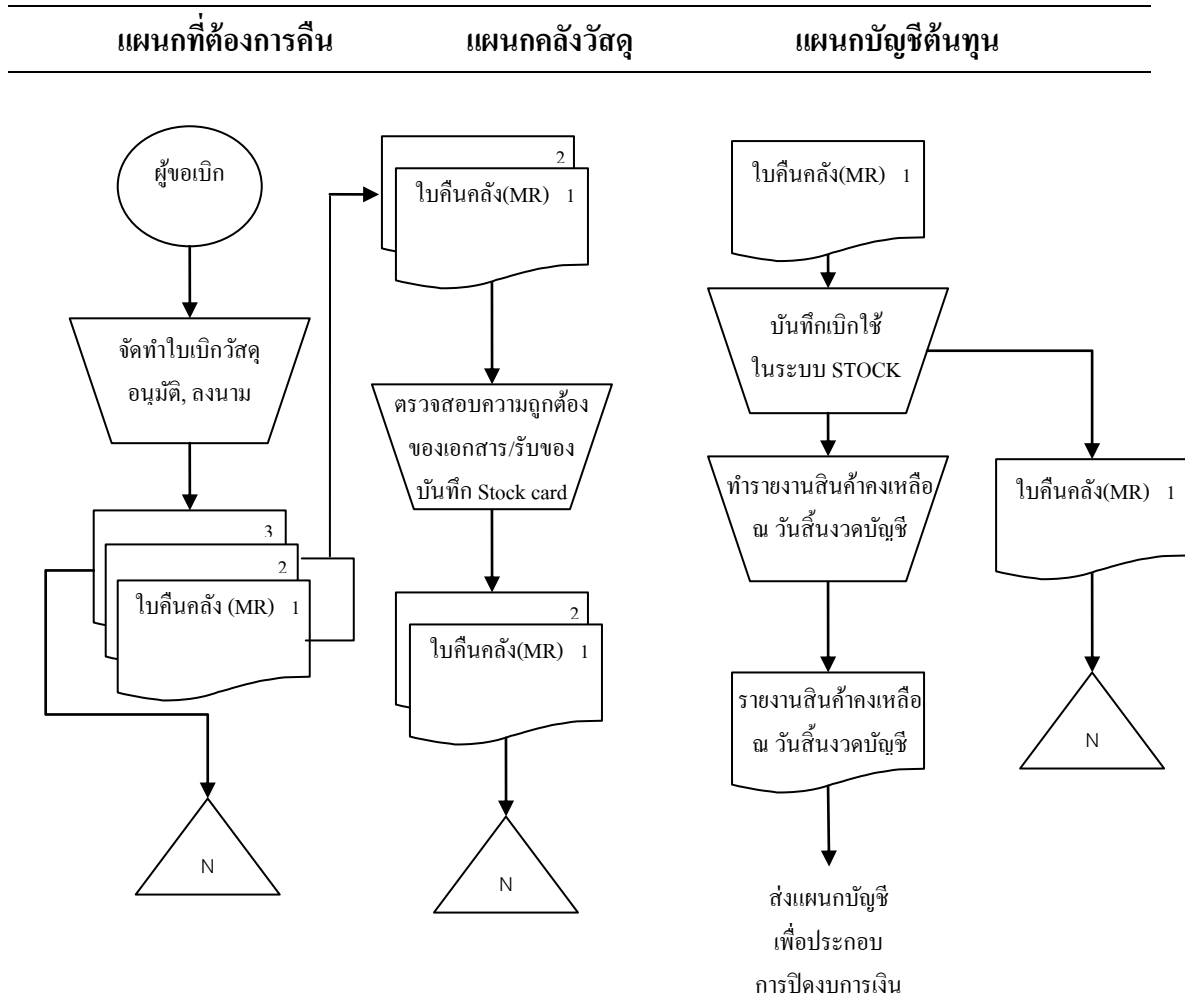
#### เอกสาร

**ฉบับที่ 1** ส่งให้ฝ่ายบัญชีต้นทุน เพื่อบันทึกบัญชีตัด Stock Card และตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือ

**ฉบับที่ 2** แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการรับคืนสินค้า

**ฉบับที่ 3** แผนกที่คืนสินค้า เก็บไว้เป็นหลักฐาน

## วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกไปคืนวัสดุ



## ระบบบัญชีการจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการจ่ายเงินในบริษัท มีแนวทางปฏิบัติของทุกหน่วยเหมือนกัน สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระเบียบ และมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม โดยแบ่งการจ่ายเงินได้ดังนี้ :-

1. การจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า
3. การจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไป และอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

### การจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า

1. เมื่อพนักงานบัญชีด้านจ่ายได้รับเอกสาร 3 ชนิด ที่ส่งผ่านต่อมาจากระบบงานซื้อ (กรณีที่เป็นการซื้อเงินเชื่อ) คือ

1. เอกสารใบสั่งซื้อต้นฉบับ จากแผนกจัดซื้อ
2. เอกสารใบรับของ จากแผนกคลังสินค้า
3. เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี จากเจ้าหนี้

เอกสารทั้ง 3 ชนิดจะถูกใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน โดยพนักงานด้านจ่ายเงินจะต้องตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนและมีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารทั้ง 3 ชนิด จะต้องผ่านมาจากระบบงานซื้อ และได้ทำการบันทึกบัญชีโดยพนักงานบัญชีด้านเจ้าหนี้รายตัวที่ต้องทำการตรวจสอบเอกสารทั้ง 3 ชนิด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

1. มีการสั่งซื้อจริง (โดยดูจากใบสั่งซื้อ )
2. มีการรับของเข้ามาแล้วจริง (โดยดูจากใบรับของหรือใบส่งมอบงาน ที่มีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามในการเซ็นรับของ)
3. มีการแจ้งหนี้ด้วยยอดเงินที่ถูกต้องจากเจ้าหนี้ที่ตรงกับใบสั่งซื้อและใบแจ้งหนี้/ใบกำกับสินค้า (ตรวจสอบจากใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีจากผู้ขาย) และเมื่อเจ้าหนี้มาเรียกเก็บเงิน พนักงานเจ้าหนี้จะออกใบวางบิลให้พร้อมแนบชำระเงิน โดยดูยอดการชำระเงินจากใบสั่งซื้อ

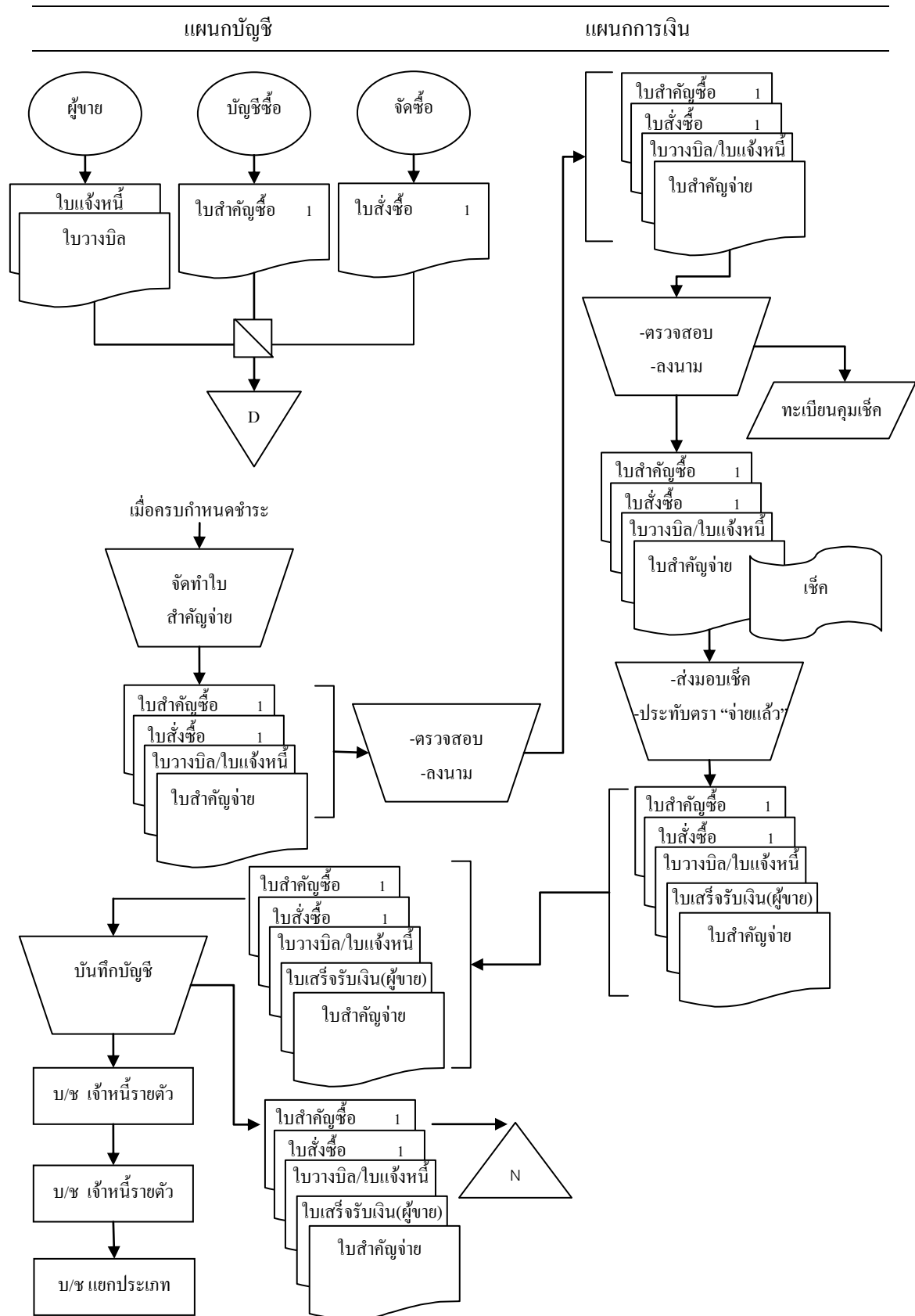
2. เมื่อพนักงานด้านจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารเมื่อถูกต้องก็จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย พร้อมบันทึกบัญชี เดบิต เครดิต ซื้อบัญชี จำนวนเงิน และจะลงนามผู้จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยมีเพียง 1 ใบเท่านั้น เมื่อเรียบร้อย ต้องส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบรายการทั้งหมด เมื่อเรียบร้อยแล้วจะจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้

เรียงตามวันที่ที่จะจ่ายเงิน เมื่อถึงวันจ่ายเงิน พนักงานด้านจ่ายจะนำเอกสารทั้งหมดส่งให้พนักงานการเงินเตรียมเช็คส่งจ่ายชำระหนี้

3. แผนกการเงินเมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย 1 ใบ รวมทั้งเอกสารประกอบการจ่ายเงินทั้ง 3 ชนิด เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องก็จะเตรียมจ่ายเช็คเพื่อเสนอลงนาม พร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คด้วยว่าเช็คเลขที่เท่าไร ลงวันที่เท่าไร จำนวนเงินเท่าไรจ่ายให้ใคร เมื่อเรียบร้อยจะส่งเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วรอให้ผู้รับเช็คมารับเช็คเมื่อเจ้าหนี้มารับเช็คแล้ว พร้อมจะต้องได้ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ เมื่อเรียบร้อยแล้ว พนักงานการเงินจะนำใบเสร็จรับเงินแนบกับชุดใบสำคัญจ่ายประทับตรา “PAID” ในเอกสารทุกชนิด และคืนเอกสารทั้งหมดไปให้ฝ่ายบัญชี

4. เมื่อพนักงานบัญชีได้รับเอกสารคืนมาแผนกการเงินก็จะบันทึกบัญชีเพื่อลดเจ้าหนี้รายตัว และบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ผังงานระบบบัญชีการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า



### การจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไป และอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายทั่วไป และ อื่น ๆ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ผ่านระบบบัญชีชื่อ เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา, ค่าอาหารพนักงานกะกลางคืน ค่าขนส่ง, ค่าจ้างเหมา, ค่าบริการอื่น ๆ , ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น จะได้เอกสารจากแผนกต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง แผนกบุคคลจัดทำรายงานใบสรุป ก่อนสิ้นเดือน ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อเรียบร้อยส่งให้บัญชีทำจ่ายต่อไป
- การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าอาหารพนักงานกะกลางคืน แผนกบุคคลจะทำรายงานการทำงาน ของพนักงานจากบัตรลงเวลา และทำรายงาน ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อเรียบร้อยส่งให้บัญชีทำจ่ายต่อไป
- การจ่ายค่าขนส่ง แผนกจัดส่งจะทำรายงานการส่งพร้อมแนบหลักฐานการส่งงาน ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งให้บัญชีทำจ่ายต่อไป
- ค่าจ้างเหมา เช่น การพิมพ์ การแทรก การเก็บเล่ม หนังสือต่าง ๆ แผนกผลิตจัดทำใบขออนุมัติชื่อ ซึ่งจะมีรายละเอียดการจ้างเหมา จำนวน และชื่อผู้รับเหมา ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานของผู้รับจ้างเหมา ส่งให้บัญชีทำจ่ายต่อไป
- ค่านายหน้า เมื่อมีการเก็บเงินจากลูกค้าได้ ทางพนักงานขายจะเขียนขออนุมัติการเบิกค่านายหน้า โดยระบุชื่องาน ผู้รับค่านายหน้า และเงื่อนไขต่าง ๆ พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนผู้รับเงิน ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ทำจ่ายต่อไป
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ขอเบิกทำใบเบิกเงินสดย่อย แสดงรายละเอียดการเบิก ส่งต้นสังกัด และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ส่งแผนกบุคคลเพื่อตรวจสอบ และส่งเจ้าหน้าที่บัญชี โดยทำการเบิก ทุกสิ้นเดือน
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ จะได้เอกสารจากแผนกธุรการ ซึ่งจะตรวจสอบค่าใช้จ่าย และส่งให้แผนกบัญชีทำจ่ายต่อไป
- ค่าบริการอื่น ๆ หากไม่มีใบขอซื้อ หรือใบสั่งซื้อ จะมีสัญญาว่าจ้าง ซึ่งจัดทำเป็นรายครึ่ง หรือรายปี โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ลงนามอนุมัติไว้ ซึ่งทางต้นสังกัดจะเซ็นรับเอกสารการแจ้งหนี้ และส่งให้แผนกบัญชีทำจ่ายต่อไป

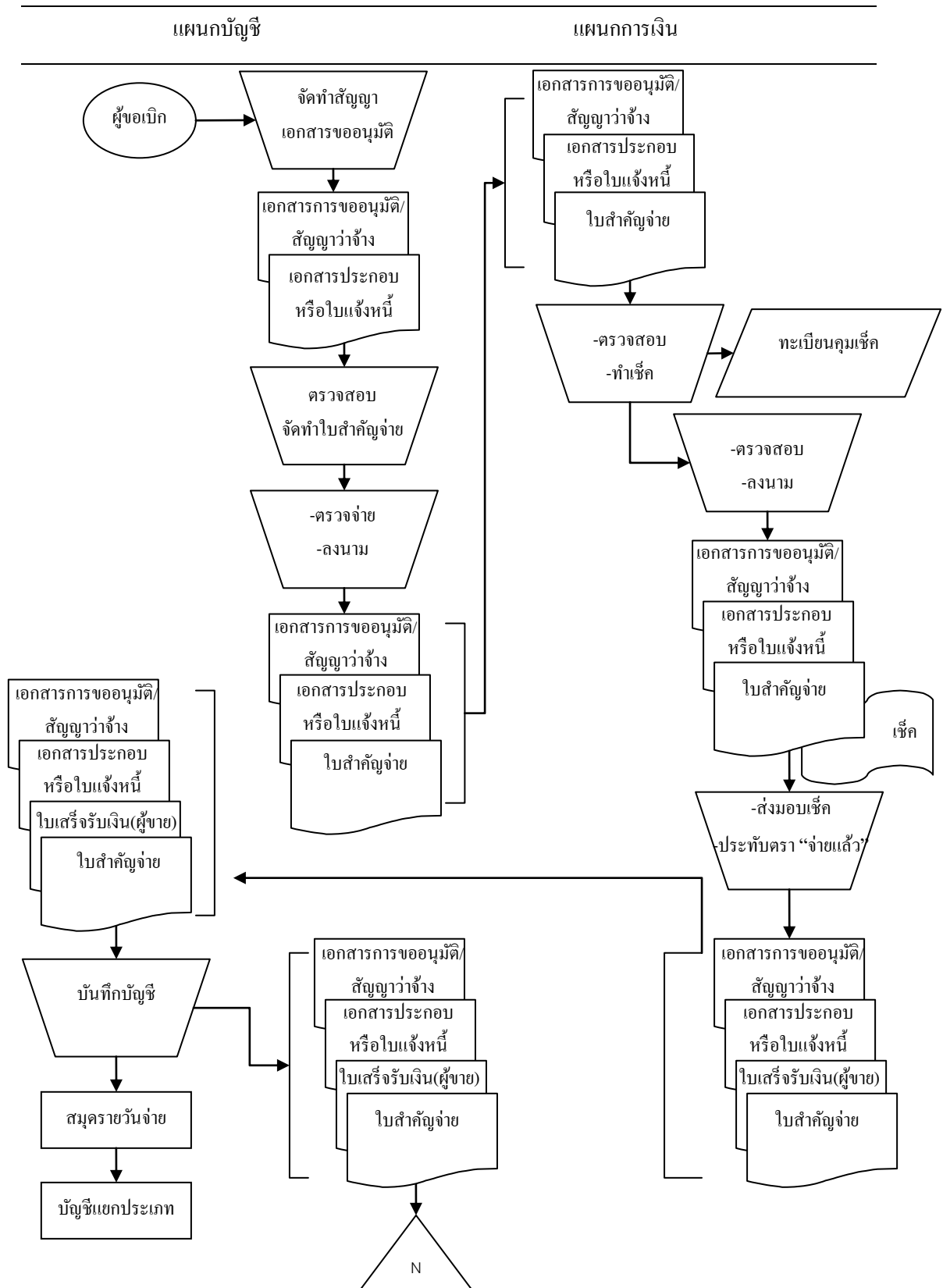


## ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

1. เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีด้านจ่ายได้รับเอกสารจากแผนกที่เกี่ยวข้อง จะตรวจสอบเอกสาร และจัดทำใบสำคัญจ่าย ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจจ่ายลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเช็ค และลงสมุดคุมทะเบียนเช็ค และส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามทางการเงิน ลงนามเช็ค
3. ส่งมอบเช็ค และนำใบเสร็จรับเงินแนบกับใบสำคัญจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
4. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบเอกสารจ่าย และนำไปบันทึกบัญชีสมุดรายวันจ่าย โดย

|                                                    |     |   |                     |
|----------------------------------------------------|-----|---|---------------------|
| Dr. ค่าใช้จ่าย (ที่เกี่ยวข้อง) / เจ้าหน้าที่การค้า | XXX | } | บันทึก จ่ายค่า..... |
| ภาษีซื้อ (ถ้ามี)                                   | XXX |   | ให้บริษัท.....      |
| Cr. ธนาคาร                                         | XXX |   | REF. INV. NO.....   |
| ภาษี หัก ณ ที่จ่าย                                 | XXX |   |                     |

## ผังงานระบบบัญชีการจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไป และอื่น ๆ



## การควบคุมภายในระบบบัญชีการจ่ายเงิน

การปฏิบัติในการควบคุมสำหรับระบบบัญชีจ่ายจะถูกออกแบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. บริษัทมีระบบใบสำคัญสั่งจ่าย เพื่อควบคุมรายการจ่ายเงินสดโดยกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็คสำหรับรายจ่ายต่างๆ ทั้งหมด นอกจากรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยให้จ่ายจากเงินสดย่อย
2. รายจ่ายทุกรายการมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจดำเนินการ และเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการจริง
3. รายจ่ายทุกรายการมีการบันทึกบัญชีโดยถูกต้อง และครบถ้วนทันเวลา

การควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมาข้างต้น จะมีการปฏิบัติดังนี้

- การจ่ายเงินทุกครั้งจ่ายด้วยเช็ค ยกเว้นการจ่ายเงินไม่เกิน 2,500 บาทให้จ่ายจากระบบการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย
- ต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง ก่อนจัดทำใบสำคัญจ่าย
- ใบสำคัญจ่ายต้องมีเลขที่กำกับ เรียงลำดับทุกใบ
- การลงนามในเอกสารการจ่ายเงิน ควรลงนามตามอำนาจดำเนินการ และมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ เป็นต้น
- การจัดเก็บสมุดเช็ค จัดเก็บไว้ในเซฟบริษัท และเก็บต้นฉบับเช็คไว้ใน การตรวจสอบในภายหลังด้วย
- แคชเชียร์ต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน
- การลงนามในเช็ค ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเช็คเท่านั้น
- ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- แคชเชียร์ต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกใบ ก่อนส่งให้แผนกบัญชีทำการบันทึกบัญชี
- ผ่านรายการจากสมุดรายวันจ่ายเงินไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป เปรียบเทียบยอดจากสมุดรายวันจ่ายเงินและสมุดรายตัวเจ้าหนี้ว่ามียอดตรงกัน

## ระบบบัญชีขายในประเทศ และ ต่างประเทศ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการขายในบริษัทมีแนวทางปฏิบัติของทุกหน่วยงานเหมือนกันสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

### ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

#### แผนการขาย

1. ลูกค้าต้องการพิมพ์งานจะติดต่อมายังพนักงานขาย หรือ พนักงานขายไปพบลูกค้า เมื่อได้รายละเอียดของงานพิมพ์ ในกรณีที่เป็ลูกค้าใหม่ พนักงานขายจะต้องจัดทำประวัติของลูกค้ายรายละเอียดงานพิมพ์,วงเงินเครดิตพร้อมแนบเอกสารเบื้องต้น เช่น หนังสือรับรอง, งบการเงินล่าสุด แผนที่ตั้งบริษัท ส่งให้คณะกรรมการสินเชื่อเพื่อพิจารณาสินเชื่อ และเมื่อได้รับการแจ้งผลการอนุมัติสินเชื่อจัดเก็บประวัติลูกค้า
2. แจ้งรายละเอียดของงานที่ลูกค้าต้องการพิมพ์ ส่งไปแผนกประเมินราคา เพื่อคำนวณราคาของงานพิมพ์ พร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในใบประเมินราคา
4. แจ้งราคางานพิมพ์พร้อมจัดทำใบเสนอราคา ส่งให้ลูกค้าลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในใบเสนอราคา หรือออกใบสั่งซื้อมายังบริษัท เพื่อยืนยันเงื่อนไข ราคาและจำนวนของงานพิมพ์
5. เมื่อได้รับใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากลูกค้า แผนการขายจะจัดทำ Sale Order 1 ชุด (มี 6 ใบ) โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องการพิมพ์ทั้งหมด พร้อมส่งเอกสาร Sale Order แนบเอกสารประกอบ (ใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อจากลูกค้า) ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในแผนการขายลงนามอนุมัติ และส่งไปยังแผนกสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบเครดิต และขอค้ำชำระ หากไม่มีปัญหาเกี่ยวกับขอค้ำชำระที่เกินวงเงินเครดิต ฝ่ายสินเชื่อลงนามอนุมัติใน Sale Order
6. Sale Order จะถูกส่งไปแผนกที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - ฉบับที่ 1 สำหรับฝ่ายการตลาดเก็บเข้าแฟ้ม
  - ฉบับที่ 2 ให้แผนกเตรียมพิมพ์
  - ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อกระดาษ
  - ฉบับที่ 4 ฝ่ายขายเพื่อใช้ติดตามงานและดูแลลูกค้า
  - ฉบับที่ 5 ให้แผนกวางแผนการผลิต
  - ฉบับที่ 6 จะมีราคาขาย พร้อมแนบใบเสนอซื้อ (QUATATION) หรือ ใบสั่งซื้อของลูกค้าที่ลูกค้าเซ็นต์ตกลงราคา ส่งให้แผนกบัญชีขาย

### คณะกรรมการสินเชื่อ

1. เมื่อได้รับเพิ่มประวัติลูกค้าใหม่จากแผนกขาย จะทำการวิเคราะห์สินเชื่อโดยพิจารณาประวัติลูกค้าจากเอกสารพร้อมรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อให้วงเงินเครดิตและเงื่อนไขการชำระ เมื่อเรียบร้อยแล้วจะส่งผลการอนุมัติให้แผนกสินเชื่อและส่งสำเนาให้แผนกขาย
2. เมื่อได้รับ Sale Order จากฝ่ายสินเชื่อ ที่ฝ่ายสินเชื่อไม่สามารถอนุมัติ Sale Order พร้อมให้เหตุผลถึงการไม่อนุมัติ คณะกรรมการสินเชื่อจะพิจารณาสินเชื่อพร้อมประวัติลูกค้านี้ หาก Sale Order ได้รับการอนุมัติให้พิมพ์งานได้ จะลงนามโดยผู้มีอำนาจและส่งกลับไปยังแผนกขาย แต่如果不能อนุมัติได้ก็จะแจ้งและส่งเรื่องคืนแผนกขาย

### แผนกประเมินราคา

1. เมื่อได้รับรายละเอียดงาน จากแผนกขาย จะทำการวิเคราะห์รายละเอียดงานทั้งระบบตั้งแต่
  - 1.1 จำนวนการวงเลย์ โดยพิจารณา ขนาดกระดาษ + วิธีการเลย์ที่เหมาะสม จำนวนปริมาณกระดาษที่ใช้
    - 1.1.1 ในกรณีปริมาณที่ใช้น้อย และขนาดมาตรฐานใช้ตารางราคาค้นทุนกระดาษที่จัดซื้อกำหนด
 

คำนวณโดย \* บวกกำไร 3 – 5 % ในกรณีประมูลงาน, ลูกค้าชั้นดี

\* บวกกำไร 10 % สำหรับลูกค้าทั่วไป
    - 1.1.2 ในกรณีปริมาณที่ใช้สูงหรือมีขนาดกระดาษพิเศษส่งรายละเอียดให้แผนกจัดซื้อเช็คต้นทุนกระดาษแล้วคำนวณ โดย
 

\* บวกกำไร 3 – 5 % ในกรณีประมูลงาน, ลูกค้าชั้นดี

\* บวกกำไร 10 % สำหรับลูกค้าทั่วไป
  - 1.2 จำนวนค่าพิมพ์ โดยใช้ตารางมาตรฐานที่กำหนด บวกกำไร 5 – 10%
  - 1.3 ในกรณีที่มิงานเคลือบ หรือปั๊มพิเศษ จำนวนราคาโดยใช้ตารางมาตรฐานที่กำหนด นอกเหนือจากตารางมาตรฐานเช็คกับ Supplier โดยตรงบวกกำไร 5%
  - 1.4 ในกรณีมีวัสดุพิเศษต่าง ๆ หรือรายละเอียดพิเศษอื่น ๆ เช็คราคาโดยตรงกับ Supplier บวกกำไร 5%
  - 1.5 จำนวนค่าเพลท โดยใช้ตารางมาตรฐานที่กำหนด
  - 1.6 รวบรวมข้อมูลและราคาที่ประเมินได้ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติราคาขาย
    - 1.6.1 ผู้จัดการฝ่ายขายมีอำนาจอนุมัติราคาขายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
    - 1.6.2 ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดมีอำนาจอนุมัติราคาขายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
    - 1.6.3 กรรมการผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติราคาขายในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

- 1.6.4 ในกรณีประมาณงาน โดยส่วนใหญ่จะส่งให้กรรมการผู้จัดการร่วมพิจารณา (แม้วงเงินจะไม่เกิน 500,000 บาท)
2. ใบประเมินราคาที่ได้รับอนุมัติแล้วจะส่งต่อไปยังแผนกขายเพื่อดำเนินการออกใบเสนอราคาต่อไป

### ฝ่ายสินเชื่อ

1. เมื่อได้รับ Sale Order จากแผนกขายจะตรวจสอบเครดิตลูกค้าอีกครั้งหนึ่ง พร้อมขอค้ำประกันชำระ เมื่อเรียบร้อยแล้วลงนามโดยผู้มีอำนาจในการลงนาม และส่งกลับ Sale Order ทั้งชุดไปให้แผนกขาย แต่ถ้าลูกค้ามีปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ฝ่ายสินเชื่อจะไม่เซ็น Sale Order และจะส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสินเชื่อเพื่อพิจารณาต่อไป
2. คณะกรรมการสินเชื่อจัดส่งแฟ้มประวัติลูกค้ารายใหม่พร้อมเอกสารประกอบเบื้องต้น เช่น หนังสือรับรอง, งบการเงินล่าสุด, แผนที่ตั้งบริษัท ให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และประกอบการพิจารณา จัดเก็บโดยเรียงตามรายชื่อลูกค้า

**ฝ่ายผลิต (หลังจากได้รับใบ Sale Order)** ขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับหลายแผนก คือ

1. แผนกวางแผนการผลิต
2. แผนกเตรียมพิมพ์
3. แผนกคลังสินค้า
4. แผนกพิมพ์
5. แผนกหลังการพิมพ์ (เข้าเล่ม แบบต่าง ๆ เช่น ใสสัน-தாகาว, เย็บลวด, เย็บก๊)
6. แผนกจัดส่ง

### แผนกวางแผนการผลิต

หลังจากที่แผนกวางแผนการผลิตได้รับเอกสาร Sale Order เรียบร้อยแล้ว พนักงานที่รับผิดชอบแต่ละงานจะนำเอกสารมาวางแผนการผลิต และส่งรายละเอียดไปที่แผนกเตรียมพิมพ์

### แผนกเตรียมพิมพ์

แผนกเตรียมพิมพ์จะรับข้อมูลจากแผนกวางแผนว่าจะต้องทำอะไรบ้าง จนถึงลักษณะของการเตรียมต้นฉบับว่าลูกค้าจะไปผู้ส่งให้หรือไม่ เมื่อใด โดยจะนำต้นฉบับที่ได้มาเข้าสู่กระบวนการ การจัดทำ ART WORK และทำรูปเพื่อส่งให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องก่อนการพิมพ์ และถ้าไม่มีการแก้ไขจะส่งเพลทเข้าไปสู่ขั้นตอนการพิมพ์ ต่อไป

## แผนกพิมพ์

หลังจากได้รับเอกสารจากแผนกวางแผนการผลิต และได้รับเพลทจากแผนกเตรียมพิมพ์ แผนกพิมพ์จะเข้าสู่ระบบการพิมพ์ โดยแผนกพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แท่นพิมพ์ระบบป้อนแผ่น และ แท่นพิมพ์ระบบป้อนม้วน แล้วแต่ประเภทของงานที่จะพิมพ์ หลังจากพิมพ์เสร็จจะโอนงานไปยังแผนกหลังการพิมพ์ ( เช่น เคลือบ, พับ, เข้าเล่ม ฯลฯ) ตามที่ลูกค้าต้องการ หลังจากผลิตเสร็จจะโอนงานไปยังแผนกจัดส่ง

## แผนกคลังสินค้า

หลังจากได้รับใบ Sale Order จะเรียงเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามลำดับ เลขที่ เพื่อใช้ตรวจสอบการขอเบิกกระดาษที่ใช้ในการผลิต ซึ่งทางแผนกพิมพ์จะจัดทำใบเบิกตามรายการกระดาษที่ระบุไว้ใน Sale Order

## แผนกจัดส่ง

เมื่อแผนกจัดส่งได้รับใบแผนการจัดส่ง + ชิปปิ้ง โดยจะมีกำหนดวันส่งมอบงาน เมื่อได้รับการโอนงานพิมพ์มาจากฝ่ายผลิต แผนกจัดส่งจะแจ้งแผนกบัญชีเพื่อออกใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี พร้อมออกเอกสารใบส่งสินค้า 1 ชุด มี 4 สำเนา เมื่อส่งสินค้าและให้ลูกค้าผู้มีอำนาจในการเซ็นรับสินค้า พร้อมให้สำเนาใบที่ 4 กับลูกค้า เมื่อเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารใบส่งสินค้าต้นฉบับพร้อมใบที่ 1 และ 2 ให้แผนกบัญชีขายเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป สำเนาใบที่ 3 สำหรับจัดทำเอกสารเบิกค่าขนส่ง

## ขายภายในประเทศ

### แผนกบัญชีขาย

มีหน้าที่ออกใบแจ้งหนี้ ซึ่งมี 2 แบบ

1. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) สำหรับค่าบริการ
2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ (INVOICE/TAX INVOICE) สำหรับขายสินค้า และออกเมื่อมีการขายกับลูกค้าที่มีภาษี 0% เช่น องค์การยูนิเซฟ, CELESTICA

แผนกบัญชีขายจะจัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice) เมื่อได้รับการแจ้งจากแผนกจัดส่งว่ามีสินค้าจะจัดส่งให้ลูกค้าพร้อมกับส่งสินค้า หรือออกภายหลังจากการส่งสินค้าเมื่อส่งงานครบยอดที่ส่งผลิต เนื่องจากเป็นการทยอยส่ง

## 1. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) 1 ชุด จะมี 5 ฉบับ

ต้นฉบับ สีขาว แนบใบส่งสินค้าต้นฉบับ และจัดทำใบวางบิลจะส่งไปให้ลูกค้า เพื่อเรียกเก็บเงินกับลูกค้า

สำเนาที่ 2 สีเหลือง แนบไว้กับใบรับวางบิลส่งให้แผนกการเงินเพื่อรอเรียกเก็บเมื่อครบกำหนดชำระ จะนำไปแนบใบสำคัญรับ

สำเนาที่ 3 สีชมพู จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

สำเนาที่ 4 สีเขียว แนบใบส่งสินค้าสำเนาใบที่ 1 นำไปบันทึกการขายการบัญชีในสมุดรายวันขายพร้อมและ บัญชีลูกหนี้ รายตัว

สำเนาที่ 5 สีฟ้า แนบไว้กับสำเนา Sale Order ฉบับที่ 4 จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับตาม SALE ORDER

## 2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (INVOICE/TAX INVOICE) 1 ชุด จะมี 5 ฉบับ

ต้นฉบับ สีขาว แนบใบส่งสินค้าต้นฉบับ และจัดทำใบวางบิลจะส่งไปให้ลูกค้า เพื่อเรียกเก็บเงิน กับลูกค้า

สำเนาที่ 2 สีเขียว แนบไว้กับใบรับวางบิลส่งให้แผนกการเงินเพื่อรอเรียกเก็บเมื่อครบกำหนดชำระ จะนำไปแนบใบสำคัญรับ

สำเนาที่ 3 สีเหลือง จัดเก็บเข้าแฟ้มใบกำกับภาษีขาย

สำเนาที่ 4 สีชมพู แนบใบส่งสินค้าสำเนาใบที่ 1 นำไปบันทึกการขายการบัญชีในสมุดรายวันขายพร้อมและ บัญชีลูกหนี้ รายตัว

สำเนาที่ 5 สีฟ้า แนบไว้กับสำเนา Sale Order ฉบับที่ 4 จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับตาม SALE ORDER

## การบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันขาย ดังนี้

กรณีออกใบแจ้งหนี้

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| Dr. ลูกหนี้การค้า            | XXX |     |
| Cr รับจ้างพิมพ์ฯ             |     | XXX |
| ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ |     | XXX |

บันทึกค่าจ้างพิมพ์งาน..... JOB.#..... INV.#.....

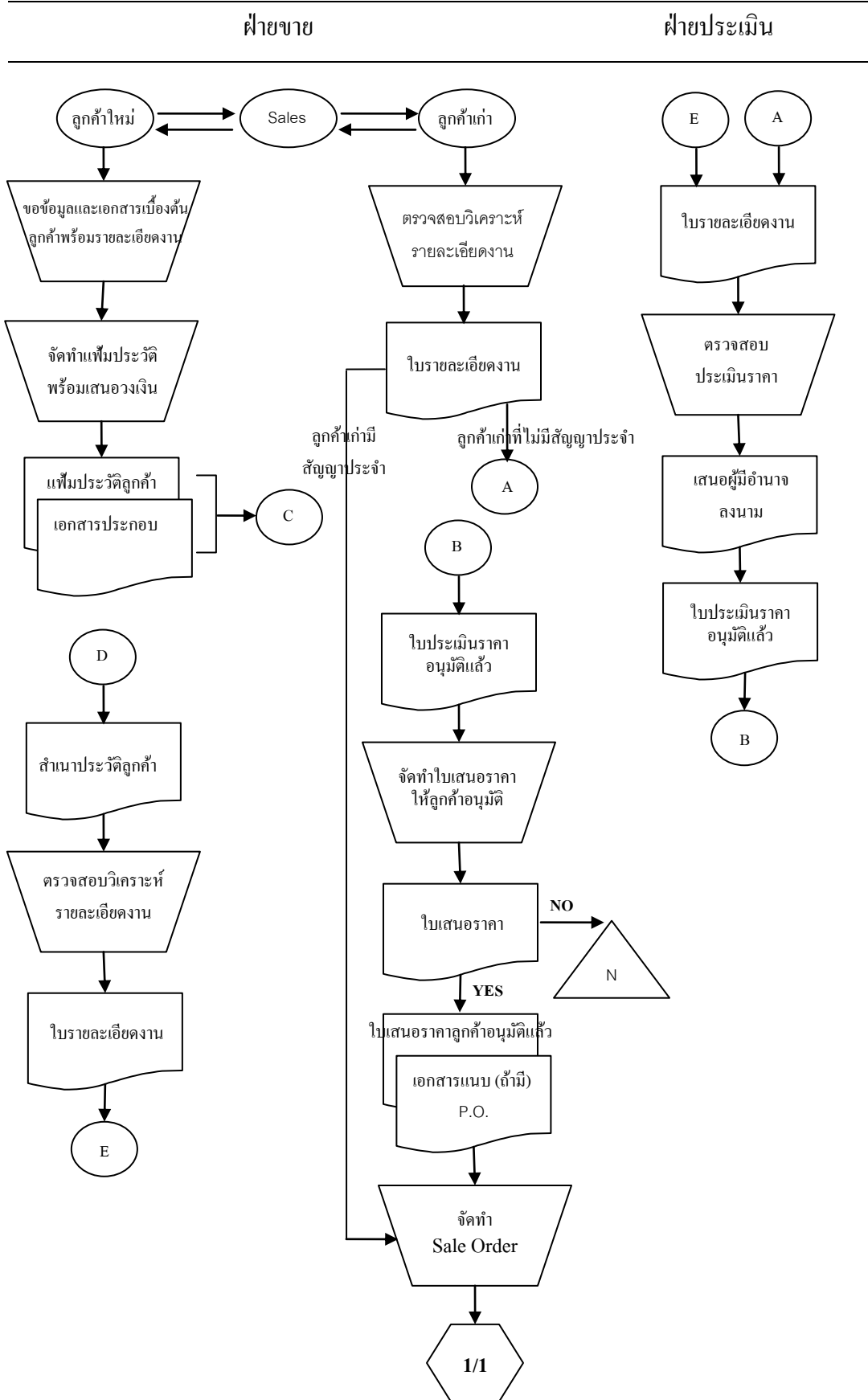
กรณีออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

|                   |     |     |
|-------------------|-----|-----|
| Dr. ลูกหนี้การค้า | XXX |     |
| Cr รับจ้างพิมพ์ฯ  |     | XXX |
| ภาษีขาย           |     | XXX |

บันทึกค่าจ้างพิมพ์งาน..... JOB.#..... INV.#.....

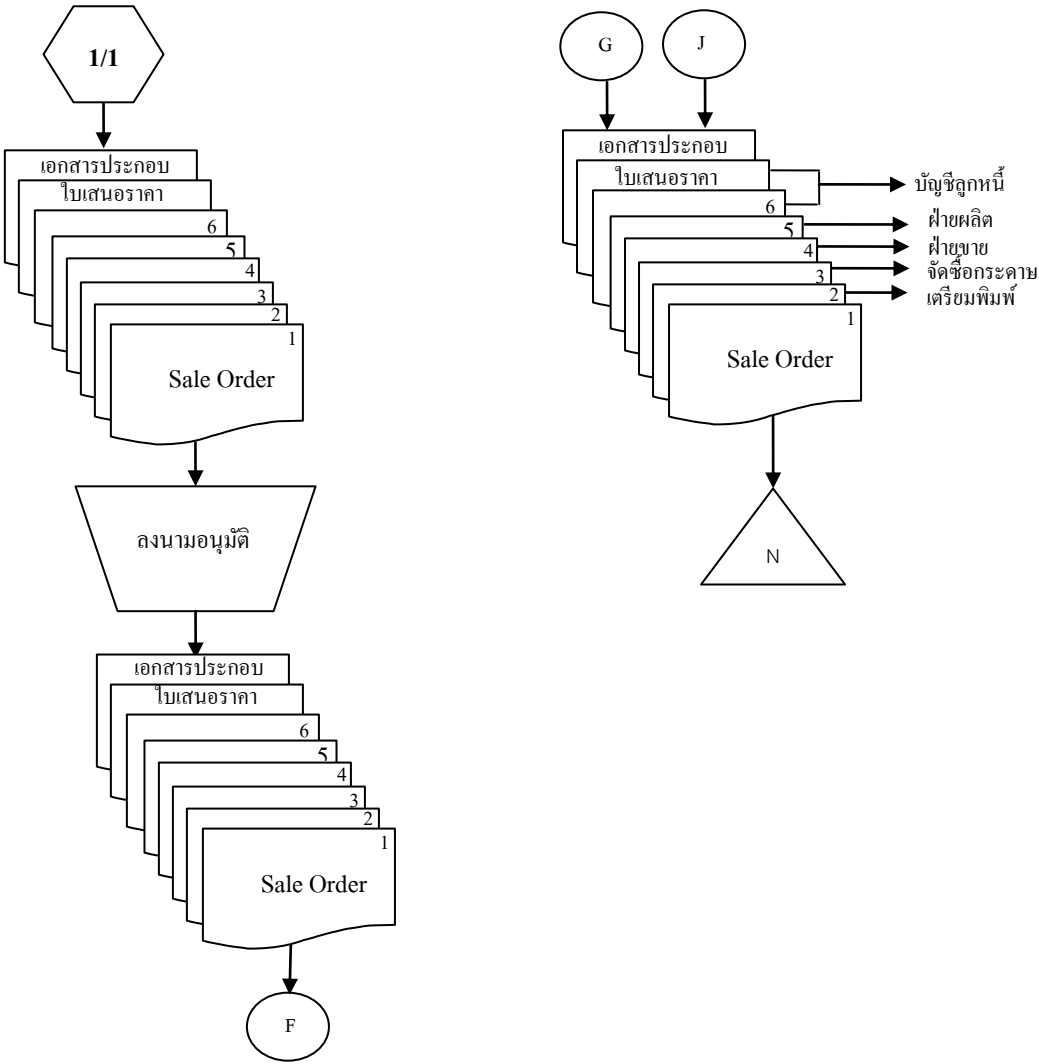


## ผังงานระบบบัญชีขาย

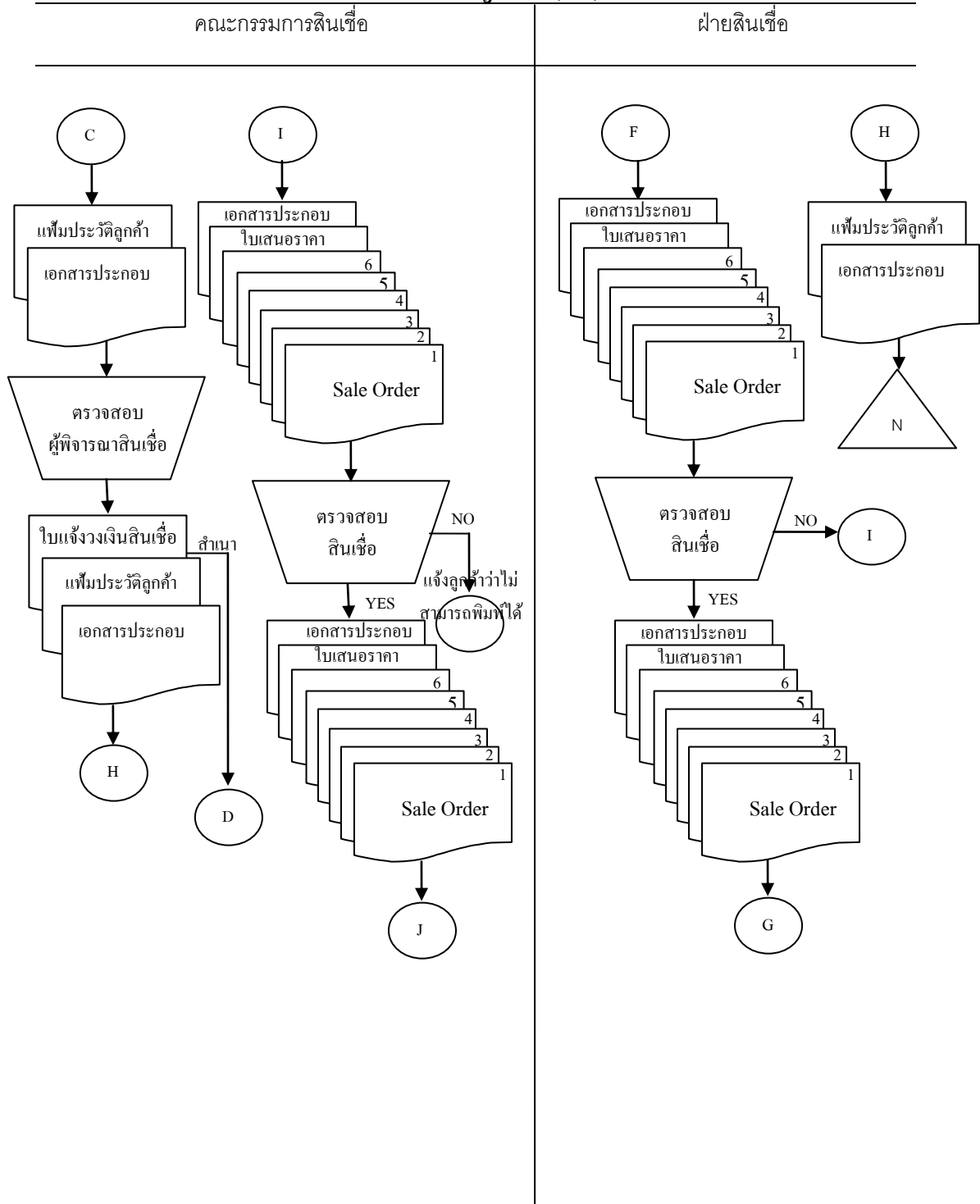


ผังงานระบบบัญชีขาย (ต่อ)

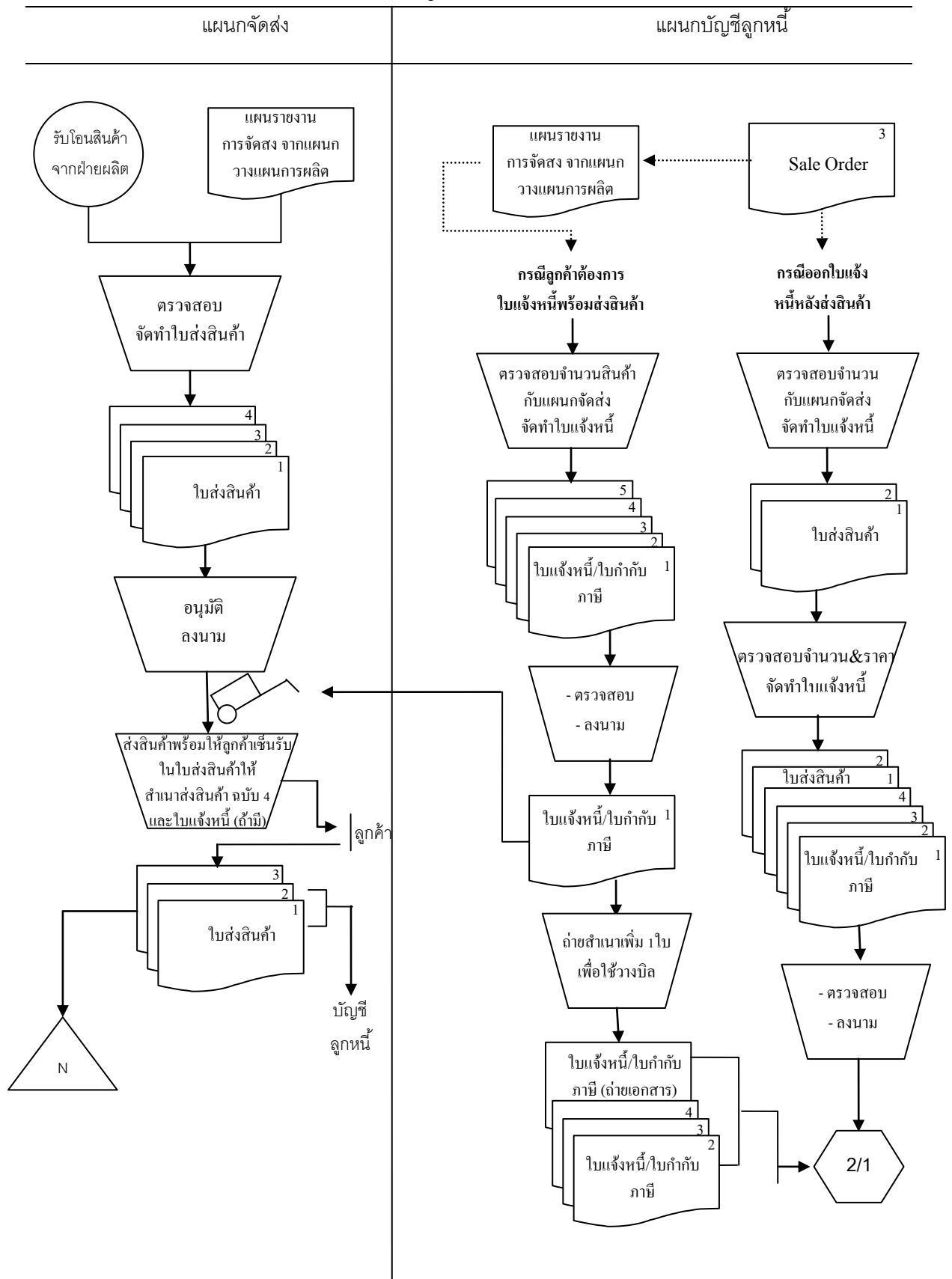
ฝ่ายขาย



## ผังงานระบบบัญชีขาย (ต่อ)

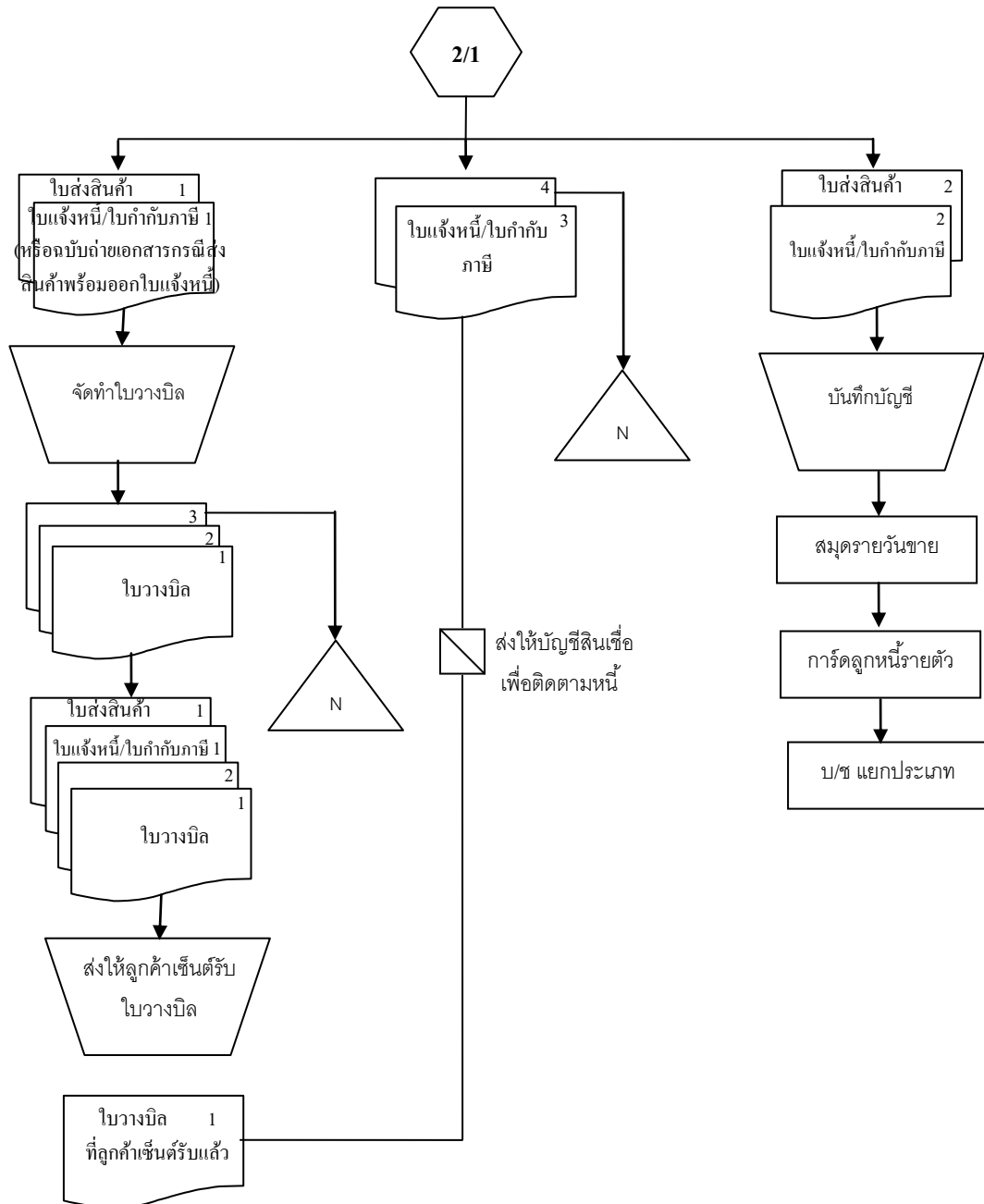


## ผังงานระบบบัญชีขาย กรณีขายในประเทศ



## ผังงานระบบบัญชีขาย (ต่อ) กรณีขายในประเทศ

แผนกบัญชีลูกหนี้



**ขายต่างประเทศ**

ขั้นตอนเหมือนกับ ขายภายในประเทศ แตกต่างที่ ขายต่างประเทศ การเสนอราคาจะรวมค่าขนส่งและค่าประกันไว้ด้วย(แล้วแต่ตกลงกับลูกค้า) เงื่อนไขการชำระเงิน จะมี 2 แบบ ชำระโดย T/T หรือ L/C ผ่านธนาคาร เครดิตชำระ 40-60 วัน แล้วแต่ตกลงกับลูกค้า

เมื่อจะมีการส่งสินค้าฝ่าย Export จะติดต่อกับ Shipping ให้ดำเนินการส่งออก โดยฝ่าย Export จะออกเอกสาร Packing List + Invoice ไปพร้อมกับสินค้า และส่งสำเนา Packing List + Invoice ให้ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชี

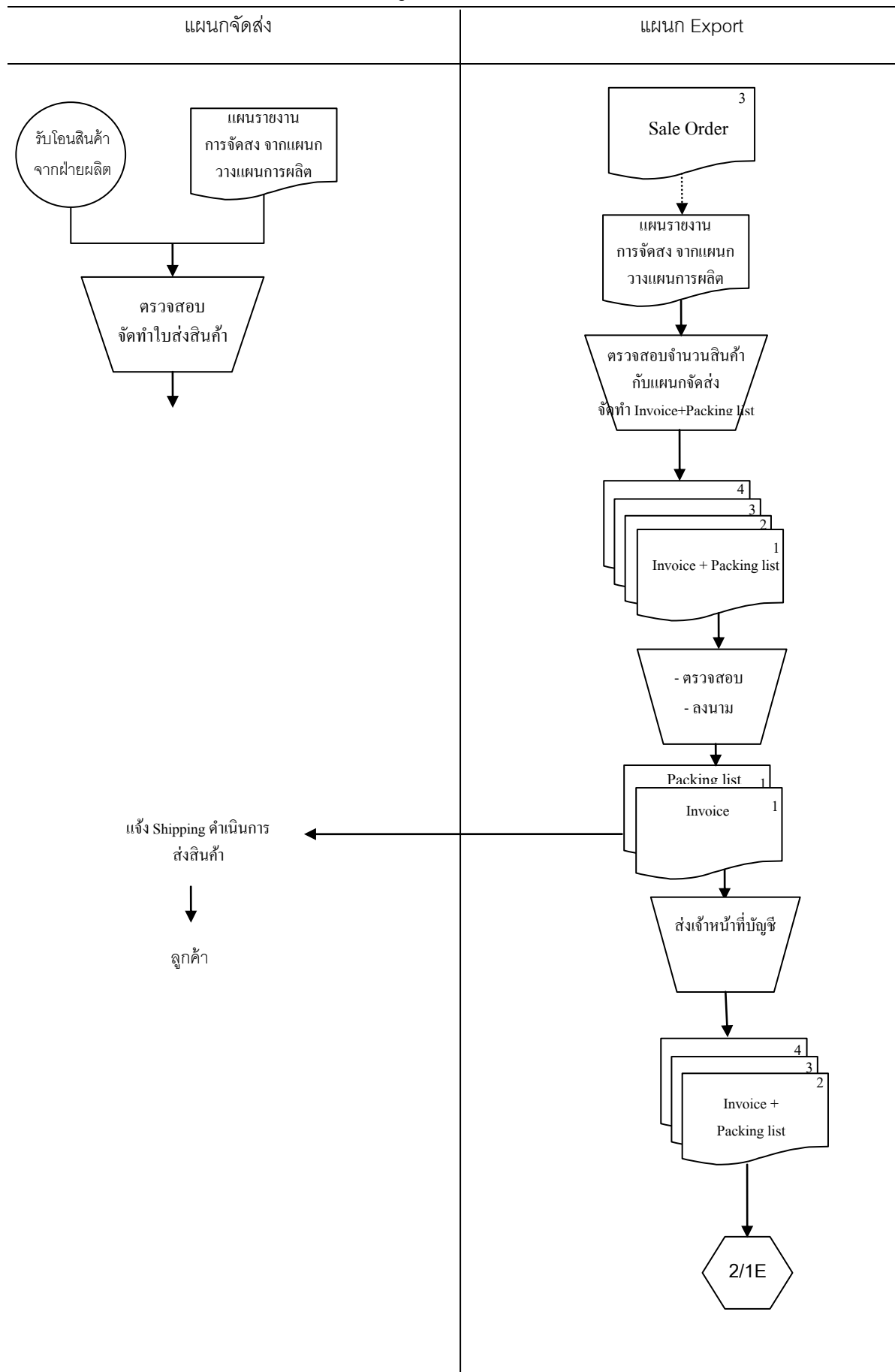
การบันทึกบัญชีรายวันขาย ดังนี้

Dr ลูกหนี้การค้าต่างประเทศ XXX

Cr รายได้รับจ้างฯ - ต่างประเทศ XXX

บันทึกค่าจ้างพิมพ์งาน ลูกค้า..... JOB.#..... INV.#.....

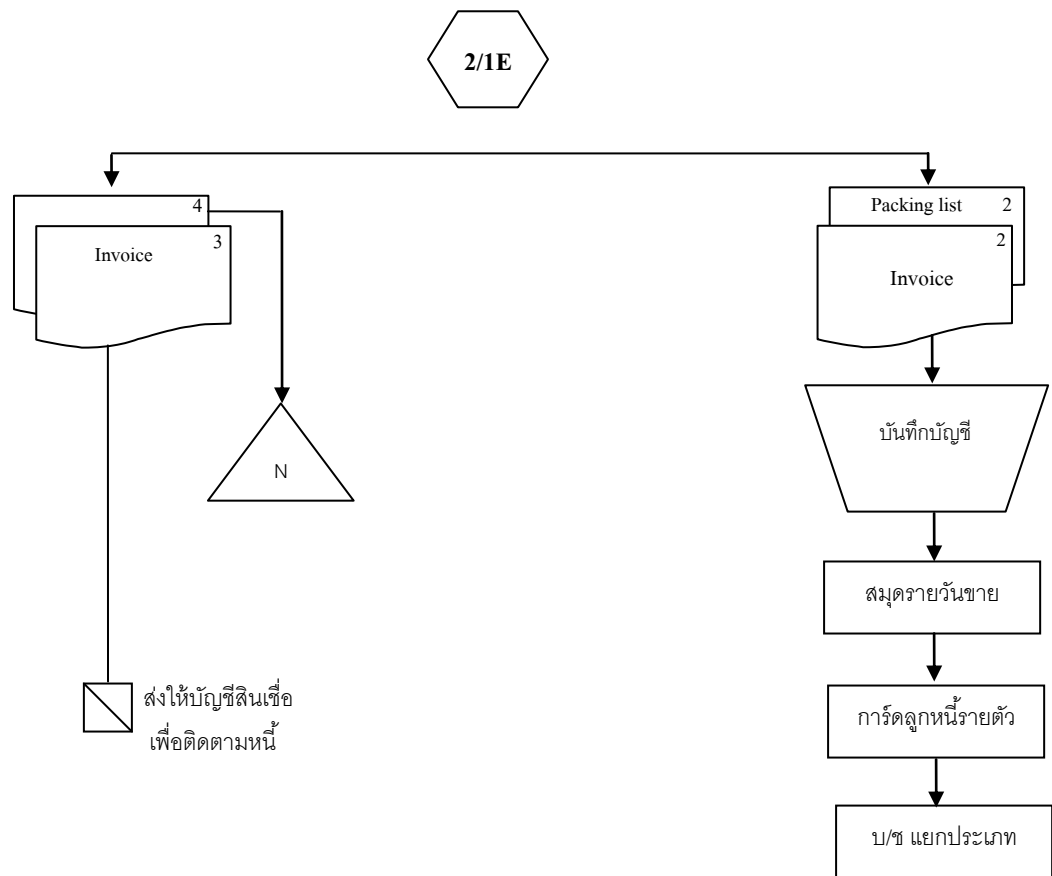
## ผังงานระบบบัญชีขาย (กรณีขายต่างประเทศ)



พนักงานระบบบัญชีขาย (กรณีขายต่างประเทศ) (ต่อ)

แผนก Export

แผนกบัญชีลูกหนี้





## ระบบบัญชีการรับเงิน

### (รับจากการขายในประเทศ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการรับเงินจากลูกหนี้ในบริษัทมีแนวทางปฏิบัติของทุกหน่วยเหมือนกัน สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ :-

- แผนกบัญชีลูกหนี้(ส่วนติดตามหนี้สิน) เมื่อได้รับเอกสารการวางบิลจากแผนกบัญชีลูกหนี้ (ออกใบแจ้งหนี้ หรือใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี แล้วแต่กรณีว่าเป็นค่าสินค้า หรือบริการ) ซึ่งมีสำเนาใบแจ้งหนี้ ฉบับที่ 2 แนบมาด้วย พอถึงกำหนดรับชำระ ก็จะโทรศัพท์ติดตาม เก็บหนี้จากลูกค้า เมื่อลูกค้าแจ้งว่ามีเช็คออก แผนกบัญชีลูกหนี้ (ส่วนติดตามหนี้สิน) จะออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งใบเสร็จรับเงินจะมี 2 แบบ คือ
  1. ใบแจ้งหนี้ (ค่าบริการ) จะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
  2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (ค่าสินค้า) จะออกใบเสร็จรับเงิน
 ใบเสร็จรับเงินมีจำนวน 4 ใบ หลังจากออกใบเสร็จ พร้อมส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จะส่งงานให้พนักงานเก็บเงินนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 และใบวางบิล ไปเก็บเงินสดหรือเช็ค และเก็บสำเนาฉบับที่ 4 เข้าแฟ้ม
- พนักงานเก็บเงินจะเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จฯ พร้อมลงรายละเอียด ของเช็คที่เก็บได้ เมื่อได้รับเช็คหรือเงินสด เรียบร้อยแล้ว จะนำส่งเช็คหรือสำเนาใบเสร็จฯ ฉบับที่ 2 และ 3 ให้พนักงานลูกหนี้ (ติดตามหนี้สิน) เพื่อตรวจสอบว่าได้รับเช็คถูกต้องครบถ้วนตามการสั่งงานหรือไม่ และส่งเช็คพร้อม สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 ให้พนักงานการเงิน และสำเนาฉบับที่ 3 จะนำไปจัดทำรายงานภาษีขาย
- พนักงานการเงิน จะบันทึกในสมุดคุมเงินสดและเช็ครับ แล้วจะจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) ขึ้นมาสองสำเนา แล้วนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับนำฝากธนาคาร เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝากกลับมาแล้ว จะนำมารวมกับเอกสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ (ทั่วไป)
- พนักงานบัญชีลูกหนี้ (ทั่วไป) จะตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และจัดทำรายวันรับ พร้อมบันทึกบัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบรายวันรับ ดังนี้
  1. ใบสำคัญรับ
  2. สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay-in)
  3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2
  4. สำเนาใบวางบิล
  5. สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 ทั้งหมด

**การบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ (กรณีเป็นค่าจ้างพิมพ์)**

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Dr. เงินฝากธนาคาร              | XXX |
| ภาษีขายที่ยังไม่ครบกำหนดชำระ   | XXX |
| ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายล่วงหน้า | XXX |
| Cr. ลูกหนี้การค้า              | XXX |
| ภาษีขาย                        | XXX |

( บันทึกรับชำระค่าจ้างพิมพ์ จาก บริษัท..... INV. NO.....REC.TAX NO.....)

**การบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ (กรณีเป็นขายสินค้า)**

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Dr. เงินฝากธนาคาร | XXX |
| Cr. ลูกหนี้การค้า | XXX |

( บันทึกรับชำระค่าสินค้า/บริการ จาก บริษัท..... INV. NO.....REC.TAX NO.....)

**เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน**

- ฉบับที่ 1 ให้ลูกค้า ไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
- ฉบับที่ 2 แนบกับใบนำเงินฝากธนาคาร แผนกบัญชีลูกหนี้ จัดทำใบสำคัญรับ โดยจะมี  
สำเนาใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ฉบับที่ 2 และสำเนาใบวางบิล
- ฉบับที่ 3 แผนกบัญชีลูกหนี้ ใช้จัดทำรายงานภาษีขาย
- ฉบับที่ 4 เก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขที่ ใบเสร็จรับเงิน

**การรับเงินมัดจำ/เงินล่วงหน้าค่าสินค้า**

หากมีลูกค้ารายใหม่ที่บริษัทฯ ยังไม่สามารถให้เครดิตการชำระเงินได้ จะขอรับเงินล่วงหน้า  
ค่าสินค้าบางส่วนก่อนมีการพิมพ์งาน ดังนั้น หลังจากลูกค้าตกลงพิมพ์งานลูกค้าต้องติดต่อทางฝ่าย  
บัญชีลูกหนี้ (คุณมณิพร) เพื่อจ่ายเงินมัดจำ/เงินล่วงหน้าค่าสินค้า

- คุณมณิพรจะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และส่งให้ผู้จัดการฝ่ายลงนาม และส่งงานให้  
พนักงานเก็บเงิน ไปรับเช็ค
- เมื่อพนักงานเก็บเงินไปรับเช็คจะเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ พร้อมลงรายละเอียด ของเช็คที่  
เก็บได้ เมื่อได้รับเช็คหรือเงินสด เรียบร้อยแล้ว จะนำต้นฉบับให้ลูกค้า และนำส่งเช็คพร้อม  
สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 และ 3 ให้พนักงานลูกหนี้ (ติดตามหนี้สิน) เพื่อตรวจสอบว่าได้รับ  
เช็คถูกต้องครบถ้วนตามการสั่งงานหรือไม่ และหากเรียบร้อยพนักงานลูกหนี้จะส่งเช็ค

พร้อมสำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 ให้พนักงานการเงิน และสำเนาฉบับที่ 3 จะนำไปจัดทำรายงานภาษีขาย

- พนักงานการเงิน จะบันทึกในสมุดคุมเงินสดและเช็ครับ แล้วจะจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) ขึ้นมาสองสำเนา แล้วนำเงินสดหรือเช็คที่ได้รับนำฝากธนาคาร เมื่อได้รับสำเนาใบนำฝากกลับมาแล้ว จะนำมาแนบกับเอกสาร และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ (ทั่วไป)
- พนักงานบัญชีลูกหนี้ (ทั่วไป) จะตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ และจัดทำรายวันรับ พร้อมบันทึก และหากมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย เจ้าหน้าที่จะดึงต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มและพริ้นรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายล่วงหน้า มาตรวจเช็ค

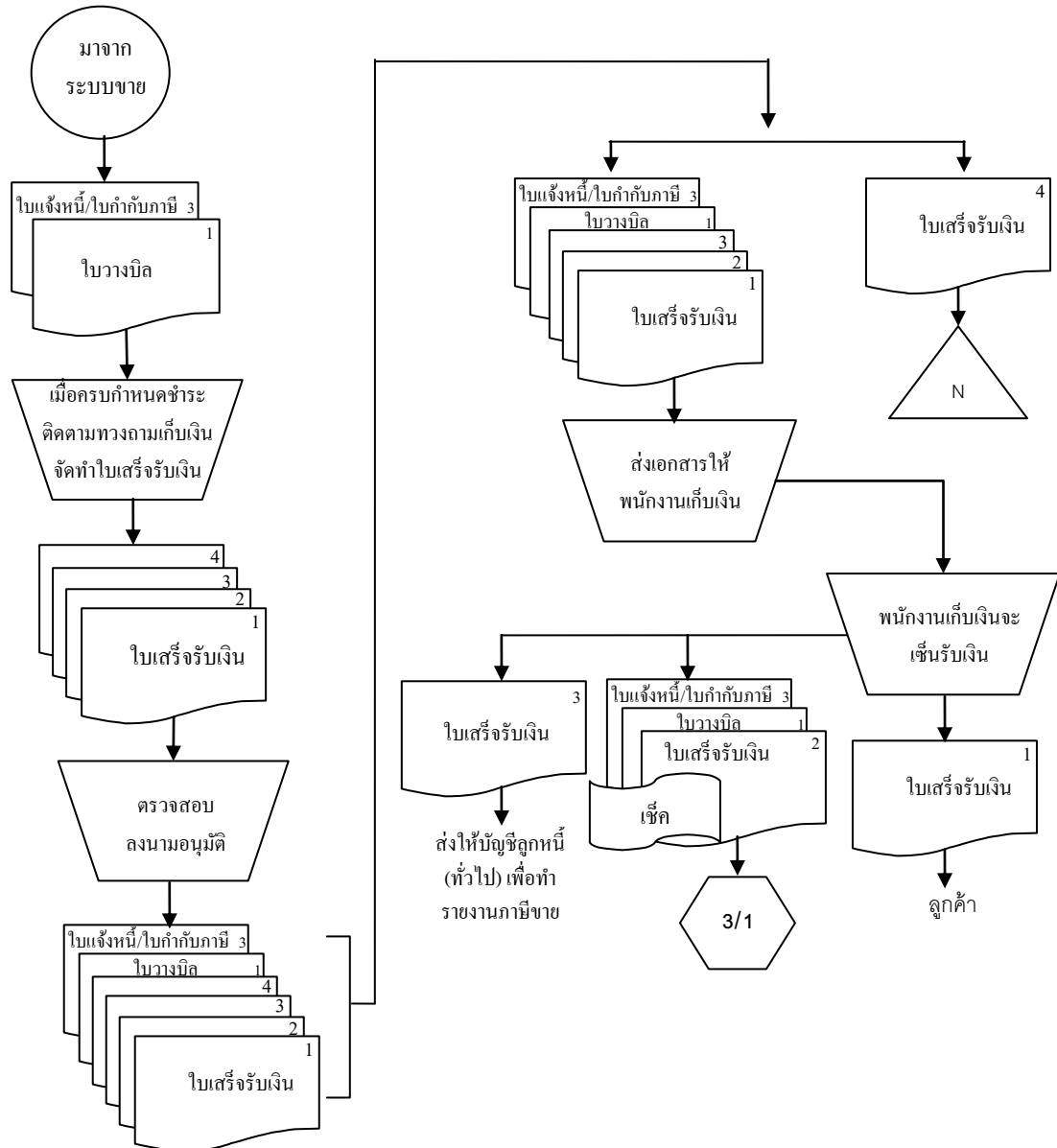
#### การบันทึกบัญชีใบสำคัญรับ (เงินมัดจำ/เงินล่วงหน้าค่าสินค้า)

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Dr. เงินฝากธนาคาร              | XXX |
| ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายล่วงหน้า | XXX |
| Cr. เงินล่วงหน้าค่าสินค้า      | XXX |
| ภาษีขาย                        | XXX |

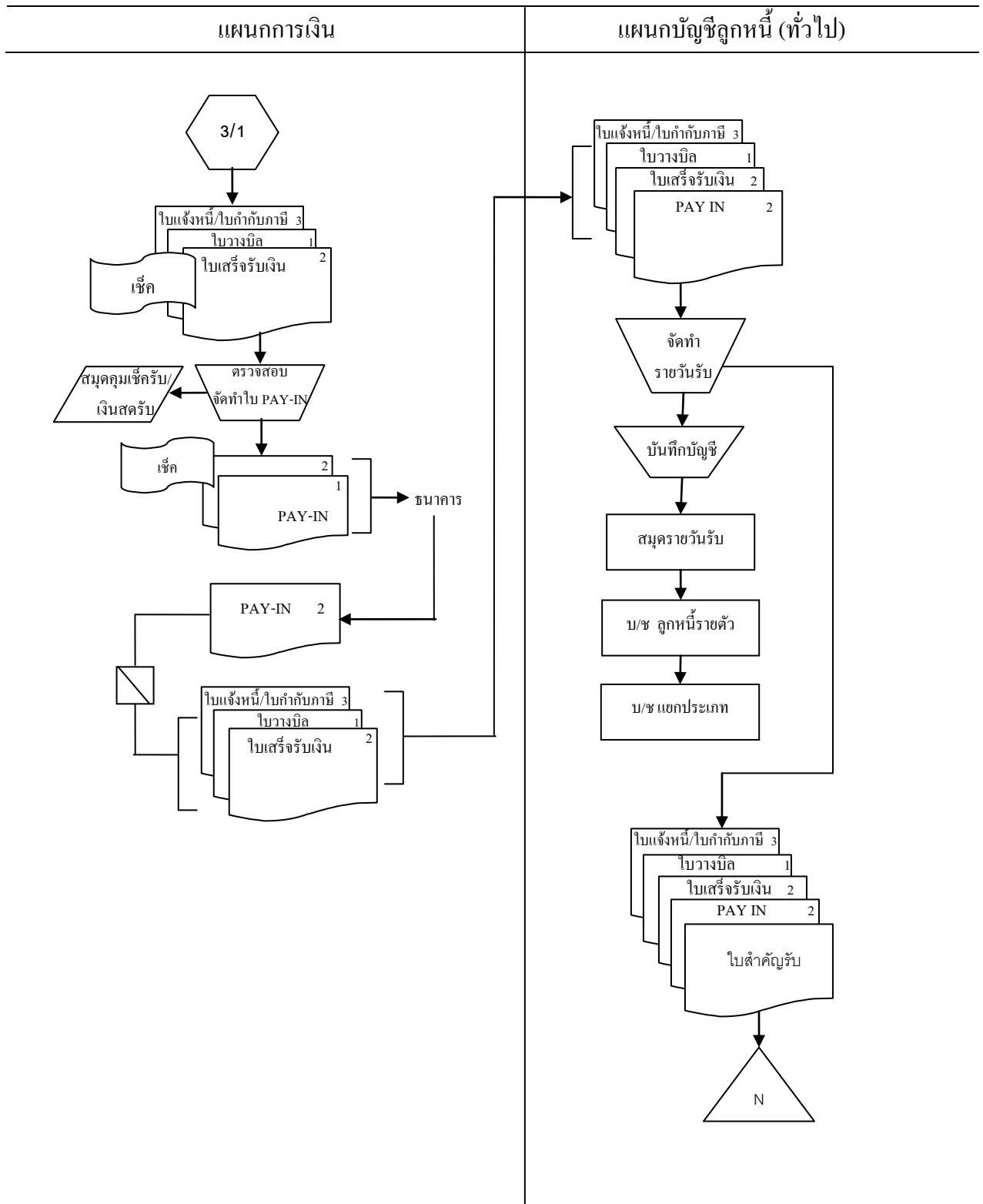
( บันทึกรับเงินล่วงหน้าค่าจ้างพิมพ์งาน..... JOB.#.....จาก บริษัท..... REC.TAX NO.....)

## ระบบการรับชำระเงินจากลูกค้า (รับจากการขายในประเทศ)

## แผนกบัญชีลูกค้า (ส่วนติดตามหนี้สิน)



## ระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้ (รับจากการขายในประเทศ) (ต่อ)



**ระบบบัญชีการรับเงิน**  
**(รับจากการขายต่างประเทศ)**

เมื่อครบกำหนดชำระ ลูกค้าจะโอนเงินเข้าบัญชี โดยธนาคารจะโทรแจ้งที่ฝ่ายการเงิน ว่ามีลูกค้า โอนเงินเข้า และธนาคารจะส่ง MAIL แจ้งเงินโอนเข้าบัญชี และแจ้งค่าธรรมเนียมธนาคาร

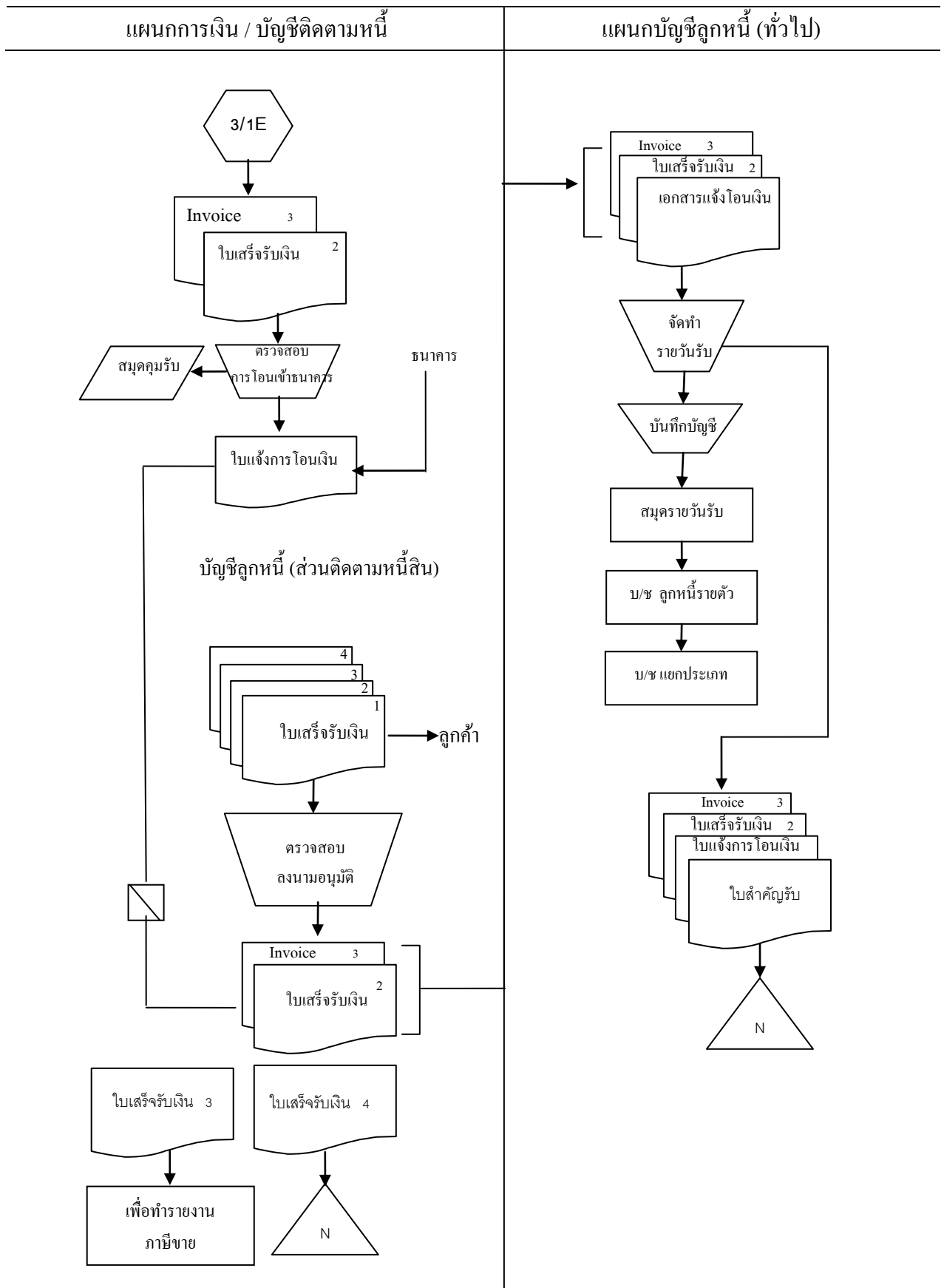
บัญชีลูกหนี้ (ส่วนติดตามหนี้สิน) จะออกใบเสร็จรับเงิน) เพื่อนำมาแนบกับ เอกสารหลักฐาน การโอนเงิน ส่งต้นฉบับให้ลูกค้า และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน+สำเนา INVOICE+ใบแจ้งการโอนเงินจาก ธนาคาร ส่งให้บัญชีลูกหนี้(ทั่วไป) บันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีรายวันรับ ดังนี้

|                            |     |     |
|----------------------------|-----|-----|
| Dr เงินฝากธนาคารฯ          | XXX |     |
| ค่าธรรมเนียมธนาคาร         | XXX |     |
| Cr ลูกหนี้การค้าต่างประเทศ |     | XXX |

บันทึกรับชำระค่าจ้างพิมพ์งาน INV.#.....

## ระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้(รับจากการขายต่างประเทศ) (ต่อ)



## การควบคุมภายในระบบบัญชีรับเงิน

การปฏิบัติในการควบคุมสำหรับระบบบัญชีรับเงินถูกออกแบบเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

1. ใบเสร็จที่ออกรับชำระเงินจากลูกหนี้ ได้รับการชำระหนี้ อย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา
2. เงินที่ได้รับชำระหนี้จากการขาย ได้มีการลงบัญชีเพื่อลดยอดหนี้ อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่เกี่ยวกับพนักงานเก็บเงิน แคชเชียร์ กับ พนักงานบันทึกบัญชีด้านรับเงิน
4. เงินสดหรือ เช็ค ที่ได้รับชำระ ได้นำฝากธนาคาร อย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา การควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวมาข้างต้น โดยแยกเป็นแต่ละแผนกดังนี้

### บัญชีสินเชื่อ(ลูกหนี้)

- จัดพิมพ์เลขที่ใบเสร็จ และใบรับเช็คไว้ล่วงหน้า และมีการตรวจสอบลำดับเลขที่ดังกล่าวว่าครบถ้วน
- จัดทำรายงานสรุปอายุลูกหนี้ ติดตามหาสาเหตุ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินปกติ
- จัดทำเปรียบเทียบบัญชีคุมยอดลูกหนี้ กับ ยอดรวมบัญชีลูกหนี้รายตัว
- จัดให้มีการส่งยื่นยันยอดลูกหนี้ อย่างสม่ำเสมอ

### แผนกการเงิน

- นำเงินสดและเช็คที่รับมาในแต่ละวัน ให้มีการนำฝากธนาคารในวันที่รับมาวันถัดไป หรือเมื่อเช็คครบกำหนด
- จัดทำบันทึกสมุดคุมเงินสดและเช็ครับ ในกรณีเป็นเช็ครับล่วงหน้า ให้จัดทำทะเบียนเช็คล่วงหน้า และติดตามการนำฝาก ตรวจสอบเช็คที่ยังไม่นำฝากว่าอยู่ ครบ
- จัดให้มีการทวงบกระทบยอดธนาคารทุกเดือน และสอบทานรายการ เงินฝากใน Statement กับรายงานการรับเงิน