

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

**THE BORDER CONSORTIUM**

FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

**Issue: July 2016**

องค์กร เดอะ บอร์เดอร์ คอนซอร์เตียม

คู่มือปฏิบัติงานการเงิน

ปรับปรุงเดือน กรกฎาคม 2016

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	CONTENTS			สารบัญ
Procedure		No.	Issue	วิธีปฏิบัติงาน
General				บททั่วไป
Introduction		1.1	Jan 12	บทนำ
Abbreviations		1.2	Jul 16	อักษรย่อ
Approval Authorities		1.3	Jul 16	อำนาจอนุมัติ
Receipts		2	May 05	การรับเงิน
Bank Drafts/Cheques		2.1	May 05	ดราฟ / เช็คธนาคาร
Direct Bank Transfers		2.2	Jul 16	การรับเงินตรงผ่านบัญชีธนาคาร
Cheques Local Currency		2.3	Jul 16	รับเช็คเป็นเงินบาท
Cash Foreign Currency		2.4	Jan 12	รับเช็คเงินสดต่างประเทศ
Cash Local Currency		2.5	Jul 16	รับเป็นเงินสดบาท
Direct Bank deposits		2.6	Jul 16	การเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารโดยตรง
Payroll				ค่าจ้างพนักงาน
Payroll and Deductions		4.1	Jul 16	ค่าจ้างพนักงาน และการหักเงินค่าจ้าง
Leave Entitlement		4.2	Jul 16	สิทธิการลางาน
Expenditure				ค่าใช้จ่าย
Fixed Assets and Equipment		5.1	May 05	สินทรัพย์ถาวร และอุปกรณ์
General		5.1.1	Jul 16	ทั่วไป
Motor Vehicles		5.1.2	Jul 16	รถยนต์
Depreciation		5.1.3	Jul 16	ค่าเสื่อมราคา
Asset Disposals		5.1.4	Jul 16	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์
Procurement		5.2	Jul 16	การจัดซื้อ
Camp Supplies ordered from Field Office		5.2.1	Jul 16	เครื่องอุปโภคสำหรับศูนย์อพยพ จัดซื้อโดยสำนักงานภาคสนาม
Other Supplies ordered from Field Office		5.2.2	Jul 16	เครื่องอุปโภคอื่น ๆ จัดซื้อโดยสำนักงานภาคสนาม
Supplies ordered from Bangkok Office and delivered by Supplier		5.2.3	Jul 16	เครื่องอุปโภคบริโภค จัดซื้อโดยสำนักงานกรุงเทพฯ และจัดส่งโดยผู้ขาย
Supplies ordered from Bangkok Office and delivered to Field by TBC appointed Transport Company		5.2.4	Jul 16	เครื่องอุปโภคบริโภค จัดซื้อโดยสำนักงานกรุงเทพฯ และจัดส่งโดยบริษัทขนส่งที่จัดจ้างโดยสำนักงาน ทีบีซี กรุงเทพฯ
Operating Supplies		5.2.5	Jul 16	ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ
Inspection		5.2.6	Jul 16	การตรวจสอบ

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Transport	5.2.7	Jul 16	การขนส่ง
Programme Development Expenses	5.3	Jul 16	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนา
Reimbursement to Partner Agencies	5.3.1	Jul 16	การจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่องค์กรภาคี
Emergency Relief Assistance	5.3.2	Jul 16	ช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ฉุกเฉิน (ERA)
Delegated Authority	5.3.3	Jul 16	รายการที่ได้รับมอบหมายอำนาจเฉพาะ
Sub Grants	5.3.4	Jul 16	เงินสนับสนุนให้ Sub Grants
Organisation Costs	5.4	Jul 16	ค่าใช้จ่ายบริหารองค์กร
Staff Development (Training) Costs	5.5	Jul 16	ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมพนักงาน
Staff Expenses Reimbursement Claims	5.6	Jul 16	ค่าใช้จ่าย ของพนักงานและการตั้งเบิก
Advances			เงินทรองจ่ายพนักงาน
Staff Advances	6.1	Jan 12	เงินทรองจ่ายให้พนักงาน
Deposit Payments	6.2	Jul 16	การจ่ายเงินมัดจำ ค่าสินค้า
Payment on Delivery	6.3	Jul 16	การชำระเงิน ณ วันส่งมอบสินค้า
Payments			การจ่ายชำระเงิน
Bank Payments – Bangkok Head Office	7.1	Sep 06	การจ่ายเงินผ่านธนาคาร – สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ
Pay Bills	7.1.1	Jul 16	การชำระบิลค่าสินค้า
Direct Payments	7.1.2	Jul 16	ชำระค่าสินค้าโดยการโอนตรงผ่านธนาคาร
Bank Payments – Field Office	7.2	May 05	การจ่ายเงิน – สำนักงานภาคสนาม
Pay Bills	7.2.1	Jul 16	การจ่ายชำระบิล
Direct Payments	7.2.2	Jul 16	การจ่ายโดยการโอนผ่านธนาคาร
Petty Cash	7.3	Jul 16	บัญชีเงินสดย่อย
Monthly Cash Flow Request	7.4	Jul 16	กระแสเงินสดประจำเดือน
Financial Reporting			การทำรายงานทางการเงิน
Annual Financial Statements	8.1	Jul 16	งบการเงินประจำปี
Monthly	8.2	Jul 16	การควบคุมทางการเงินรายเดือน
Bank Reconciliations	8.3	Jul 16	การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
Budgeting	8.4	Jul 16	การจัดทำงบประมาณ
Accounting Policies	8.5	Jul 16	นโยบายการบัญชี
Data Protection	9	Jul 16	การป้องกันข้อมูล
APPENDIX			ภาคผนวก
Segregation of Duties Table	Appx 1	Jul 16	ตารางการแบ่งแยกหน้าที่

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jan 12	<b>Introduction</b>	<b>No. 1.1</b>	<b>บทนำ</b>  มกราคม 2012
<p><b>PRINCIPLES:</b> This Financial Procedures Manual provides TBC staff involved in financial transactions with guidance as to the correct and proper procedures to be followed when conducting transactions that are of a financial nature or that have a direct bearing on internal accounting control. The Manual is approved by <u>TBC Management and endorsed by the Board of Directors</u></p> <p>Internal accounting control is a series of procedures designed to promote and protect sound management practices, both general and financial. Following internal accounting control procedures will significantly increase the likelihood that:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ financial information is reliable, so that managers and the Board can depend on accurate information to make programmatic and other decisions</li> <li>➢ assets and records of TBC are not stolen, misused, or accidentally destroyed</li> <li>➢ TBC's policies are followed</li> <li>➢ Donor and government regulations and reporting requirements are satisfied.</li> </ul> <p>Central to internal accounting control is segregation of duties. Segregation of duties means that no financial transaction is handled by only one person from beginning to end. For cash disbursements for example, this will mean that different people authorise payments, sign cheques, record payments in the books, and reconcile the bank statements. The <b>Segregation of Duties Table</b> that is appended to this Manual provides a quick reference as to who is responsible for specific duties in both the Bangkok and Field offices.</p> <p>The Manual aims to be simple but authoritative. Each section is prefaced by a control objective so that users are better able to understand why the procedures in that section need to be followed; and by the main internal control principles that determine the procedures.</p> <p>Each section shows:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The steps that need to be taken to complete the transaction;</li> <li>2. The name of the documents (if applicable) that need to be completed; and</li> <li>3. The individuals within TBC that should be involved at various stages in</li> </ol>		<p><b>หลักการ</b> คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินนี้ เป็นคำแนะนำและวิธีปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินของทีบีซี ให้ทราบวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเหมาะสม ในงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการควบคุมบัญชีภายใน คู่มือนี้ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว</p> <p>การควบคุมงานบัญชีภายในเป็นกระบวนการที่กำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริม และปกป้องวิธีการบริหารที่ถูกต้อง ทั้งด้านการเงินและทั่วไป วิธีการควบคุมบัญชีภายใน ต่อไปนี้จะช่วยให้สามารถทำได้มากขึ้น :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ข้อมูลทางบัญชีที่น่าเชื่อถือเพื่อที่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารจะสามารถอาศัยข้อมูลนี้ที่ต้องช่วยตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการและงานในด้านอื่น</li> <li>➢ สินทรัพย์และข้อมูลของทีบีซีไม่ถูกขโมย ใช้ผิดประเภท หรือทำลายโดยไม่ตั้งใจ</li> <li>➢ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของทีบีซี</li> <li>➢ สามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้บริจาค และรัฐบาล รวมทั้งข้อบังคับในการรายงานผลได้อย่างครบถ้วน</li> </ul> <p>หัวใจของการควบคุมงานบัญชีภายใน คือการจัดแบ่งหน้าที่ ซึ่งหมายความว่าจะไม่มีการรวมงานด้านการเงินใด ๆ ที่ดำเนินการได้โดยบุคคลเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ เช่นในกรณีของการเบิกจ่ายเงินสด ซึ่งต้องให้บุคคลต่าง ๆ กันเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้เซ็นเช็ค บันทึกการจ่ายเงินในบัญชี และพิสูจน์ยอดบัญชีเงินฝากในธนาคาร ตารางการจัดแบ่งหน้าที่ ซึ่งแนบท้ายคู่มือนี้ จะช่วยให้สามารถอ้างอิงได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำหน้าที่ใดโดยเฉพาะ ทั้งในสำนักงานกรุงเทพฯ และสำนักงานภาคสนาม</p> <p>เราต้องการให้คู่มือนี้เข้าใจง่าย แต่เชื่อถือได้ แต่ละหมวดมีคำอธิบายวัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือเข้าใจได้ชัดเจนมากขึ้นว่าเหตุใดจึงจำเป็นต้องปฏิบัติตามวิธีการในหมวดนั้น และกล่าวถึงหลักการของการควบคุมภายในที่เป็นตัวกำหนดวิธีปฏิบัติงานดังกล่าว</p> <p>แต่ละหมวดกล่าวถึง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขั้นตอนที่ต้องกระทำเพื่อให้ธุรกรรมอย่างหนึ่งเสร็จสมบูรณ์</li> <li>2. ชื่อเอกสาร (ถ้ามี) ที่จำเป็นต้องกรอก และ</li> <li>3. บุคคลในทีบีซี ซึ่งควรเข้ามาเกี่ยวข้องกับขั้นตอนต่างๆ ของธุรกรรม และขอบเขตอำนาจของ</li> </ol>	

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>the transaction and their respective levels of authority.</p> <p>4. References to other TBC Manuals that are pertinent to the specific transaction (e.g. Staff Policy Manual, Procurement Manual and Programme Guidelines)</p> <p>The Manual will be amended and updated as circumstances and/or systems change. Amendments will be approved by the Executive Director, and the updates will be reported to the Board.</p>		<p>คนเหล่านั้น</p> <p>4. การอ้างอิงถึงคู่มืออื่น ๆ ของทีบีซี ซึ่งเกี่ยวข้องกับธุรกรรมเฉพาะอย่าง (เช่น Staff Policy Manual (คู่มือพนักงาน) Procurement Manual (คู่มือการจัดซื้อ) และ Programme Guidelines คู่มือการปฏิบัติงานโครงการ คู่มือนี้จะได้รับการแก้ไข และปรับปรุงเมื่อมีความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ และ/หรือระบบ โดยการแก้ไขจะต้องได้รับอนุมัติจาก Executive Director และข้อความที่ปรับปรุงจะต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ</p>
---	--	---

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Abbreviations	No. 1.2	อักษรย่อ กรกฎาคม 2016
General		Abbreviation	ทั่วไป
The Border Consortium Board of Directors Authorised Cheque Signatories Bangkok Head Office Field Office Bangkok Finance (FD, Fin Mgr, Fin Ofr, Acc Ofr) QuickBooks Purchasing and Accounting software system Employees immediate direct supervisor or Manager Appropriate Approval Authority for PO's, Expenses Management (ED, FD, FOD, TPD, MPD) Human Resources Custodian of Petty cash Programme Specialist (M&E Spl, HR&ADMdmin Spl, Nut Spl, PM Spl ) Managers (SC&L Mgr, Part. Coor, CMP Mgr, CCB Mgr, Fin Mgr, Adn Mgr, FSL Mgr ,Str Mgr, MP Mgr, MF Mgr, G Mgr) Senior Management Team	TBC Board Chq Sig HO FO BKK Finance QB Supervisor Authority Management HR Custodian Prog Spl Mgr SMT	เดอะ บอร์ดเดอร์ คอนซอร์เตียม คณะกรรมการบริหาร ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ สำนักงานภาคสนาม ฝ่ายการเงิน กรุงเทพฯ (FD Fin Mgr. Fin Ofr. Acc Ofr) ระบบจัดซื้อ และบัญชี QuickBooks หัวหน้างานโดยตรง หรือผู้จัดการ ผู้มีอำนาจอนุมัติใบสั่งซื้อ ค่าใช้จ่ายตามขอบเขตอำนาจ คณะผู้บริหาร (ED, FD, FOD, TPD, MPD) ฝ่ายบุคคล ผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการ ทีมผู้บริหาร	
Job Titles		Abbreviation	ตำแหน่งงาน
Executive Director	ED	ผู้อำนวยการใหญ่	
Finance Director	FD	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน	
Field Operations Director	FOD	ผู้อำนวยการงานฝ่ายปฏิบัติการ	
Technical Programme Director	TPD	ผู้อำนวยการโครงการด้านเทคนิค	
Myanmar Programme Director	MPD	ผู้อำนวยการโครงการในพม่า	
Finance Manager	Fin Mgr	ผู้จัดการแผนการเงิน	
Finance Officer	Fin Ofr	เจ้าหน้าที่การเงิน	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Accounting Officer	Acc Ofr	เจ้าหน้าที่บัญชี
Sub Grants Accountant	SGA	สมุห์บัญชี Sub Grants
Supply Chain and Logistics Manager	SC&L Mgr	ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชนและลอจิสติกส์
Logistics Officer	Log Ofr	เจ้าหน้าที่ลอจิสติกส์
Human Resources and Admin Specialist	HR&Adm Spl	ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายบุคคลและธุรการ
Human Resources and Admin Officer	HR&Adm Ofr	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ
Administration Manger (YGN)	Adm Mgr	ผู้จัดการแผนกธุรการ (ย่างกุ้ง)
Human Resources and Admin Asst	HR&Adm Asst	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและธุรการ
Field Coordinator	FC	หัวหน้าสำนักงานภาคสนาม
Field Administrator	Fld Adm	เจ้าหน้าที่บริหารสำนักงานภาคสนาม
Field Operations Officer	FO Ofr	เจ้าหน้าที่ประสานงานภาคสนาม
Supplies Officer	SO	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเสบียง
Community Management Programme Manager	CMP Mgr	ผู้จัดการโครงการบริหารงานชุมชน
Programme Specialist	Prog Spl	ผู้เชี่ยวชาญโครงการ
Community Capacity Building Manager	CCB Mgr	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาศักยภาพชุมชน
Grants Manager	G Mgr	ผู้จัดการฝ่ายเงินบริจาค
Field Data Officer	FDO	เจ้าหน้าที่ข้อมูล
Monitoring & Evaluation Specialist	M&E Spl	ผู้เชี่ยวชาญฝ่ายตรวจสอบประเมินผล
Food Security & Livelihood Manager	FSL Mgr	ผู้จัดการฝ่ายความมั่นคงด้านอาหารและการดำรงชีวิต
Partnerships Coordinator	Part Coor	ผู้จัดการฝ่ายองค์กรพาร์ทเนอร์
Shelter Manager	Str Mgr	ผู้จัดการฝ่ายสถานที่พักพิง
Myanmar Program Manager	MP Mgr	ผู้จัดการโครงการในพม่า
Myanmar Field Manager	MF Mgr	ผู้จัดการโครงการภาคสนามในพม่า



TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Fixed Assets and Equipment Disposals (original cost)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- original cost under Bht 10,000 or 350,000 MMK</li> <li>- original cost under Bht 60,000 or 2M MMK</li> <li>- original cost over Bht 60,000 or 2M MMK</li> </ul>	<p>Management</p> <p>FD</p> <p>ED</p>		<p>การขายสินทรัพย์ถาวร และอุปกรณ์ (ราคาซื้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนการได้มาต่ำกว่า 10,000 บาท 350,000 จ้าด</li> <li>- ต้นทุนการได้มาต่ำกว่า 60,000 บาท 2 ล้าน จ้าด</li> <li>- ต้นทุนการได้มาเกินกว่า 60,000 บาท 2 ล้าน จ้าด</li> </ul>
<p>Programme and Operating supplies and expenses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Purchase Contract (Supplies and Services)</li> <li>- Non Contract Purchase Approval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Under Bht 60,000 or 2M MMK</li> <li>- Bht 60,000 – Bht 600,000 or 2M – 20 M MMK</li> <li>- Over Bht 600,000 or over 20M MMK</li> </ul> </li> </ul> <p><b>In ED Absence</b></p> <p>Provided Approval has been obtained on the Purchase Request- P.O can be signed by</p>	<p>ED</p> <p>FC / Prog Spl, Mgr</p> <p>SMT</p> <p>ED</p> <p>FD</p> <p>FC / SC&amp;L Mgr, Mgr</p>	<p>FC / Prog Spl/Mgr</p> <p>FC/Prog Spl/Mgr</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>	<p>ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคและ ค่าใช้จ่ายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาจัดซื้อ (สิ่งของ และบริการ)</li> <li>- ไม่มีหนังสือสัญญาจัดซื้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต่ำกว่า 60,000 บาท 2 ล้าน จ้าด</li> <li>- 60,000 – 600,000 บาท 2 ล้าน – 20 ล้านจ้าด</li> <li>- เกิน 600,000 บาท เกิน 20 ล้านจ้าด</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ทำการแทนเมื่อ ED ไม่อยู่</b></p> <p>เมื่อใบ Purchase Request ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ต่อไปถึงนามในใบสั่งซื้อได้</p>
<p>Sub-grants</p>	<p>ED</p>	<p>FD</p>	<p>เงินสนับสนุน Sub-grants</p>
<p>Reimbursement to partner agencies</p>	<p>ED, TPD</p>	<p>Prog Spl</p>	<p>จ่ายเงินค่าใช้จ่ายบางอย่างที่อนุมัติไว้ แล้วให้แก่องค์กรอื่น</p>
<p>Emergency Relief Program &amp; Rehabilitation Program</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Within annual Budget Up to Bht 10 M per month</li> <li>- Within annual Budget Over Bht 10 M per month</li> </ul>		<p>MPD</p> <p>ED</p>	<p>โครงการบรรเทาทุกข์ฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในงบประมาณประจำปีไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อเดือน</li> <li>- ภายในงบประมาณประจำปีเกิน 10 ล้านบาทต่อเดือน</li> </ul>
<p>Travel, Food, Accommodation and Other Expense Claims</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- within limits in Staff Policy Manual</li> <li>- exceeding limits</li> </ul>		<p>Supervisor</p> <p>ED</p>	<p>การขอเบิกคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อาหาร ที่พัก และอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในวงเงินที่ระบุใน Staff Policy Manual</li> <li>- เกินวงเงิน</li> </ul>
<p>Staff Advances (long term advance )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Up to Bht 30,000</li> </ul> <p>Temporary advance for travel (clear back within 30 days)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Up to 350,000 MMK</li> <li>- Up to Bht 60,000</li> <li>- Under Bht 200,000</li> <li>- Over Bht 200,000</li> </ul>		<p>FD</p> <p>MP Mgr</p> <p>FC, Prog Spl, Mgr</p> <p>SMT</p> <p>FD</p>	<p>เงินทรองจ่าย (ระยะยาว)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน 30,000 บาท</li> </ul> <p>เงินทรองจ่ายชั่วคราว (ต้องเคลียร์คืน ที่มีชี ภายใน 30 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พม่าไม่เกิน 350,000 จ้าด</li> <li>- ไม่เกิน 60,000 บาท</li> <li>- ไม่เกิน 200,000 บาท</li> <li>- เกิน 200,000 บาท</li> </ul>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Deposit Payments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Up to Baht 60,000</li> <li>- over Baht 60,000</li> </ul>		<p>FC/Prog Spl/Mgr FD</p>	<p>การจ่ายเงินมัดจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกิน 60,000 บาท</li> <li>- เกินกว่า 60,000 บาท</li> </ul>
<p>Bank Payments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Head Office</li> <li>- Field Office</li> </ul>		<p>Signatory Signatory</p>	<p>การจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานใหญ่</li> <li>- สำนักงานภาคสนาม</li> </ul>
<p>Petty Cash Payments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Under Bht 2,000</li> <li>- Bht 2,000 – Bht 10,000</li> <li>- Over Bht 10,000 use bank payment, YGN 100,000 MMK</li> </ul>		<p>Cash Custodian Supervisor, MP Mgr</p>	<p>การจ่ายเงินสดย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต่ำกว่า 2,000 บาท</li> <li>- 2,000 – 10,000 บาท</li> <li>- เกิน 10,000 บาท ให้จ่ายด้วยเช็ค ینگัก 100,000 จ้าด</li> </ul>
<p><b>DEPUTIES</b></p> <p>In the day to day absence of an authorized signatory the signatory's supervisor or the supervisor's supervisor may approve.</p> <p>During extended leave a deputy can be appointed as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC may nominate FO Ofr &amp;/or Prog Spl, ED may nominate other director(s)</li> <li>- Management may nominate another Manager</li> </ul>			<p><b>ผู้รักษาการแทน</b></p> <p>ในช่วงระหว่างที่ผู้มีอำนาจลงนามไม่อยู่ ผู้ที่อนุมัติได้คือหัวหน้างานของผู้มีอำนาจลงนาม หรือหัวหน้าของหัวหน้างานดังกล่าว</p> <p>ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามลงงานเป็นเวลานาน ให้แต่งตั้งผู้รักษาการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC อาจเสนอชื่อ FO Ofr และ/หรือ Prog Spl</li> <li>- ED อาจเสนอชื่อ Director ท่านอื่นทำการแทน</li> <li>- คณะผู้บริหารอาจเสนอชื่อ Manager อีกคนหนึ่ง</li> </ul>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: May 05	Receipts	No. 2	การรับเงิน
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that cash and cheques received are adequately safeguarded, properly authorised and recorded, and cash balances are maintained at minimum levels necessary to meet budgeted expenditures.</i></p>			<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเงินสด และเช็คที่ได้รับมา จะได้รับการดูแลรักษาอย่างดี ให้ได้รับการอนุมัติ และลงบันทึกอย่างถูกต้อง และรักษาดุลบัญชีเงินสดให้อยู่ในระดับต่ำเท่าที่จำเป็นสำหรับค่าใช้จ่ายที่ตั้งงบประมาณไว้</p>
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Receipts must be promptly banked</li> <li>b. Cheques and cash not immediately banked should be kept in a safe or locked cash box</li> <li>c. Segregation of duties between banking and recording of receipt</li> <li>d. Endorsement by two signatories on all cheques/drafts received</li> <li>e. Cash receipts should be banked intact and not offset against other petty cash expenses</li> <li>f. Presentations by TBC staff for which a fee will be obtained require clearance and approval of Executive Director</li> <li>g. Reimbursements from partner NGOs for supplies purchased on their behalf by TBC need to be properly allocated against prior invoice.</li> </ul>			<p><b>หลักการ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. เงินสด และเช็คที่ได้รับให้นำฝากธนาคารทันที</li> <li>ข. กรณีนำเช็คและเงินสดฝากธนาคารไม่ทัน ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย หรือในกล่องเก็บเงินสดที่ล็อกได้</li> <li>ค. ให้แบ่งแยกหน้าที่การนำฝากธนาคาร และการบันทึกการรับเช็คและเงินสดออกจากกัน</li> <li>ง. เช็ค/ตราฟ ทุกใบที่ได้รับจะต้องสลักหลังโดยผู้มีอำนาจลงนามสองคน</li> <li>จ. เงินสดที่ได้รับให้นำไปฝากธนาคารเต็มจำนวน และไม่นำไปหักกลบลบหนี้กับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงบัญชีเงินสดย่อย</li> <li>ฉ. การบรรยายโดยพนักงานที่มีชื่อ ซึ่งจะได้รับเงินค่าธรรมเนียมจะต้องได้รับอนุมัติจาก Executive Director ก่อน</li> <li>ช. การรับเงินคืนจากองค์กรอื่นสำหรับค่าเครื่องอุปโภคบริโภคที่มีชื่อ ได้จัดซื้อแทนให้ล่วงหน้าไปก่อน จำเป็นต้องบันทึกกลับรายการบัญชีให้ถูกต้องตาม invoice ที่ได้ออกไปก่อนหน้านั้น</li> </ul>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: May 05	Bank Drafts / Cheques	No. 2.1	ดราฟ/เช็คธนาคาร
Procedures		Responsibility	วิธีปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. International bank drafts/cheques from donors in foreign currency received in the mail – addressed to and opened by the Exec Director</li> <li>2. On the same day the cheque is handed to Finance Manager who in turn hands to Finance Officer</li> <li>3. Fin Ofr completes <b>bank deposit slip</b></li> <li>4. Two TBC signatories endorse on reverse of the cheque and on the bank deposit slip</li> <li>5. Cheque locked in safe until Fin Ofr deposits at the Bank on the nearest scheduled banking day (Tuesday and Friday). Fin Ofr obtains a bank advice for exchange value in baht for small amounts and in foreign currency when amount is large and clearance may take time. Advice is filed in a temporary receipt file.</li> <li>6. On cheque clearance, the bank provides final advice to Fin Ofr on the exchange value</li> <li>7. Fin Mgr posts exchange amount to General Ledger in QB. QB generates a <b>Receipt</b></li> <li>8. <b>Receipt</b> mailed to donor</li> <li>9. Receipt checked against bank statement.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Chq Sig</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดราฟ/เช็คที่เป็นเงินสดต่างประเทศที่ได้รับทางไปรษณีย์จากผู้บริจาค – จ่าหน้าซองถึง และเปิดโดย Executive Director</li> <li>2. ส่งเช็คให้ Finance Manager ในวันเดียวกันเพื่อส่งต่อให้ Finance Officer</li> <li>3. Fin Ofr กรอก <b>ใบนำฝากธนาคาร</b></li> <li>4. ผู้มีอำนาจลงนามของทีบีซี 2 คน เช่น สลัดหลังเช็ค และในใบนำฝากธนาคาร</li> <li>5. เก็บเช็คไว้ในตู้หรือภัยจนกว่า Fin Ofr จะนำไปฝากธนาคาร ตามวันที่กำหนดให้ไป ธนาคารครั้งต่อไป (วันอังคาร และวันศุกร์) Fin Ofr จะนำใบแจ้งนำฝากอัตราแลกเปลี่ยนเป็นเงินบาทถ้าเป็นเงินจำนวนน้อย และใบรับเงินฝากสกุลต่างประเทศถ้าเป็นเงินจำนวนมาก และอาจต้องใช้เวลานานในการหักบัญชี เก็บใบแจ้งอัตราแลกเปลี่ยนนี้ไว้ในแฟ้มการรับเงินชั่วคราว</li> <li>6. เมื่อเช็คผ่านการหักบัญชีแล้ว ธนาคารจะออกใบแจ้งยอดมูลค่าการแลกเปลี่ยนเงินตราที่แนบมาให้ Fin Ofr ทราบ</li> <li>7. Fin Mgr บันทึกจำนวนเงินที่แลกเปลี่ยนลงใน General Ledger ในระบบ QB และ QB จะออก <b>ใบเสร็จ</b></li> <li>8. จัดส่งใบเสร็จให้ผู้บริจาคทางไปรษณีย์</li> <li>9. ตรวจสอบใบเสร็จเทียบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Direct Bank Transfers</b>	<b>No. 2.2</b>	การโอนเงินเข้าธนาคารโดยตรง กรกฎาคม 16
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>ED or FD receives advice from donor of direct bank transfer OR bank advises Fin Mgr by phone of receipt of funds</li> <li>Bank advises Fin Mgr of exchange rate in baht. Fin Mgr to confirm value.</li> <li>Bank notifies Fin Ofr once funds are cleared and in the account</li> <li>Fin Ofr posts exchange amount to General Ledger in QB. QB generates a receipt</li> <li><b>Receipt</b> mailed to donor or confirmed electronically.</li> <li>Receipt checked against bank statement</li> </ol>		<p>ED / FD</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริจาคแจ้ง ED หรือ FD ว่าได้โอนเงินให้โดยตรงทางธนาคาร หรือธนาคารแจ้งให้ Fin Mgr ทราบทางโทรศัพท์ว่าได้รับโอนเงินมา</li> <li>ธนาคารแจ้งให้ Fin Mgr ทราบยอดเงินและอัตราแลกเปลี่ยนเงินบาท Fin Mgr ยืนยันยอด</li> <li>ธนาคารออกไปแจ้ง Fin Ofr เมื่อเงินผ่านการหักและฝากเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว</li> <li>Fin Ofr บันทึกรับเงินที่แลกเปลี่ยนแล้วลงบัญชีแยกประเภท ในระบบ QB และ ออกใบเสร็จ</li> <li>จัดส่งใบเสร็จให้ผู้บริจาคโดยทางไปรษณีย์หรือ ทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ตรวจสอบใบเสร็จเทียบกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</li> </ol>

Issue: Jul 16	<b>Cheques Local Currency</b>	<b>No. 2.3</b>	การรับเช็คเป็นเงินไทย
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cheques received by mail or from relate staff, received by Fin Mgr</li> <li>Fld Adm/Fin Ofr posts receipt to QB and QB prints <b>receipt</b>. Reimbursements from partner agencies and others for expenses initially paid by TBC on their behalf are credited to the relevant suspense or expense code</li> <li>Cheque locked in the safe until Fin Ofr completes <b>bank deposit slip</b> and deposits cheque into bank account on nearest schedule banking day</li> <li>QB receipt mailed to payer</li> <li>Copy QB <b>receipt</b> and <b>bank deposit slip</b> filed together</li> </ol>		<p>Fin Mgr</p> <p>Fld.Adm/Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr/Fld Adm.</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fin Mgr ได้รับเช็คทางไปรษณีย์ หรือผ่านเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>Fld Admin/Fin Ofr บันทึกรับเช็คในระบบ QB และ พิมพ์ใบเสร็จ สำหรับเงินที่ได้รับจากองค์กรอื่นหรือนุคคลภายนอกเพื่อใช้คืนค่าใช้จ่ายที่ที่มีชี ได้หักตรงจ่ายล่วงหน้าไป โดยให้นำไปหักกลับรายการบัญชีค่าใช้จ่ายที่เคยบันทึกไว้</li> <li>เก็บเช็คไว้ในตู้รับภัยจนกว่า Fin Ofr จะกรอกใบนำฝากธนาคาร และนำเช็คฝากในบัญชีธนาคารในวันที่กำหนดไปธนาคารครั้งต่อไป</li> <li>จัดส่งใบเสร็จ QB ให้แก่ผู้จ่ายเงิน</li> <li>เก็บสำเนาใบเสร็จ QB และใบนำฝากธนาคาร เข้าแฟ้มไว้ด้วยกัน</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jan 12	<b>Cash Foreign Currency</b>	<b>No. 2.4</b>	การรับเงินสดสกุลต่างประเทศ มกราคม 2012
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติการ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cash received by ED or FD and handed to Fin Mgr</li> <li>Fin Mgr gives foreign currency (cash) to Fin Ofr and cash locked in safe in separate labelled envelope</li> <li>Foreign currency (cash) deposited at bank and exchange advice received</li> <li>Fin Mgr posts exchange value in baht to QB and QB prints receipt</li> <li>QB receipt mailed to donor</li> <li>Copy QB receipt filed with bank advice</li> </ol>	<p>ED / FD</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ED หรือ FD ได้รับเงินสด และมอบให้ Fin Mgr</li> <li>Fin Mgr มอบเงินสดสกุลต่างประเทศ (เงินสด) ให้ Fin Ofr เพื่อเก็บไว้ในตู้নিরภัยในช่องที่ติดป้ายคำอธิบายแยกต่างหาก</li> <li>นำเงินสดสกุลต่างประเทศ (เงินสด) ผ่าธนาคาร และรับใบแจ้งอัตราแลกเปลี่ยน</li> <li>Fin Mgr บันทึกมูลค่าที่แลกเปลี่ยนเป็นเงินบาทในระบบ QB และพิมพ์ใบเสร็จ</li> <li>จัดส่งใบเสร็จ QB ให้แก่ผู้บริจาค</li> <li>เก็บสำเนาใบเสร็จ QB และใบแจ้งของธนาคารเข้าแฟ้มไว้ด้วยกัน</li> </ol>	

Issue: Jul 16	<b>Cash Local Currency</b>	<b>No. 2.5</b>	การรับเงินบาท
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติการ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cash received by ED or staff and handed to Fin Mgr / Fld Adm/ Admin Mgr</li> <li>Fin Mgr/ Fld Adm/ Admin Mgr posts to QB and QB prints receipt, coding the receipt appropriately. For reimbursements received from staff for personal expenses paid initially paid by TBC it could be a receivable or expense account code.</li> <li>At HO: Fin Mgr gives cash to Fin Ofr and cash locked in safe in separate labelled envelope with receipt.</li> <li>Fin Ofr or Fld Adm completes deposit slip and cash deposited at bank</li> <li>QB receipt mailed to payer</li> <li>Copy QB receipt and bank deposit slip filed</li> </ol>	<p>Fin Mgr/Fld Adm/ Admin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr/Fld Adm/Admin Mgr</p> <p>"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ED หรือพนักงานได้รับเงินสด และมอบให้ Fin Mgr หรือ Fld Adm/Admin Mgr</li> <li>Fin Mgr Fld Adm หรือ Admin Mgr บันทึกในระบบ QB และ QB พิมพ์ใบเสร็จ โดยใส่รหัสที่ถูกต้อง ถ้าเป็นเงินที่พนักงานจ่ายคืนสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่มีชี้อัดตรงจ่ายไปก่อน ให้ใช้รหัสบัญชีลูกหนี้พนักงาน หรือกลับรายการบัญชีค่าใช้จ่ายที่เคยบันทึกไป</li> <li>ที่สำนักงานใหญ่ Fin Mgr มอบเงินสดให้ Fin Ofr เพื่อเก็บไว้ในตู้নিরภัยในช่องที่ติดป้ายอธิบายแยกต่างหาก</li> <li>Fin Ofr หรือ Fld Adm กรอกใบนำฝากธนาคาร และนำเงินสดฝากธนาคาร</li> <li>จัดส่งใบเสร็จ QB ให้แก่ผู้บริจาค</li> <li>เก็บสำเนาใบเสร็จ QB และใบนำฝากเข้าแฟ้ม</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Direct Bank Deposits</b>	<b>No. 2.6</b>	การฝากเงินเข้าธนาคารโดยตรง
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติการ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partner agency advises FC that money has been deposited into TBC bank account either in Bangkok or other field bank account.</li> <li>2. Fin Ofr/ Fld Adm/ Admin Mgr issues receipt against invoice in QB for amount deposited and sends to agency</li> <li>3. Documentation filed (invoice, receipt, PO)</li> </ol>		<p>FC/ MF Mgr</p> <p>FinOfr/FldAdm/Admin Mgr</p> <p>“</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. องค์กรอื่นแจ้ง Fld Co ว่าได้นำเงินฝากเข้าบัญชีของที่มีชื่อที่ธนาคารในกรุงเทพ หรือธนาคารอื่นในพื้นที่แล้ว</li> <li>2. Fin Ofr, Fld Adm หรือ Admin Mgr บันทึกการเงินใน QB ตามยอด invoice หรือยอดที่นำฝากจริงและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้องค์กรนั้น</li> <li>3. เก็บเอกสาร (invoice ใบเสร็จ และ PO) เข้าแฟ้ม</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Payroll and Deductions</b>	<b>No. 4.1</b>	<b>ค่าจ้างพนักงาน และการหักเงินค่าจ้าง</b> กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that payroll disbursements are made only upon proper authorisation to bona fide employees, that payroll disbursements are properly recorded and that related legal requirements (such as payroll tax deposits) are complied with.</i>			<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าจ้าง กระทำไปโดยได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง และจ่ายให้แก่พนักงานที่มีสิทธิได้รับเท่านั้น เพื่อให้มีการบันทึกการจ่ายค่าจ้างอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เช่นการหักภาษีเงินเดือน)
<b>PRINCIPLES:</b> a. Policies and procedures are followed for accounting for vacations, holidays, sick leave, and other benefits b. The person authorising an employee's entitlements does not also prepare the pay cheques c. Payroll should be in keeping with the procedures for all other cash disbursements d. There is segregation of duties so that someone other than the payroll cheque signer reviews the payroll register, posts payroll to the general ledger, reviews payroll-related tax withholding, distributes year-end tax summaries to employees e. Changes in employee status and rates are correctly authorised f. Payroll-related taxes are withheld and paid to state agencies on a timely basis g. A list of all payroll cheques written, with appropriate withheld taxes, is maintained.			<b>หลักการ :</b> ก. ให้ปฏิบัติตามนโยบาย และกระบวนการบัญชีสำหรับการลาพักผ่อน วันหยุดราชการ การลาป่วย และสวัสดิการอื่น ๆ ข. บุคคลที่อนุมัติการให้สิทธิแก่พนักงานต้องไม่ใช่บุคคลที่จัดทำเช็คจ่ายเงินเดือน ค. การจ่ายค่าจ้างพนักงานต้องปฏิบัติตามวิธีการเดียวกันกับการเบิกจ่ายเงินสดอื่น ๆ ทั้งหมด ง. ให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้ที่เซ็นเช็คส่งจ่าย ผู้ตรวจทานทะเบียนค่าจ้างพนักงานรวมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง ภาษี ณ ที่จ่าย ผู้บันทึกค่าจ้างลงในบัญชีแยกประเภท และแจกใบสรุปภาษีปลายปีให้แก่พนักงาน จ. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของพนักงาน และอัตราค่าจ้างต่าง ๆ ต้องได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง ฉ. ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายออกจากเงินค่าจ้าง และจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ทันเวลา ช. ให้จัดทำรายการเช็คค่าจ้างพนักงานทั้งหมด พร้อมกับจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ถูกต้อง
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
1. Update payroll data changes to the General Outsource (GO) Company and update the payroll control file, Tax deducted in accordance with applicable income tax rates and allowances. Provident Fund deductions made in accordance with applicable rates (max 15% employee, matched by employer the same but max 6%). 2. HR&ADM Spl receives payroll changes (Excel update files for GO and Myanmar staff, copy of related documents) from Officer and review changes updated. All personnel files are maintained by the HR&ADM Ofc. 3. GO's Payroll spreadsheet file updated, review and given to Fin Mgr for final review. 4. FD and ED for final approval and signature 5. Send confirmation to GO to process. Send a scanned approved payroll file to		HR&Adm Ofc  HR&Adm Spl  Fin Mgr  FD, ED HR&Adm Ofc	1. ปรับปรุงรายการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนให้บริษัทจัดทำเงินเดือน GO และตรวจเช็คข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกับ ตารางคุมเงินเดือนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลดหย่อนต่าง ๆ ที่มีผลบังคับ รวมถึงเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอัตราที่มีผลบังคับ (สมาชิกสะสม สูงสุดได้ไม่เกิน 15% ของเงินเดือนนายจ้างสมทบอัตราเท่ากัน แต่สูงสุดไม่เกิน 6%) 2. HR&ADM Spl ตรวจเช็ครายการค่าจ้างประจำเดือนใน Excel ไฟล์สำหรับบริษัท GO พร้อมสำเนาเอกสารเปลี่ยนแปลงแนบ ที่ได้รับมาจาก HR&ADM Ofc โดย HR&ADM Ofc เป็นผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติพนักงาน 3. ตรวจสอบตารางปรับปรุงเงินเดือนของ GO มอบตารางค่าจ้างให้ FD และ ED เพื่อลงนามอนุมัติเป็นครั้งสุดท้าย และส่งไปยื่นรับการประมวลผล 4. FD และ ED เป็นผู้ลงนามอนุมัติเงินเดือนในขั้นสุดท้าย 5. ส่งคำยืนยันอนุมัติจ่ายให้บริษัท GO เพื่อส่งไฟล์ประมวลผลเงินเดือนมาให้เพื่อดำเนินการ

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Adm Mgr (YGN) for payment</p> <p>6. GO sends payroll net pay and Tax withholding text files and monthly Social Security Fund contribution reports for upload and payment as well as circulate <b>e-pay slips</b> to each individual employee.</p> <p>7. Transfer total payroll fund from operating bank account to the Payroll bank account.</p> <p>8. Up load net pay text file and prepare PF payment in SCBT payroll webbank, batch all into two separate batches, print batch reports for further payment process.</p> <p>9. Complete monthly Provident fund contributions and it's relate reports and submit to Provident Fund Management Company.</p> <p>10. Upload PND 1 text file to Revenue Department website and print submission and relate reports for further payment process and filing.</p> <p>11. Print Social Security Funds contribution reports for submission and further payment process.</p> <p>12. All bank payments raised in accordance with <b>Procedure 7.1</b>, except that Acc Ofr raises the payroll payment.</p> <p>13. All payroll details posted to QB general ledger account codes</p> <p>14. Adm Mgr pay staff payroll according to the approved table, issue payslip receipt, staff sign off receipt and file with accounting documents.</p> <p>15. Acc Ofr maintain and update the Myanmar Provident Fund records</p> <p>16. All above documents compiled and filed in payroll files</p>	<p>GO</p> <p>Fin Mgr or Fin Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>HR&amp;Adm Ofr</p> <p>HR&amp;Adm Ofr</p> <p>HR&amp;Adm Ofr</p> <p>Acc Ofr, Fin Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Adm Mgr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>HR&amp;Adm Ofr</p>	<p>จ่ายเงิน พร้อมทั้งส่งสำเนาอนุมัติจ่ายเงินเดือนของพม่าให้สนง. อย่างคู่</p> <p>6. บริษัท GO ส่ง text file ของยอดเงินเดือนจ่ายสุทธิ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อ อัฟโหลดขึ้นเว็บ พร้อมรายงานนำส่งเงินประกันสังคมเพื่อทำจ่าย ทั้งนี้รวมถึงส่ง <b>อี-สลิปเงินเดือน</b> ให้พนักงานแต่ละคน โดยผ่านทางอีเมลล์</p> <p>7. ทำการโอนเงินยอดเงินเดือนรวม และเงินสะสมฯ เข้าบัญชีเงินเดือน ในเว็บไซต์ของ ธนาคาร สแตนดาร์ดชาร์ตเตอร์</p> <p>8. อัฟโหลด ไฟล์เงินเดือนสุทธิ และรายการจ่ายเงินให้กองทุนฯ ในเว็บบัญชีเงินเดือนทางอินเตอร์ batch และพิมพ์รายงานเพื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายต่อไป</p> <p>9. เตรียมฟอร์มรายงานนำส่งเงินสะสมและสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำเดือนและที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งส่งให้บริษัทจัดการ</p> <p>10. อัฟโหลด text file ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด 1) ของพนักงานทั้งหมดขึ้นเว็บกรมสรรพากร พร้อมพิมพ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำจ่ายและเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>11. พิมพ์รายงานเงินสะสมและสมทบประกันสังคม เพื่อนำส่งและดำเนินการจ่ายเงินต่อไป</p> <p>12. ขั้นตอนการจ่ายเงินทุกรายการให้ถือปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่ 7.1 เว้นแต่ ทำจ่ายเงินเดือน ให้ Acc Ofr เป็นผู้ทำ</p> <p>13. บันทึกรายการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนโดยแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายลงใน QB</p> <p>14. Adm Mgr จ่ายเงินให้พนักงานในพม่า พร้อมทั้งเตรียมสลิปเงินเดือนให้พนักงานเซนรับ และส่งคืนเก็บเข้าแฟ้มเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>15. Acc Ofr เป็นคนดูแลจัดการข้อมูลรายงานเงินกองทุนฯ ของเจ้าหน้าที่พม่า</p> <p>16. รวบรวม และเก็บเอกสารทั้งหมดข้างต้นเข้าแฟ้มจ่ายเงินเดือน</p>
---	---	---

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 2016	<b>Leave Entitlements</b>	<b>No. 4.2</b>	สิทธิการลางาน กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> To ensure all leave is taken according to staff entitlement policy, is recorded and is monitored.		วัตถุประสงค์ของการควบคุม: เพื่อให้การใช้วันลาเป็นไปตามสิทธิที่ได้รับในคู่มือพนักงาน มี การบันทึก และควบคุมดูแล	
<b>PRINCIPLES:</b> Leave is requested on relevant form, approved by appropriated authorized person, records are maintained and updated.		หลักการ : การลาหนึ่งห้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึก จัดเก็บ และปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Employees wishing to take leave complete a <b>Leave Request Form (LRF)</b> indicating leave type and duration and submit to supervisor (<b>See Staff Policy Manual</b>)</li> <li>Leave consulted with supervisor who approves and submits to Fld Adm, Adm Mgr or HR&amp;Adm Asst to check and records.</li> <li>LRF approved by FC, MPD, HR&amp;Adm Spl filed on employee personal file</li> <li>Leave taken over and above entitlements will be classified as unpaid leave and salary adjusted accordingly</li> </ol>		<p>Supervisor</p> <p>Fld Admin/Adm Mgr/HR&amp;Adm Asst</p> <p>FC, MPD, HR&amp;Adm Spl</p> <p>HR&amp;Adm Spl</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พนักงานที่ต้องการขอลาต้องกรอกใบขอลางาน ระบุประเภทของวันลา จำนวนวัน และ ยื่นต่อหัวหน้างาน (ดู Staff Policy Manual)</li> <li>หลังจากตรวจสอบกับบันทึกการลางาน หัวหน้างานอนุมัติ และยื่นต่อ Fld Admin/ Adm Mgr /HR&amp;Adm Asst เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกการลา</li> <li>FC, MPD, HR&amp;Adm Spl เป็นผู้อนุมัติใบลาและ เก็บใบขอลางานเข้าแฟ้มประวัติพนักงาน</li> <li>วันที่ลาเกินสิทธิให้ถือว่าเป็นการลางานโดยไม่รับเงินเดือน และจัดการปรับเงินเดือนให้ สอดคล้องกัน</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: May 05	<b>Fixed Assets and Equipment</b>	<b>No. 5.1</b>	<b>ทรัพย์สินถาวร และอุปกรณ์</b>
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all fixed assets are adequately safeguarded, authorised, recorded and properly identified.</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้สามารถควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดให้ดีเพียงพอให้มีการอนุมัติ ลงบันทึก และการระบุตัวสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้อง	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. All purchases of fixed assets are properly authorised and within authorised limits</li> <li>b. Payment for fixed asset purchases should be in keeping with the procedures for all other cash disbursements</li> <li>c. Warranties and guarantees are kept in a secure place and taken advantage of as required</li> <li>d. Major assets such as motor vehicles are regularly serviced and maintained</li> <li>e. Fixed assets are purchased according to procurement guidelines concerning tender, value for money, suitability</li> <li>f. Details of all fixed assets are recorded in a Fixed Asset register</li> <li>g. All fixed assets can be located and identified and physical inventories take place periodically to verify existence and assess condition</li> <li>h. Procedures exist for custodianship, proper use and security of all fixed assets</li> <li>i. Fixed assets are insured for loss, theft and damage</li> <li>j. The most advantageous alternative is taken on asset disposal and proceeds and gain or loss on sale is correctly recorded</li> <li>k. Depreciation of fixed assets is based on realistic life-spans</li> </ul>		<p><b>หลักการ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. ให้การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดได้รับการอนุมัติอย่างถูกต้อง และไม่เกินขอบเขตอำนาจอนุมัติ</li> <li>ข. การจ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรต้องกระทำตามวิธีการเดียวกันกับการเบิกจ่ายเงินสดอื่น ๆ ทั้งหมด</li> <li>ค. ให้เก็บใบรับประกันในสถานที่ที่ปลอดภัย และนำมาใช้ประโยชน์เมื่อถึงคราวจำเป็น</li> <li>ง. สินทรัพย์รายการใหญ่ เช่นรถยนต์ ต้องได้รับการบริการ และซ่อมบำรุงเป็นประจำ</li> <li>จ. ให้จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรตามระเบียบการจัดหา เกี่ยวกับการประมูล ความคุ้มค่าเงินที่จ่ายไป และความเหมาะสม</li> <li>ฉ. ให้บันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรใน ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</li> <li>ช. ให้สามารถระบุตัว และสถานที่เก็บสินทรัพย์ถาวร และให้จัดทำรายการสินทรัพย์เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าสินทรัพย์นั้นมีอยู่จริง และประเมินสภาพของสินทรัพย์</li> <li>ซ. ให้มีวิธีการควบคุมดูแล วิธีการใช้สอยที่เหมาะสม และรักษาความปลอดภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด</li> <li>ฅ. ให้จัดทำประกันภัยสินทรัพย์ถาวรคุ้มครองการสูญหาย การลักขโมย และความเสียหาย</li> <li>ญ. ให้เลือกวิธีการที่ได้เปรียบที่สุดสำหรับการขายสินทรัพย์ และให้บันทึกการขายรับที่ได้ รวมทั้งผลกำไร หรือขาดทุนจากการขายให้ถูกต้อง</li> <li>ฎ. ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรตามอายุใช้งานที่ตรงกับความเป็นจริง</li> </ul>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: May 05	Fixed Assets – General	No. 5.1.1	ทรัพย์สินถาวร - ทั่วไป
Procedures		Responsibility	วิธีปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limits and approvals for purchase of fixed assets are as stipulated in <b>Procedure 1.3</b> and the <b>Staff Policy Manual</b></li> <li>2. Requests for new assets are made on a <b>Purchase Request Form</b> in accordance with purchase limits (above), verified by Supervisor and approved by authorising officer depending on value</li> <li>3. Assets are to be purchased and recorded in accordance with procedures for purchases.</li> <li>4. If asset value &gt; 60,000 baht, asset is classified in QB as a Fixed Asset and details entered onto Fixed Asset Register (separate QB module). If asset value &lt; 60,000 baht the asset is classified as equipment expenses and expensed</li> <li>5. Invoice details as to supplier, date of purchase, serial number, PO number, cost price are to be used to update Fixed Assets Ledger. Other details to be entered are location and identification mark</li> <li>6. Warranties and Guarantees (if applicable) are to be filed in asset file folders and kept within Administration, except that documents required to obtain motor vehicle recovery and repair are to be kept in the vehicle.</li> <li>7. All fixed assets to be insured under all risks policy as from date of delivery. Insurance company to be informed of purchase cost and location</li> <li>8. Approved payments are raised in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> <li>9. Physical Inventory of Fixed Assets to be conducted at least annually</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Procedure 1.3</b></p> <p>SC&amp;L Mgr, Log Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Adm Ofr, Adm Mgr</p> <p style="text-align: center;">HR&amp;Adm Spl</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr, Adm Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอบเขต และอำนาจอนุมัติการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมีระบุไว้ใน วิธีปฏิบัติงาน ข้อ 1.3 และ <b>Staff Policy Manual</b></li> <li>2. เมื่อต้องการซื้อสินทรัพย์ใหม่ ให้จัดทำ <b>Purchase Request</b> (ใบขอซื้อ – PR) ตามขอบเขตอำนาจในการจัดซื้อ (ระบุข้างต้น) หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อ และอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติโดยขึ้นอยู่กับมูลค่าของสินทรัพย์นั้น</li> <li>3. การจัดซื้อและบันทึกรายการสินทรัพย์ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อ</li> <li>4. ถ้ามูลค่าของสินทรัพย์สูงกว่า 60,000 บาท ระบบ QB จะจัดประเภทเป็นสินทรัพย์ถาวร และต้องกรอกรายละเอียดใน Fixed Asset Register (โปรแกรม QB) สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 60,000 บาท จะถูกจัดให้อยู่ในประเภทค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ และบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย</li> <li>5. บันทึกรายละเอียดตาม invoice เช่น ผู้ขาย วันที่ซื้อ เลขรหัสทรัพย์สิน หมายเลขใบสั่งซื้อ (PO) ราคาต้นทุน เพื่อใช้ปรับข้อมูลในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ถาวร รายละเอียดอื่นที่ต้องกรอกคือสถานที่เก็บ และเครื่องหมายที่ใช้ระบุตัว</li> <li>6. ให้เก็บใบรับประกัน (ถ้ามี) ในแฟ้มสินทรัพย์ และเก็บไว้ในแผนกรูการ ยกเว้นเมื่อจำเป็นต้องใช้เอกสารในการเรียกคืน และซ่อมรถยนต์ ให้เก็บเอกสารดังกล่าวไว้ในรถยนต์นั้น</li> <li>7. ให้จัดทำประกันวินาศภัยสำหรับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด นับจากวันที่ได้รับมอบสินทรัพย์ และแจ้งราคาซื้อ และสถานที่เก็บสินทรัพย์ให้บริษัทประกันภัยทราบ</li> <li>8. การอนุมัติการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามข้อ 7.1</li> <li>9. ให้ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อยปีละครั้ง</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Motor Vehicles</b>	<b>No. 5.1.2</b>	รถยนต์ กรกฎาคม 2016
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>For custodianship, proper use, repairs and maintenance, accidents etc. refer <b>Motor Vehicle Policy</b></li> <li>Procurement of vehicles should be conducted on the basis of value for money and suitability for TBC operations having obtained quotations from three different suppliers</li> <li>Executive Director approves on a <b>Purchase Request Form</b>, provided the expenditure is included in the approved annual Budget.</li> <li>Registration of all vehicles must be in the name of TBC and registration fees paid annually in advance</li> <li>Registration books are to be kept in the Bangkok office and copies to be kept inside each vehicle</li> <li>Vehicles should be comprehensively insured as from date of delivery</li> </ol>		<p>SC&amp;L Mgr</p> <p>ED</p> <p>Log Ofr</p> <p>Log Ofr</p> <p>Log Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูคำอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมดูแล วิธีการใช้สอยอย่างถูกต้อง การซ่อม และบำรุงรักษา อุบัติเหตุ ฯลฯ ได้จาก <b>Motor Vehicle Policy</b></li> <li>ในการจัดหารถยนต์ ควรให้คุ้มค่างับราคาที่จ่าย และเหมาะสมกับการใช้งานของทีบีซี โดยขอ ใบเสนอราคาจากผู้ขาย 3 ราย</li> <li>Executive Director เป็นผู้อนุมัติใบขอซื้อ ถ้าเป็นรายจ่ายที่รวมอยู่ในงบประมาณประจำปีที่อนุมัติแล้ว</li> <li>รถยนต์ทุกคันต้องจดทะเบียนในนามของทีบีซี และต้องจ่ายภาษีเพื่อต่อทะเบียนล่วงหน้าทุกปี</li> <li>สมุดทะเบียนรถยนต์ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานกรุงเทพฯ และเก็บสำเนาไว้ในรถยนต์แต่ละคัน</li> <li>รถยนต์ต้องมีประกันภัยชั้นหนึ่งนับจากวันที่ได้รับมอบ</li> </ol>

Issue: Jul 16	<b>Depreciation</b>	<b>No. 5.1.3</b>	ค่าเสื่อมราคา
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Vehicles to be depreciated over five years</li> <li>IT assets to be depreciated over three years</li> <li>Office equipment to be depreciated over five years</li> <li>Depreciation to be Straight line, full month at end of month, starting with month of purchase</li> </ol>		<p>Fin Mgr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Acc Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รถยนต์ต้องหักค่าเสื่อมราคาเป็นเวลา 5 ปี</li> <li>สินทรัพย์ IT ต้องหักค่าเสื่อมราคาเป็นเวลา 3 ปี</li> <li>เครื่องใช้ประจำสำนักงานต้องหักค่าเสื่อมราคาเป็นเวลา 5 ปี</li> <li>ให้หักค่าเสื่อมราคาแบบเส้นตรง (straight-line) โดยเริ่มต้นนับเดือนที่ได้รับของเป็นหนึ่งเดือน</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Asset and Equipment Disposals	No. 5.1.4	การจำหน่ายสินทรัพย์ และอุปกรณ์
Procedures		Responsibility	วิธีปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requests for disposal of assets and equipment should be made on an <b>Asset Disposal Form</b>.</li> <li>2. Applications to donate the asset to another organization are to be shown on the <b>Asset Disposal Form</b>. <b>Asset Disposal Forms</b> may be authorized in accordance with approval limits.</li> <li>3. Three second-hand dealers are to be approached to provide quotations for sale price</li> <li>4. Staff members are given the opportunity of bidding to buy the asset at a minimum of the middle of the three prices, with any transfer cost payable by the staff member. For Motor Vehicles TBC will prepare transfer documents but it will be the responsibility of the staff member to lodge them, and the TBC insurance cover will expire on transfer.</li> <li>5. If no staff member is interested, asset should be sold to the dealer offering the highest price.</li> <li>6. Cash, cheque or direct deposit from purchaser recorded in the normal manner for cash receipts and QB posted with receipt</li> <li>7. Fixed Assets Register (original cost over Bht 60,000) updated with asset sale price. Profit and loss on disposal to be calculated based on depreciated value. Equipment log (original cost less than Bht 60,000) updated with disposal.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Procedure 1.3</b></p> <p>Adm Mgr/Log Ofr/Fld Admin/HR &amp; Adm Spl</p> <p>Adm Mgr/Log Ofr/Fld Adm/ HR&amp;Adm Spl</p> <p>Adm Mgr/HR&amp;And Spl</p> <p>Adm Mgr/HR&amp;And Spl</p> <p>Fin Ofr/Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขออนุญาตจำหน่ายสินทรัพย์ และอุปกรณ์ ให้ใช้ <b>Asset Disposal Form</b> (ใบขออนุญาตขายสินทรัพย์)</li> <li>2. การขออนุญาตบริจาคสินทรัพย์ให้แก่องค์กรอื่นจะต้องระบุไว้ใน <b>Asset Disposal Form</b> ซึ่งการอนุมัติจะกระทำตามขอบเขตอำนาจอนุมัติ</li> <li>3. ให้ติดต่อผู้ค้าสินค้ามือสอง 3 รายให้เสนอราคาขาย</li> <li>4. พนักงานมีสิทธิประมูลซื้อสินทรัพย์ก่อน โดยถือราคากลางในจำนวน 3 ราคา เป็นราคาขั้นต่ำ หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เกิดขึ้นรวมถึงค่าโอนให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ซื้อ กรณีรถยนต์ที่มีซี จะจัดเตรียมเอกสารโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้ซื้อเพื่อไปดำเนินการ การโอนเองและการประกันภัยของที่มีซี ถือว่าสิ้นสุดลงในวันที่โอน</li> <li>5. ถ้าไม่มีพนักงานคนใดสนใจซื้อ จะขายสินทรัพย์นั้นให้แก่ผู้ค้าที่เสนอราคาสูงสุด</li> <li>6. เงินสด เช็ค หรือเงินมัดจำที่ได้รับโดยตรงจากผู้ซื้อ ต้องลงบันทึกตามวิธีการปกติ เช่นเดียวกับการรับเงินสดต่างๆ และให้ระบบ QB ออกใบเสร็จ</li> <li>7. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร (กรณีต้นทุนเกิน 60,000 บาท) ให้บันทึกต้นทุนกำไรหรือขาดทุนจากการขายโดยคำนวณจากมูลค่าหลังหักค่าเสื่อมราคาแล้วกับราคาขาย บันทึกข้อมูลการขายเพื่อปรับปรุงทะเบียนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน (กรณีทรัพย์สินต้นทุนต่ำกว่า 60,000 บาท)</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Procurement</b></p>	<p><b>No. 5.2</b></p>	<p><b>การจัดซื้อ</b> <b>กรกฎาคม 2016</b></p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all purchases of supplies are properly documented, authorised, received, recorded, and reported; and that the best value for money is obtained.</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมให้การจัดซื้อเครื่องอุปโภคทั้งหมด มีเอกสารรับรอง ให้มีการอนุมัติ การรับสินค้า การลงบันทึก และการรายงานผลอย่างถูกต้อง และให้ได้ของที่ดีที่สุด สำหรับเงินที่ได้จ่ายไป</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expenditure is in accordance with approved budgets</li> <li>b. The methods and procedures of the TBC Procurement Manual are followed</li> <li>c. Segregation of duties between those ordering, those receiving, those recording and those making payment for purchase transactions</li> <li>d. All purchases are properly authorised , and supplied against official PO's</li> <li>e. Delivered supplies are in accordance with specifications for quality, quantity and delivery date and credit is obtained for discrepancies</li> <li>f. Proper documentation for delivery and receipt of goods signed by both drivers and approved representatives of those receiving supplies.</li> </ul>		<p><b>หลักการ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. ให้รายจ่ายเป็นไปตามงบประมาณได้รับการอนุมัติ</li> <li>ข. ให้วิธีการและขั้นตอนเป็นไปตามข้อปฏิบัติในคู่มือวิธีการจัดซื้อของ ทีบีซี</li> <li>ค. ให้แบ่งหน้าที่ระหว่างผู้สั่งซื้อสินค้า ผู้รับสินค้า ผู้ลงบันทึก และผู้จ่ายเงินชำระเงิน</li> <li>ง. ให้การจัดซื้อทั้งหมดได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง และมีเอกสารแนบประกอบกับใบสั่งซื้อ</li> <li>จ. สิ่งของที่จัดส่งต้องมีคุณภาพ ครบตามปริมาณ และวันส่งมอบตามกำหนด และได้รับการชดเชยหากมีความคลาดเคลื่อน</li> <li>ฉ. จัดทำเอกสารอย่างครบถ้วนสำหรับการส่งมอบ และการรับสินค้า โดยคนขับรถ และตัวแทนที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้ลงนาม ตรวจสอบของ</li> </ul>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	
<p>Procurement Methods and Approval Authorities: (see Procurement Manual)</p> <p><b>1. Tendering</b></p> <p>Whenever possible camp supplies and other purchases of <b>over 600,000 baht</b> should be covered by Contracts awarded following open tenders conducted by Bangkok Procurement</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tender publication on TBC website</li> <li>- sealed bids</li> <li>- quality control checks</li> <li>- supplier evaluation</li> <li>- Procurement Committee recommendations, and rationale</li> <li>- Contract signed by Executive Director (or in absence FD)</li> <li>- Purchase Orders signed by Field Coordinators or SC&amp;L Mgr for call off against Contract</li> </ul>		<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติและการอนุมัติ (คู่มือการจัดซื้อ)</p> <p><b>1. การเปิดประมูล</b></p> <p>การจัดซื้อไม่ว่าจะเป็นเครื่องอุปโภค บริโภคในศูนย์ฯ หรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 600,000 บาทขึ้นไป จะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางและ หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเปิดประมูลหรือจัดซื้อที่กรุงเทพฯ</p> <p>หลักปฏิบัติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประกาศ ลงในสื่อ เว็บไซต์ ของ ทีบีซี</li> <li>- ยื่นซองปิดประมูล</li> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>- ประเมินความสามารถในการจัดหา ของผู้ขาย</li> <li>- มีมติของคณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อรวมทั้ง คำชี้แจงเหตุผล</li> <li>- สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต้องลงนามโดยผู้อำนวยการหรือ ถ้าไม่อยู่ FD</li> <li>- ใบสั่งซื้อที่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาซื้อขายข้างต้น ให้หัวหน้าสำนักงานภาคสนาม หรือผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชนและโลจิสติกส์เป็นผู้ลงนามสั่งซื้อ</li> </ul>	

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p><b>2. Competitive Purchase</b></p> <p>Used in exceptional circumstances where fully open tendering for contracts or purchases of <b>over 600,000 baht</b> is not feasible</p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum 3 supplier written quotes (sealed bids if donor requirement)</li> <li>- supplier evaluation (factory visit, information file)</li> <li>- quality control checks</li> <li>- Procurement Committee recommendation</li> <li>- Contract or Purchase Request signed by Executive Director</li> <li>- Purchase Orders signed by Field Co-ordinators or SC&amp;L Mgr</li> </ul> <p><b>3. Direct Purchase</b></p> <p><b>Purchase value 60,000 to 600,000 baht</b></p> <p>Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimum 3 bids (may be summary of verbal quotes or catalogue comparisons)</li> <li>- Purchase Request signed by Management</li> <li>- Purchase Order signed by Field Co-ordinator or SC&amp;L Mgr</li> </ul> <p><b>Purchase value under 60,000 baht</b></p> <p>No formal requirement, sound purchasing practices should be followed</p> <p><b>4. Single Quote</b></p> <p>May only be used on an exceptional basis where for instance:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- need to respond urgently to a primary emergency situation</li> <li>- unusual logistical requirements for delivery to remote location</li> <li>- no bids received in response to a TBC tender</li> <li>- purchase item in development stage</li> </ul> <p>The Purchase request should note the reason for the Single Quote, and should be approved by the appropriate authority, according to the purchase value as above</p>	<p><b>2. การจัดซื้อที่ต้องมีการแข่งขัน</b></p> <p>ในกรณีที่วิธีการจัดซื้อแบบเปิดประมูล หรือ จัดซื้อที่มีมูลค่าเกินกว่า 600,000 บาทขึ้นไปไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ ให้อนุโลมใช้วิธีนี้ได้</p> <p>หลักปฏิบัติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีใบเสนอราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย (ยื่นซองปิดผนึกถ้าผู้บริหารการเงินมีระเบียบเช่นนั้น)</li> <li>- ประเมินความสามารถจัดหาของผู้ขาย เช่น เยี่ยมโรงงาน หรือ ข้อมูลเดิม</li> <li>- มีการตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>- มีมติของคณะกรรมการจัดซื้อ</li> <li>- สัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบคำขออนุมัติจัดซื้อต้องลงนามโดยผู้อำนวยการ</li> <li>- ใบสั่งซื้อให้หัวหน้าสำนักงานภาคสนามหรือ ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชนและโลจิสติกส์ ลงนาม</li> </ul> <p><b>3. การจัดซื้อตรง</b></p> <p><b>ให้นำมาใช้ในกรณีการจัดซื้อที่มีมูลค่าต่ำกว่า 600,000 บาท</b></p> <p>หลักปฏิบัติ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย (อนุโลมให้ใช้ใบสรุปที่จัดบันทึกราคา หรือใบเสนอราคาเปรียบเทียบ)</li> <li>- ใบคำขออนุมัติจัดซื้อให้ลงนามโดย ผู้บริหาร</li> <li>- ใบสั่งซื้อให้หัวหน้าสำนักงานภาคสนาม หรือ ผู้จัดการฝ่ายซัพพลายเชนและโลจิสติกส์ ลงนาม</li> </ul> <p><b>การจัดซื้อมูลค่า ต่ำกว่า 60,000 บาท</b></p> <p>ไม่มีหลักปฏิบัติอย่างเป็นทางการ แต่ให้เหมาะสมตามหลักการจัดซื้อทั่วไป</p> <p><b>4. การจัดซื้อโดยมีราคาเสนอรายเดียว</b></p> <p>อนุโลมให้ใช้ได้เพียงบางกรณีเท่านั้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อเพื่อ ช่วยเหลือต่อความจำเป็นในสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> <li>- การจัดซื้อที่มีการจัดส่งพิเศษในพื้นที่ห่างไกล</li> <li>- ไม่มีผู้ยื่นประมูลหรือประกวดราคาตามหลักเกณฑ์การประมูลของทีบีซี</li> <li>- การจัดซื้อสินค้าที่ต้องอาศัยเทคนิคการผลิตเฉพาะหรือได้สิทธิเฉพาะรายการ</li> </ul> <p>กรณีเช่นนี้ ใบขออนุมัติจัดซื้อต้องระบุเหตุผลของการเสนอราคาเดียว และต้องได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมจากผู้มีอำนาจ โดยยึดหลักตามวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อข้างต้น</p>
--	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Procurement <b>Camp Supplies ordered from Field Office</b>	<b>No. 5.2.1</b>	การจัดซื้อ เครื่องอุปโภค บริโภคสำหรับศูนย์ฯ จัดซื้อโดยสำนักงานภาคสนาม
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	วิธีปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Contract</b> or <b>Purchase Request</b> approved as per Procedure 5.2. Purchase Requests can be made using a standard form or by sending an E Mail containing the same information with approval granted by E-Mail reply.</li> <li>2. Purchase Order (PO) to suppliers prepared in FO to call off regular supplies and annual supplies against Contract or Purchase Request based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs, by entering data to QB to analyse by Item and Cost centre. <b>Purchase Order</b> printed. <b>See QB User Manual</b></li> <li>3. POs verified and approved</li> <li>4. POs sent or faxed to supplier and copy PO filed to temporary file</li> <li>5. Thai Authority approval obtained for delivery</li> <li>6. Inspection companies advised of impending deliveries</li> <li>7. Camp officials notified of expected deliveries</li> <li>8. Goods delivered to camp go-down.</li> <li>9. Triplicate <b>Delivery Receipt</b> signed by Godown Manger in accordance with Programme Guidelines. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yellow copy retained in the Godown</li> <li>- Pink copy retained for TBC staff (Supply Officer)</li> <li>- White and Blue copies taken back by Driver to Supplier</li> <li>- White copy sent by Supplier to FO</li> </ul> </li> <li>10. On completion of deliveries for the PO, Fld Adm prepare <b>Reconciliation of Delivery Receipts</b> and posts <b>Item Receipt</b> to QB (dated day of receipt of last Delivery Receipt received)</li> <li>11. Supplier invoices FO and copy faxed to HO.</li> <li>12. Once it is confirmed that any discrepancies have been made up FC approves <b>Delivery Summary</b>.</li> <li>13. Fld Adm prepares a print out. of Item Receipts, and attaches PO and receipt documentation for FC to approve payment to supplier. A payment approval may</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Procedure 1.3</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">FC</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">SC&amp;L Mgr</p> <p style="text-align: center;">SO</p> <p style="text-align: center;">Godown Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">FC</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm/FC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ใบขออนุมัติจัดซื้อ ต้องมีการอนุมัติตามข้อปฏิบัติที่ 5.2 โดยใบขออนุมัติจัดซื้อสามารถใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน หรือ จะใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้แต่ต้องมีข้อมูลประกอบที่ครบถ้วนตามฟอร์มมาตรฐาน ซึ่งการอนุมัติให้ใช้จดหมายฉบับที่ตอบกลับเป็นหลักฐาน</li> <li>2. ใบสั่งซื้อ (PO) ที่ส่งให้แก่ผู้ขายจะจัดทำขึ้นโดย FO ตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้จากการประมูล หรือ ใบคำขอจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยคำนวณจากจำนวนประชากรในศูนย์ฯ กับอัตราการแจกจ่ายต่อคนที่ตกลงไว้ จากนั้นกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน ซึ่งแยกการเป็นของสำหรับแต่ละศูนย์ฯ และสำนักงานตามศูนย์ต้นทุน หลังจากนั้นพิมพ์ใบสั่งซื้อ <b>ดู QB User Manual</b></li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติ PO</li> <li>4. ส่ง หรือ แฟกซ์ PO ให้ผู้ขาย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มชั่วคราว</li> <li>5. ดำเนินเรื่องขอหนังสืออนุญาต จัดส่งของเข้าศูนย์ฯ</li> <li>6. แจ้งบริษัทตรวจสอบคุณภาพเรื่องตารางการจัดส่งของ</li> <li>7. แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์อพยพฯ ตารางการจัดส่งสินค้า</li> <li>8. สินค้าจัดส่งถึงโกดังศูนย์อพยพ</li> <li>9. ผู้จัดการโกดังเซ็นใบ <b>Delivery Receipt</b> (ใบรับของ) ตามข้อแนะนำในคู่มือปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาสี่เหลี่ยมเก็บไว้ที่โกดัง</li> <li>- สำเนาสี่มุมพับเก็บไว้ให้เจ้าหน้าที่ที่มีซี (เจ้าหน้าที่ซัพพลาย)</li> <li>- สำเนาสีขาว และสีฟ้า ให้คนขับรถนำกลับไปให้ผู้ขายสินค้า</li> <li>- สำเนาสีขาวให้ผู้ขายสินค้าส่งให้ FO</li> </ul> </li> <li>10. เมื่อจัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อแล้ว Fld Adm จัดทำ Reconciliation of Delivery Receipts และลงบันทึก Item Receipt ในระบบ QB โดยให้ยึดวันที่ตามใบส่งของ ใบสุดท้ายหรือที่ส่งสุดท้าย เป็นวันที่รับของ</li> <li>11. ผู้ขายส่ง invoice ให้ FO และส่งสำเนาให้ HO ทางโทรสาร</li> <li>12. เมื่อตรวจสอบการรับของว่าได้รับครบถ้วน หรือขาดและได้ชดเชยให้แล้วหรือ ยอมรับเท่าที่ส่งจริงให้ FC อนุมัติใบสรุปการรับของ</li> <li>13. Fld Adm จัดพิมพ์ใบสรุปรายการรับสินค้าแล้วแนบกับ PO และเอกสารการรับสินค้า เพื่อให้ FC ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินให้ผู้ขาย การอนุมัติสามารถกระทำได้มากกว่าหนึ่ง PO ในแต่ละ</li> </ol>	

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>consist of more than one PO.</p> <p>14. FC sends a Payment Approval e-mail to BKK Finance completion, attaching list of Item Receipts approved for payment</p> <p>15. After confirmed Fld Adm send all original documents to Acc Ofr</p> <p>16. BKK Finance process payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></p> <p>17. Any donor allocation is made within the accounting software by Finance Director</p>	<p style="text-align: center;">Acc Ofr</p> <p style="text-align: center;">Acc Ofr</p> <p style="text-align: center;">FD</p>	<p style="text-align: center;">ครั้ง</p> <p>14. FC ส่งอี-เมลล์ ยืนยันการอนุมัติจ่ายเงินให้ฝ่ายการเงินที่ กรุงเทพฯ ฝ่ายการเงินแนบอีเมลล์พร้อมรายการอนุมัติจ่ายเงินยืนยันการรับของที่ครบถ้วนเพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>15. หลังจากยืนยันการจ่ายเงินแล้ว Fld Adm ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้ Acc Ofr</p> <p>16. ฝ่ายการเงิน กรุงเทพฯ ดำเนินการจ่ายชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติ 7.1</p> <p>17. FD จะเป็นผู้จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาคเงินในระบบบัญชี</p>
---	---	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Procurement: <b>Other Supplies ordered from Field Office</b>	<b>No. 5.2.2</b>	ขั้นตอนการจัดซื้อ เครื่องอุปโภคบริโภคอื่น ๆ โดยสำนักงานภาคสนาม
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	วิธีปฏิบัติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>Purchase Request (PR) approved. PR can be made using a standard form or by sending an E mail containing the same information with approval granted by an E mail reply.</li> <li>Field Co-ordinators are delegated annual budget limits to approve certain categories of expenses</li> <li><b>Purchase Order (PO)</b> prepared in FO to call off supplies against approved PR, by entering data to QB analysed by Item and cost centre. PO printed. <b>See QB User.</b></li> <li>PO verified and signed by Field Coordinator</li> <li>PO sent or faxed to supplier and copy filed into temporary file.</li> <li>Supplies delivered to beneficiary, <b>Delivery Receipt</b> signed, and returned to FO.</li> <li><b>Item Receipt</b> entered to QB (dated day Delivery Receipt received from supplier).</li> <li>Supplier invoices FO and copy faxed to HO</li> <li>Field Admin prepares a print out of Item Receipts, attaching PO's and receipt documentation for FC to approve supplier payments. A payment approval may consist of more than one PO.</li> <li>FC sends Payment Approval e-mail to BKK Finance, attaching list of Item Receipts approved for payment</li> <li>BKK Finance process payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> <li>After FC confirm to BKK Fld Adm send all original documents to Acc Ofr</li> </ol>	<p><b>Proc. 1.3</b></p> <p>Proc 1.3 Fld Adm</p> <p>FC Fld Adm</p> <p>Fld Adm</p> <p>Fld Adm</p> <p>FC</p> <p>Fld Adm</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องมี <b>Purchase Request Form (PR)</b> ฟอรมมาตรฐาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือ E-mail ที่มีข้อมูลประกอบครบถ้วนตามฟอรมมาตรฐาน และได้รับอนุมัติแล้วโดยการตอบกลับ</li> <li>ในแต่ละปี Field Co จะได้งบประมาณจำกัดเฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายบางอย่าง ไปบริหารโดยให้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายเหล่านั้นได้</li> <li>ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ FO เป็นคนจัดทำโดยยึดข้อมูลตามใบขออนุมัติจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยบันทึกลงในระบบบัญชี QB ตามรายละเอียดของ item และศูนย์ต้นทุน พิมพ์ใบสั่งซื้อ ดูคู่มือ QB</li> <li>Field Coordinator ตรวจสอบเช็คความถูกต้องและลงนาม</li> <li>จัดส่งใบสั่งซื้อ ให้ผู้ขายสินค้า หรือส่งทางโทรสาร และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มชั่วคราว</li> <li>ผู้ขายจัดส่งของให้ผู้รับฯ ใบส่งของ หรือ Delivery Receipt ที่เซ็นรับของแล้ว ส่งให้ FO</li> <li>บันทึก รับของ ลงในระบบ QB (วันที่ลงรับของให้ใช้วันที่ ที่ได้รับเอกสารใบรับของจากผู้ขาย)</li> <li>ผู้ขายส่งใบวางบิลตัวจริงให้ FO และสำเนาหรือ แฟกซ์ ให้สำนักงานใหญ่</li> <li>Field Admin รวบรวมเอกสารการจัดซื้อคือ PO's และเอกสารการรับของ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการรับของ มอบให้ FC ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการจ่ายเงิน โดยให้ร่วมกันหลายใบสั่งซื้อแล้วอนุมัติครั้งเดียวได้</li> <li>FC ส่ง E-mail ให้ฝ่ายการเงินที่กรุงเทพฯ เพื่อยืนยันการจ่ายเงิน พร้อมกับแนบรายงานสรุปการรับของเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน</li> <li>ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติงานข้อ 7.1</li> <li>หลัง FC ยืนยันให้กรุงเทพฯ Fld Adm ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้ Acc Ofr</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Procurement <b>Supplies ordered from Bangkok Office and delivered by Supplier</b>	<b>No. 5.2.3</b>	ขั้นตอนการจัดซื้อ เครื่องอุปโภค บริโภค โดยสำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ และจัดส่งโดยผู้ขาย
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Contract</b> or <b>Purchase Request</b> approved</li> <li>2. <b>Purchase</b> Order (PO) to suppliers prepared in HO to call off regular supplies and annual supplies against Contract or Purchase Request, based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs, by entering data to QB to analyse by Item, Cost centre. <b>Purchase Order</b> printed. <b>See QB User Manual</b></li> <li>3. PO containing standard payment terms verified and signed</li> <li>4. PO with non standard payment terms, e.g. requiring a Deposit payment, approved</li> <li>5. PO sent or faxed to supplier and copy PO filed to temporary file</li> <li>6. Field Offices notified of impending deliveries</li> <li>7. Thai Authority approval obtained for delivery</li> <li>8. Inspection companies advised of impending deliveries</li> <li>9. Camp officials notified of expected deliveries</li> <li>10. Goods delivered to either Camp or Field Office or local godown</li> <li>11. For goods delivered to camp go-down, triplicate <b>Delivery Receipt (DR)</b> signed by Godown Manger in accordance with Programme Guidelines. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yellow copy retained in the Godown</li> <li>- Pink copy retained for TBC staff (Supply Officer)</li> <li>- White and Blue copies taken back by Driver to Supplier</li> <li>- White copy sent by Supplier to HO</li> </ul> </li> <li>12. For goods delivered to Fld Office, Fld Office sign DR and arrange onward delivery to Camp or other beneficiary. On receipt of DR, Item Receipt entered to QB</li> <li>13. Supplier invoices HO</li> <li>14. Once it is determined that all, discrepancies have been made up SC&amp;L Mgr signifies payment approval on supplier invoice and passes to BKK Finance</li> <li>15. BKK Finance process payment in accordance with Procedure 7.1</li> <li>16. Donor allocation is made within the accounting software by Finance Director</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Procedure 1.3</p> <p style="text-align: center;">Log Ofr SC&amp;L Mgr</p> <p style="text-align: center;">Log Ofr Log Ofr Fld Adm SC&amp;L Mgr Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">Godown Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fld Adm</p> <p style="text-align: center;">Log Ofr/SC&amp;L Mgr</p> <p style="text-align: center;">Acc Ofr FD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสัญญาซื้อขาย หรือใบขออนุมัติการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>2. ให้สำนักงานใหญ่จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) โดยยึดข้อมูลตามสัญญาซื้อขายหรือใบคำขออนุมัติจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไม่ว่าจะเป็นวัดประจำปี หรือห้วงเวลาแต่ละช่วง การสั่งซื้อให้ใช้จำนวนประชากรและอัตราการแจกจ่ายต่อคนรวมถึงส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) โดยบันทึกลงใน QB แยกเป็นแต่ละ item ศูนย์ต้นทุน (ศูนย์ฯ) พิมพ์ใบสั่งซื้อ ดูกุมือ QB</li> <li>3. ใบสั่งซื้อ มีเงื่อนไขการชำระเงินอยู่แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม</li> <li>4. ใบสั่งซื้อในบางกรณี อาจมีการตกลงเงื่อนไขการจ่ายเงินต่างหาก และอาจจะต้องมีเงินมัดจำบางส่วน การจ่ายเงินมัดจำดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติก่อน</li> <li>5. ใบสั่งซื้อส่ง หรือ แฟกซ์ให้ผู้ขายและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ชั่วคราว</li> <li>6. แจ้งสำนักงานภาคสนาม ตารางการส่งของ</li> <li>7. ดำเนินการขอหนังสืออนุญาต จัดส่งสิ่งของที่จัดซื้อเข้าศูนย์ฯ</li> <li>8. แจ้งตารางการจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบอิสระภายนอกเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป</li> <li>9. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ทราบ ถึงวันที่ ที่ของจะเข้าไปถึง</li> <li>10. สินค้าส่งตรงเข้าไปในศูนย์ฯ หรือ สำนักงานภาคสนามหรือ โกดังในพื้นที่ระบุ</li> <li>11. กรณีของที่จัดส่งเข้าไปที่โกดัง ให้ผู้จัดการโกดังลงนามรับของในใบส่งของซึ่งมีสำเนาสามแผ่นตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สีเหลือง ให้เก็บไว้ที่โกดัง</li> <li>- สำเนาสีชมพูเก็บไว้ให้เจ้าหน้าที่บีซี (เจ้าหน้าที่ซัพพลาย)</li> <li>- ต้นฉบับสีขาวและสำเนาใบสีฟ้าคืนให้คนขับนำกลับไปให้ผู้ขาย</li> <li>- ต้นฉบับสีขาวผู้ขายส่งคืนให้สำนักงานใหญ่</li> </ul> </li> <li>12. กรณีสินค้าที่ส่งไปยังสำนักงานภาคสนาม ให้ Fld Office เซ็นใบรับของ และดำเนินการส่งต่อเข้าไปยังศูนย์ฯ หรือผู้รับประโยชน์ต่อไปเมื่อได้รับใบรับของแล้ว ให้บันทึกกับของลงใน QB</li> <li>13. ผู้ขายส่งใบบางบิลมาที่สำนักงานใหญ่</li> <li>14. เมื่อกระบวนการได้รับการตรวจสอบ ยืนยันการจัดส่งและรับของครบถ้วนหมดแล้ว ให้ SC&amp;L Mgr ยืนยันอนุมัติการจ่ายเงินในใบวางบิลแล้วส่งต่อให้ฝ่ายการเงิน</li> <li>15. ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขายตาม ขั้นตอนปฏิบัติที่ข้อ 7.1</li> <li>16. FD เป็นผู้จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาคเงิน</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Procurement Supplies ordered from Bangkok Office and delivered to Field by TBC appointed Transport Company	No. 5.2.4	ขั้นตอนการจัดซื้อ เครื่องอุปโภค บริโภค โดยสำนักงานกรุงเทพฯ และจัดส่งโดยบริษัทขนส่ง
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Contract</b> or <b>Purchase Request</b> approved</li> <li>2. <b>Purchase Order</b> (PO) to suppliers prepared in HO to call off regular supplies and annual supplies against Contract or Purchase Request, based on camp population figures and agreed rations per person and extra needs, by entering data to QB to analyse by Item, Cost centre and, if appropriate, Donor Allocation. <b>Purchase Order</b> printed. <b>See QB User Manual</b></li> <li>3. PO containing standard payment terms verified and signed</li> <li>4. PO with non standard payment terms, e.g. requiring a Deposit payment, approved</li> <li>5. PO sent or faxed to supplier and copy PO filed to temporary file</li> <li>6. Field Offices notified of impending deliveries</li> <li>7. Thai Authority approval obtained for delivery</li> <li>8. Inspection companies advised of impending deliveries</li> <li>9. Camp officials notified of expected deliveries</li> <li>10. Goods delivered to HO or collected from supplier by nominated Transport Company</li> <li>11. Transport Company sign Suppliers despatch note, which supplier delivers to BKK office. <b>Item Receipt</b> entered to QB.</li> <li>12. Supplier invoices HO.</li> <li>13. Once satisfied as to quality and quantity of goods received, SC&amp;L Mgr approves supplier invoice for payment.</li> <li>14. BKK Finance process supplier payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> <li>15. Transport Company deliver either direct to Camp or to Field Office who arrange for forwarding to Camp or other beneficiary</li> <li>16. For goods delivered to camp go-down, triplicate <b>Delivery Receipt</b> signed by Godown Manger in accordance with Programme Guidelines.</li> </ol>		<p>Procedure 1.3</p> <p>Log Ofr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>FD</p> <p>Log Ofr</p> <p>Log Ofr</p> <p>Fld Adm</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>Fld Adm</p> <p>Log Ofr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Godown Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสัญญาซื้อขาย หรือใบขออนุมัติการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>2. ให้สำนักงานใหญ่จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) โดยยึดข้อมูลตามสัญญาซื้อขายหรือใบคำขออนุมัติจัดซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไม่ว่าจะเป็นงวดประจำปี หรือห้วงเวลาแต่ละช่วง การสั่งซื้อให้ใช้จำนวนประชากรและอัตราการแจกจ่ายต่อคนรวมถึงส่วนเพิ่ม (ถ้ามี) โดยบันทึกลงใน QB แยกเป็นแต่ละ item ศูนย์ต้นทุน (ศูนย์ฯ) และถ้าทราบผู้สนับสนุนให้จัดสรรค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ผู้บริจาคเงิน พิมพ์ใบสั่งซื้อ คู่มือ QB</li> <li>3. ใบสั่งซื้อ มีเงื่อนไขการชำระเงินมาตรฐานอยู่ ให้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม</li> <li>4. ใบสั่งซื้อในบางกรณี อาจมีการตกลงเงื่อนไขการจ่ายเงินต่างหาก และอาจจะต้องมีเงินมัดจำบางส่วน การจ่ายเงินมัดจำดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติก่อน</li> <li>5. ใบสั่งซื้อส่ง หรือ แฟกซ์ให้ผู้ขายและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ชั่วคราว</li> <li>6. แจ้งสำนักงานภาคสนาม ตารางการส่งของ</li> <li>7. ดำเนินการขอหนังสืออนุญาต จัดส่งสิ่งของที่จัดซื้อเข้าศูนย์ฯ</li> <li>8. แจ้งตารางการจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบอิสระภายนอกเพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป</li> <li>9. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ทราบ ถึงวันที่ ที่ของจะเข้าไปถึง</li> <li>10. จัดส่งของมาที่สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ หรือ บริษัทขนส่งไปปรับตรงจากผู้ขาย</li> <li>11. บริษัทขนส่งเซ็นรับเอกสารรับของจากผู้ขาย กรณีส่งของที่สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ ให้บันทึกลงรับของใน QB</li> <li>12. ผู้ขายวางบิลมาที่สำนักงานกรุงเทพฯ</li> <li>13. เมื่อได้รับการตรวจสอบ ปริมาณ คุณภาพ และได้รับครบถ้วนแล้ว SC&amp;L Mgr อนุมัติใบวางบิลเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน</li> <li>14. ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ ดำเนินการจ่ายเงินตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติข้อ 7.1</li> <li>15. บริษัทขนส่งจัดส่งไม่ว่าจะส่งตรงเข้าไปยังศูนย์ฯ หรือสำนักงานภาคสนามแล้วค่อยดำเนินการส่งต่อเข้าไปในศูนย์ฯ หรือผู้รับประโยชน์</li> <li>16. ของที่จัดส่งเข้าไปที่โกดัง ให้ผู้จัดการโกดังเซ็นเอกสารรับรับของ โดยมีสำเนาสามแผ่น ตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ</li> </ol>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yellow copy retained in the Godown</li> <li>- Pink copy retained for TBC staff (Supply Officer)</li> <li>- White and Blue copies taken back by Deriver to Supplier</li> <li>- White copy sent by Supplier to HO</li> </ul> <p>17. For goods delivered to FO, FO sign Delivery Receipt and arrange onward delivery to Camp or other beneficiary.</p> <p>18. Transport Company invoices HO</p> <p>19. Log Ofr collects Delivery Receipts for SC&amp;L Mgr to approve payment of transport company invoice, which is passed to BKK Finance.</p> <p>20. BKK Finance process payment in accordance with Procedure 7.1</p> <p>21. Any donor allocation is made within the accounting software by Finance Director</p>	<p>FO</p> <p>Fld Adm</p> <p>Log Ofr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>FD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สีเหลืองเก็บไว้ที่โกดัง</li> <li>- สำเนาสีชมพูเก็บไว้ให้เจ้าหน้าที่บีซี (เจ้าหน้าที่ซัพพลาย)</li> <li>- ต้นฉบับสีขาวและสำเนาใบสีฟ้าคืนให้คนขับนำกลับไปให้ผู้ขาย</li> <li>- ต้นฉบับสีขาวผู้ขายส่งคืนให้สำนักงานใหญ่</li> </ul> <p>17. กรณีสินค้าที่ส่งไปยังสำนักงานภาคสนาม ให้ FO เซ็นใบรับของ และดำเนินการส่งต่อเข้าไปยังศูนย์ฯ หรือผู้รับประโยชน์</p> <p>18. บริษัทขนส่งวางบิลค่าขนส่งมาที่สำนักงานใหญ่</p> <p>19. Log Ofr รวบรวมเอกสารใบรับของ ให้ SC&amp;L Mgr อนุมัติการจ่ายเงินให้บริษัทขนส่ง แล้วผ่านเรื่องไปยังฝ่ายการเงิน</p> <p>20. ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ ดำเนินการจ่ายชำระเงินค่าขนส่งตามขั้นตอนปฏิบัติข้อ 7.1</p> <p>21. FD เป็นผู้จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาคเงินในระบบบัญชี</p>
--	---	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Procurement <b>Operating supplies (for BKK office or Field office)</b>	<b>No. 5.2.5</b>	<b>ขั้นตอนการจัดซื้อ</b> ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ (สำหรับสำนักงานใหญ่และสำนักงานภาคสนาม)
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Purchase Request</b> approved for purchases over baht 20,000</li> <li>2. <b>Purchase Order (PO)</b> prepared by entering data to QB to analyse by Item and Cost centre. PO printed <b>See QB User Manual</b></li> <li>3. PO verified and signed</li> <li>4. PO faxed or sent to supplier, copy filed in temporary file</li> <li>5. Goods delivered, Item Receipt entered to QB</li> <li>6. Supplier invoice sent to BKK Finance, with payment approval signified by appropriate authority per <b>Procedure 1.3</b></li> <li>7. BKK Finance process payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> </ol>		<p>Procedure 1.3</p> <p>Log Ofr/FldAdm</p> <p>SC&amp;L Mgr/FC</p> <p>LogOfr/FldAdm</p> <p>LogOfr/FldAdm</p> <p>LogOfr/FldAdm</p> <p>Acc Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำใบ Purchase Request เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อที่มีมูลค่า 20,000 บาทขึ้นไป</li> <li>2. จัดทำใบสั่งซื้อ บันทึกลงในระบบ QB โดยระบุหมวดหมู่ประเภทของ และศูนย์ต้นทุน แล้วพิมพ์ใบสั่งซื้อ (ดูคู่มือ QB)</li> <li>3. ตรวจสอบใบสั่งซื้อและ ลงนาม</li> <li>4. ใบสั่งซื้อจัดส่งหรือ แฟกซ์ให้ผู้ขาย</li> <li>5. จัดส่งสินค้า และบันทึกที่รับของลงใน QB</li> <li>6. ผู้ขายวางบิลที่ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามตามข้อปฏิบัติ 1.3 ลงนามอนุมัติรายการจ่ายเงิน</li> <li>7. ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ ดำเนินการจ่ายชำระเงินตามข้อปฏิบัติ 7.1</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Inspection</b>	<b>No. 5.2.6</b>	การตรวจสอบ
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that supplies are adequately tested for quantity, (weight), specifications and quality.</i>			วัตถุประสงค์ของการควบคุม : เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าได้รับการตรวจสอบน้ำหนัก รายละเอียด และคุณภาพของอย่างเหมาะสม
<b>PRINCIPLES:</b> a. Reliable, independent Inspection agencies used b. Defects found are where possible corrected by the supplier, or other action taken against the supplier as appropriate			หลักการ : ก. ใช้บริษัทตรวจสอบอิสระที่วางใจและเชื่อถือได้ ข. เมื่อพบข้อบกพร่องให้ผู้ขายจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือดำเนินการลงโทษผู้ขายตามความเหมาะสม
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>FOD and SC&amp;L Manager decide the degree of third party inspection required for each supply</li> <li>Logistic Officer places <b>Inspection Orders</b> on Inspection Companies</li> <li>Procurement enters statistics from Inspection reports to Inspection Summary file (Excel), alerting relevant staff to any problems discovered by Inspections with regard to quality or quantity of supplies.</li> <li>Supplier asked where possible to correct defects. Consideration is also given to warning supplier as to future conduct, negotiating penalties, withholding payments, and terminating contracts</li> <li>SC&amp;L Manager approves payment of Inspection Company invoices.</li> <li>Procurement Officer copies Inspection invoices and certificates and distributes to: <ol style="list-style-type: none"> <li>Finance – Original invoice + Original Inspection Order + Copy of Certificate</li> <li>Procurement – Copy of invoice + copy of Inspection Order + Original Certificate + Inspection records</li> <li>Suppliers - Copy of Inspection Certificates</li> <li>Field Offices – Copy of Inspection Certificates (and Inspection Records if necessary) related to their supplies.</li> </ol> </li> <li>Finance Officer prepares payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> </ol>		<p>FOD/SC&amp;L Mgr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>SC&amp;L Mgr/Log Ofr.</p> <p>SC&amp;L Mgr/FC/ FOD/FD</p> <p>SC&amp;L Mgr Log Ofr</p> <p>Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>FOD และ SC&amp;L Manager ตัดสินใจว่าควรให้บุคคลภายนอกตรวจสอบเครื่องอุปโภคแต่ละชนิดในระดับใด</li> <li>SC&amp;L Manager จัดทำ Inspection Orders (ใบสั่งตรวจสอบ) ส่งให้บริษัทตรวจสอบคุณภาพ</li> <li>ฝ่ายจัดซื้อ บันทึกสถิติจากรายงานผลการตรวจสอบมารอกลงใน Inspection Summary File (Excel) เพื่อแจ้งให้พนักงานที่เกี่ยวข้องทราบปัญหาด้านคุณภาพ หรือปริมาณของเครื่องอุปโภค ที่ค้นพบจากการตรวจสอบ</li> <li>ประสานงานให้ผู้ขายสินค้าแก้ไขข้อบกพร่อง รวมทั้งพิจารณาว่าสมควรหรือไม่ที่จะตัดเดือนผู้ขายเรื่องพฤติกรรมในอนาคต เจริญเรื่องโทษปรับ ยึดหน่วงการจ่ายเงิน และยกเลิกสัญญา</li> <li>Supply Chain and Logistic Manager อนุมัติให้จ่ายเงินตาม invoice ของบริษัทตรวจสอบ</li> <li>Procurement Officer ทำสำเนา invoice และหนังสือรับรองสำหรับการตรวจสอบ และแจกให้ : <ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายการเงิน-ต้นฉบับ invoice+ต้นฉบับ ใบสั่งตรวจสอบ+สำเนาหนังสือรับรอง</li> <li>ฝ่ายจัดซื้อ – สำเนา invoice + สำเนาใบสั่งตรวจสอบ + ต้นฉบับหนังสือรับรอง + บันทึกการตรวจสอบ</li> <li>ผู้ขายสินค้า – สำเนาหนังสือรับรองการตรวจสอบ</li> <li>สำนักงานภาคสนาม – สำเนาหนังสือรับรองการตรวจสอบ (และบันทึกการตรวจสอบ ถ้าจำเป็น) ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องอุปโภคของสำนักงานนั้น</li> </ol> </li> <li>Finance Officer จัดการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติงานข้อ 7.1</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Transport</b>	<b>No. 5.2.7</b>	การขนส่ง กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all supplies are delivered to Camps and other destinations economically, promptly without loss or damage.</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมให้เครื่องอุปโภคทั้งหมดถูกจัดส่งไปยังศูนย์อพยพ และจุดหมายอื่นอย่างประหยัด รวดเร็ว ปราศจากการสูญเสีย หรือความเสียหาย	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Procurement Dept. maintains schedules of rates supplied by transport companies b. Where goods are purchased undelivered, a reliable transport company is selected at a competitive rate c. Payments are approved only on satisfactory delivery of supplies		<b>หลักการ :</b> ก. แผนกจัดหาต้องมีตารางอัตราค่าบริการที่บริษัทขนส่งจัดส่งมาให้เก็บไว้เสมอ ข. ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้าโดยไม่ต้องจัดส่ง ให้เลือกบริษัทขนส่งที่อัตราไม่แพง ค. ให้อนุมัติการจ่ายเงินเมื่อการจัดส่งสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b> <b>วิธีปฏิบัติงาน</b>	
<p><b>Delivery Cost Exceeding Baht 20,000:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Where necessary, SC&amp;L Manager selects Transport Company from a schedule of rates supplied by the Transport Companies.</li> <li>SC&amp;L Manger approves payment of Transport Company invoices.</li> <li>Logistic Officer copies Transport invoices for Procurement file and passes Original to Finance for payment</li> <li>Finance Officer prepares payment in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> </ol> <p><b>Delivery Cost under Baht 20,000:</b> Transport Company selected and Invoices cleared</p>		<p>สำหรับค่าขนส่งที่เกิน 20,000 บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SC&amp;L Manager อาจจะต้องคัดเลือกบริษัทขนส่งจากตารางอัตราค่าบริการ ที่ได้รับจากบริษัทขนส่งต่าง ๆ</li> <li>SC&amp;L Manager อนุมัติการจ่ายเงินตาม invoice ของบริษัทขนส่ง</li> <li>Logistic Officer ทำสำเนา invoice ค่าขนส่งเพื่อเก็บเข้าแฟ้มแผนก Procurement และส่งต้นฉบับให้แผนกการเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน</li> <li>Finance Officer จัดการจ่ายเงินตาม<b>วิธีปฏิบัติงานข้อ 7.1.</b></li> </ol> <p>ค่าขนส่งที่ต่ำกว่า 20,000 บาท การเลือกบริษัทขนส่งและการชำระเงิน</p>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Programme Development Expenses	No. 5.3	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนา
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all programme expenses are properly documented, authorised, received, recorded and reported; and are controlled within approved budgets.</i>		วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการทั้งหมดมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติ ได้รับ บันทึก และรายงาน โดยให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Board of Directors approves annual Budget and may subsequently approve revisions b. Expenditure is in accordance with approved budgets c. Payments are approved by appropriate authority d. Segregation of duties between those authorising payments and those making payments e. Adequate supporting documentation, written Agreements where appropriate		หลักการ : ก. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้อนุมัติงบประมาณประจำปีและการปรับปรุงแก้ไข ข. เพื่อให้ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ค. การจ่ายเงินต่างๆ ได้มีการอนุมัติอย่างเหมาะสมจากผู้ได้รับมอบอำนาจ ง. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของงานระหว่างผู้อนุมัติกับผู้ที่จ่ายเงิน จ. มีเอกสารประกอบการชำระเงินที่พอเพียง รวมถึงเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาต่าง	

Issue: Jul 16	Programme Expenses: Reimbursement to Partner Agencies.	No. 5.3.1	ค่าใช้จ่ายโครงการ การจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่องค์กรภาคี
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
1. Board approves the annual Budget and may subsequently approve revisions. 2. Agreements are prepared and reviewed 3. Agreements signed with partner agencies 4. Partner agencies submit requests to BKK Finance for reimbursement together with report and supporting documents as detailed in Partner Agreement 5. Documentation checked and reviewed for completeness 6. Reimbursement claim approved 7. Payment processed in accordance with <b>Procedure 7.1</b> or <b>7.2</b> .		Prog Spl / TPD ED Fin Mgr / Fld Adm Acc Ofr / Fld Adm Pro Spl / FC	1. คณะกรรมการบริหารอนุมัติงบประมาณประจำปี และการปรับปรุงแก้ไขที่ (ถ้ามี) 2. เตรียมสัญญา และทบทวน 3. มีการลงนามในข้อตกลงการให้ความช่วยเหลือ 4. องค์กรที่จะขอเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อตกลง ให้ยื่นคำขอมายังฝ่ายการเงินกรุงเทพ พร้อมกับแนบรายงาน และเอกสารการจ่ายต่าง ๆ ประกอบ โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้ลงนามไว้ 5. ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้องและครบถ้วน 6. อนุมัติรายการเบิกจ่ายเงิน 7. ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติงานข้อ 7.1. หรือ 7.2

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Emergency Relief Assistance</b>	<b>No. 5.3.2</b>	โครงการให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน (ERA) กรกฎาคม 2016
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Board approves the annual budget, and may subsequently approve revisions.</li> <li>Partner agency sends funding proposal request to Partnership Coordinator</li> <li>Recommendations made to Myanmar Programme Director</li> <li>Recommendations considered for Approval within Authority limits (<b>Proc 1.3</b>)</li> <li>Approved Recommendations passed to BKK Finance</li> <li>Payments processed in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> <li>Transfers are made to personal bank accounts of Thai nationals trusted by the partner agencies and known to TBC staff. (Note: Thai law prohibits persons without status from opening bank accounts; hence it is not possible for some partner agencies to have bank accounts).</li> <li>Partner agency advised by e-mail of funds transfer</li> <li>Partner agency officials issue and send receipt</li> <li>Partner Agency subsequently reports on the distribution of the support</li> </ol>		<p>Part Coor</p> <p>MPD</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Partner Agency</p> <p>MPD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริหารอนุมัติงบประมาณประจำปีและอนุมัติการทบทวน</li> <li>องค์กรหุ้นส่วนส่งเรื่องขอเงินช่วยเหลือทางอี-เมลล์ ถึง Partnership Coordinator</li> <li>ตรวจทานและสรุปเรื่องพร้อมข้อเสนอแนะต่อ Myanmar Programme Director</li> <li>พิจารณาอนุมัติเรื่อง โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติ (Proc 1.3)</li> <li>เรื่องที่ผ่านมาอนุมัติแล้วส่งต่อให้ฝ่ายการเงิน</li> <li>จ่ายเงินโดยถือตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1</li> <li>การจ่ายเงินให้โอนผ่านเข้าบัญชีธนาคารของบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทย ซึ่งเห็นชอบและไว้ใจได้ โดยองค์กรต้นเรื่องและเป็นที่รู้จักของ ทีบีซี (หมายเหตุ: กฎหมายไทยไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีสัญชาติเปิดบัญชีธนาคาร ด้วยเหตุนี้คณะกรรมการศูนย์หรือผู้สื่ักงจึงไม่สามารถเปิดบัญชีธนาคารได้)</li> <li>แจ้งยืนยันให้องค์กรที่รับเงินทราบโดยทางการเงินทางอี-เมลล์</li> <li>องค์กรผู้รับเงินจัดทำ และส่งใบเสร็จรับเงิน</li> <li>องค์กรที่ได้รับการช่วยเหลือจัดทำรายงานสรุปการแจกจ่ายเงินช่วยเหลือ</li> </ol>

Issue: Jul 16	<b>Programme Expenses: Delegated Authority</b>	<b>No. 5.3.3</b>	ค่าใช้จ่ายโครงการ รายการที่ได้รับการมอบหมายอำนาจเฉพาะ กรกฎาคม 2016
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Board approves annual Budget for IDP camps, Miscellaneous Supplies &amp; Support, Thai support, &amp; Livelihood projects</li> <li>Field Co-ordinators and Programme Specialists are delegated annual limits to approve specific expenses</li> <li>FC or Prog Spl may authorise single expenditures up to a maximum of Baht 60,000 per time.</li> <li>Expenditures in excess of delegated limits require approval of Management</li> <li>Approval Authority considers requests</li> <li>Payments against Approved requests are processed in accordance with Procedure 7.1 or 7.2.</li> </ol>		<p>FD</p> <p>Management</p> <p>FC &amp; Pro Spl</p> <p>Management</p> <p>Fin Ofr / Fld Adm</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริหารอนุมัติงบประมาณประจำปี สำหรับสนับสนุนกลุ่ม IDP และ เงินช่วยเหลือ เบ็ดเตล็ด และโครงการพัฒนา</li> <li>Field Co-ordinator และ Programme Specialists ได้รับมอบหมายให้อนุมัติค่าใช้จ่ายเฉพาะ ส่วนได้ตามงบประมาณ</li> <li>FC หรือ Prog Spl สามารถอนุมัติค่าใช้จ่ายเหล่านี้ได้ในวงเงินไม่เกิน 60,000 บาท ต่อครั้ง</li> <li>ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจาก ทีมผู้บริหาร</li> <li>พิจารณาอนุมัติคำขอ</li> <li>จ่ายเงินตามคำขอที่ได้รับการอนุมัติตามวิธีปฏิบัติข้อ 7.1 หรือ 7.2</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Programme Expenses: <b>Sub Grants</b>	<b>No. 5.3.4</b>	ค่าใช้จ่ายโครงการ ในส่วนของเงินสนับสนุนให้ Sub Grants กรกฎาคม 2016
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Board approves annual Budget and may approve revisions</li> <li>Sub-grants are normally negotiated annually. Sub Grants Accountant and MF Mgr assists partners to present proposal budgets.</li> <li>Letter of Agreement (LOA) are prepared by Sub Grants Accountant and MP Mgr together with proposals and budgets are submitted to Management for review and approval.</li> <li>MPD, Finance Director and Executive Director approves proposals.</li> <li>Monthly transfers are prepared and recorded in accordance with the approved schedule by Finance and transferred to sub grantees</li> <li>Payments processed in accordance with <b>Procedure 7.1</b></li> <li>Bank transfers are made to personal bank accounts of Thai /Myanmar nationals who are trusted by the sub grantees and known to TBC staff, a joint bank account is preferable (Note: Thai/Myanmar law prohibits persons without status from operating bank accounts, hence it is not possible for Camp and Refugee committees to have bank accounts)</li> <li>Sub grantees advised by e-mail of funds transfer</li> <li>Sub grantees issue and send receipts</li> <li>Sub grantees maintain accounting records, including monthly bank reconciliations and photocopy of bank passbook and send monthly, quarterly or half yearly financial reports (as per Agreement) to Sub Grants Accountant, Adm Mgr.</li> <li>Sub grantees are subject to annual financial assessment by TBC and may be required to have annual Financial statements audited.</li> </ol>		<p>SGA, MF Mgr</p> <p>SMT</p> <p>MPD/FD/ED Acc Ofr</p> <p>Fin Ofr/ Adm Mgr Fin Mgr/Adm Mgr</p> <p>Fin Ofr/Adm Mgr</p> <p>SGA/ Fld Admin/Adm Mgr / FD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการบริหารอนุมัติงบประมาณประจำปี รวมถึงการทบทวน</li> <li>เงินสนับสนุนกลุ่มภาคีจะมีการทบทวนและพิจารณาเป็นรายปี Sub Grant Accountant และ MF Mgr จะเป็นผู้ช่วยกลุ่มต่าง ๆ ในการนำเสนองบประมาณ</li> <li>Sub Grant accountant และ MP Mgr เป็นผู้เตรียมหนังสือสัญญา LOA ของ Sub Grants พร้อมงบประมาณ นำเสนอให้ ทีมผู้บริหารเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ</li> <li>MPD FD และ ED เป็นผู้อนุมัติโครงการ</li> <li>เงินงบประมาณจะจ่ายและบันทึกบัญชีโดยฝ่ายการเงิน โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของกลุ่มต่าง ๆ ตามข้อตกลงที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>ขั้นตอนการจ่ายเงินปฏิบัติตาม คู่มือข้อ 7.1</li> <li>การโอนเงินจะโอนไปยังบัญชีของบุคคลที่มีสัญชาติไทย ซึ่งเป็นผู้ที่กรรมการกลุ่มภาคีเชื่อถือและไว้วางใจ รวมทั้งเป็นที่รู้จักของเจ้าหน้าที่ ทีบีซี ถ้าเป็นไปได้ให้ใช้บัญชีร่วม (ทั้งนี้เนื่องจากตามกฎหมายไทยและพม่าไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีสัญชาติ เปิดบัญชีธนาคารได้ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่กลุ่มผู้ลี้ภัยจะเปิดบัญชีเป็นของตนเอง)</li> <li>กลุ่มต่าง ๆ ได้รับการแจ้งถึงการโอนเงินให้และวันที่เงินจะเข้าบัญชี</li> <li>กลุ่มต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จให้ ทีบีซี</li> <li>กลุ่มต่าง ๆ ทำการบันทึกรายการในบัญชี รวมถึงการกระทบยอดเงินคงเหลือในแต่ละเดือน พร้อมทั้งถ่ายสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ส่งให้ ทีบีซี เป็นรายเดือน ไตรมาส และรายงานการเงินครึ่งปี ตามข้อตกลงที่ได้เซ็นไว้ โดยส่งให้ Sub Grants Accountant และ Admin Mgr.</li> <li>กลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับเงินช่วยเหลือสนับสนุนจากทีบีซี จะต้องได้รับการตรวจสอบประเมินงานจากทีบีซีเป็นรายปี หรือ อาจส่งผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต เข้าไปตรวจสอบรายงานการเงินก็ได้</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Organisation costs</b>	<b>No. 5.4</b>	<b>ค่าใช้จ่ายบริหารองค์กร</b> กรกฎาคม 16
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all operating expenses such as rent, insurance, utilities and consultancy payments are properly documented, authorised, received, recorded and reported; and are controlled within approved budgets.</i>		วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าเช่า ค่าเบี้ยประกัน ค่าสาธารณูปโภค และค่าจ้างที่ปรึกษา มีเอกสารประกอบการจ่ายเงิน มีการอนุมัติ ได้รับ บันทึก และรายงาน โดยให้มีการควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Expenditure is in accordance with budgets b. Segregation of duties between those authorising, those recording, and those making payments c. All expenses are properly authorised.		<b>หลักการ :</b> a. ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ b. แยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการจ่ายเงิน c. ค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Where possible an invoice is obtained, or the payment is covered by a signed Agreement held on file by BKK Finance or Field Administration. Otherwise an Expenses Approval Request Form (EAR) should be raised.</li> <li>Invoices and EAR's are to be authorised by the appropriate authority and returned to BKK Finance/ Field Administrator/Adm Mgr</li> <li>Payments are processed in accordance with Procedure 7.1 (BKK) or 7.2 (FO)</li> </ol>		<p>Acc Ofr / Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Authority Fin Ofr / Fld Adm/Adm Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีเป็นไปได้ให้ขอใบ invoice หรือการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายนั้นให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำและเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินกรุงเทพหรือภาคสนาม กรณีถ้าไม่มีทั้งสองอย่างให้ใช้ฟอร์ม Expenses Approval Request (EAR) เพื่อขอเบิกเงิน</li> <li>ใบ invoice และ EAR ต้องได้รับการอนุมัติจ่ายโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว คืนให้ฝ่ายการเงินที่กรุงเทพ หรือ Field Admin ที่ภาคสนาม</li> <li>ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1 (กรุงเทพ) หรือ 7.2 (FO)</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Staff Development (Training) costs</b>	<b>No. 5.5</b>	ค่าใช้จ่ายพัฒนาเจ้าหน้าที่ (เช่น ค่าฝึกอบรม) กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that staff development expenses are properly documented, authorised, received, recorded and reported; and are controlled within approved budgets.</i>		วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้มั่นใจว่าค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่นั้นมีเอกสารประกอบ มีการอนุมัติ รับ บันทึก และรายงาน โดยให้มีการควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติ	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Expenses are in accordance with staff development budgets and consistent with agreed individual learning and development plans, and are recorded in appropriate personnel files b. Segregation of duties between those authorising, those recording, and those making payments c. Expenses are properly authorised		<b>หลักการ :</b> ก. ค่าใช้จ่ายนั้นให้เป็นไปตามงบประมาณบุคลากรของแต่ละคนที่ได้วางแผนและตกลงกันไว้ และได้เก็บบันทึก รวบรวมไว้ในแฟ้มข้อมูลพนักงาน ข. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกบัญชี และผู้ทำการจ่ายเงิน ค. ค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสมจากผู้รับมอบอำนาจ	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Approval for Learning and Development Course</b> form completed by staff member and supervisor, submitted to relevant Management team member for approval.</li> <li>Manager to forward form to Human Resources for tracking and/or booking and filing.</li> <li>Copy of form to supervisor, together with any booking details</li> <li>Copy of form to be attached to request for payment</li> <li>Payments processed in accordance with <b>Procedure 7.1 or 7.2.</b></li> </ol>		<p>Supervisor</p> <p>HR&amp;ADM Spl</p> <p>Fld Adm/Adm</p> <p>Mgr/HR&amp;Adm Asst</p> <p>Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานเป็นคนกรอกแบบฟอร์ม Approval for Learning and Development Course แล้วผ่านเรื่องให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ</li> <li>ผู้จัดการส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ฝ่ายบุคคลเพื่อตรวจเช็คหรือจองและจัดเก็บเข้าแฟ้ม</li> <li>คืนสำเนาให้หัวหน้างาน พร้อมทั้งรายละเอียดหลักสูตรที่ได้จองให้แล้ว</li> <li>สำเนาใบหนึ่งแนบกับเอกสารการอนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1 หรือ 7.2</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Staff Expenses Reimbursement Claims</b></p>	<p><b>No. 5.6</b></p>	<p>ค่าใช้จ่ายของพนักงาน และการตั้งเบิก กรกฎาคม 2016</p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all travel and other expenses claimed for reimbursement by staff are within authorised limits, are properly acquitted with valid documents and are properly recorded and reported, within a reasonable time of being incurred without creating an excessive administrative burden.</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมไม่ให้พนักงานเบิกคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกินขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ ให้มีเอกสารรับรอง ลงบันทึก และรายงานอย่างถูกต้องตามระยะเวลาอันสมควร หลังจากการใช้จ่าย โดยไม่ก่อภาระด้านการบริหารให้มากเกินไป</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <p>a. Expenses are for clear and legitimate business reasons and costs are not excessive and within approved expenditure limits</p> <p>b. Complete documentation (invoices, receipts etc.) is obtained and submitted for travel fares, accommodation, subsistence, incidentals, entertainment, fixed meal allowances and staff benefits within agreed time periods</p> <p>c. Claims are submitted and reimbursed monthly, advances are available so that staff are not significantly out of pocket until claims are reimbursed</p> <p>d. Un-acquitted expenditure within a reasonable period is recouped from personal emoluments of delinquent officers</p>		<p><b>หลักการ :</b></p> <p>ก. ค่าใช้จ่ายต้องสมเหตุสมผลทางธุรกิจและชัดเจน เหมาะสม ไม่สูงเกินไป หรือเกินขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ข. มีเอกสารประกอบครบถ้วน (เช่น invoice หรือ ใบเสร็จ) แนบพร้อมการตั้งเบิก สำหรับค่าตัวเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารับรอง ค่าอาหารจำกัดตามวงเงิน ค่าสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และเบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ค. การขอเบิกคืนค่าใช้จ่ายให้ทำเดือนต่อเดือน โดยให้ตั้งเบิกก่อนที่เงินสำรองจ่ายจะหมด เพื่อให้เงินใช้ไม่ขาดมือสำหรับใช้จ่ายในระหว่างที่รอเบิก</p> <p>ง. รายการจ่ายใด ๆ ที่ไม่สามารถหาเอกสารรองรับได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หักออกจากเงินค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับ</p> <p>จ.</p>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<p>1. Entitlements to benefits, travel, meal, accommodation allowances etc. are stipulated in the latest <b>Staff Policy Manual</b>.</p> <p>2. Expense claims should be submitted on a calendar month basis using an <b>Expenses Claim Form</b> (Form 009), attaching <b>original</b> receipts. If original receipts are not available a <b>Substitute Receipt Form</b> must be completed and signed by the claimant.</p> <p>Expenses of the same type (e.g. petrol, tolls, per diem) can be added together with the totals for the month entered to the Expenses Claim Form</p> <p>3. Expenses Claims require the approval of the claimant's immediate supervisor</p> <p>4. Reimbursement is processed by the Finance staff at the supervisors office location to the claimant's bank account or cash (Myanmar) in accordance with <b>Procedure 7.1 or 7.2</b>.</p> <p>5. A long term advance can be advanced to staff regularly incurring expenses – <b>Proc 6.1</b>.</p>		<p>Claimant</p> <p>Supervisor</p> <p>FD</p>	<p>1. สิทธิในสวัสดิการค่าใช้จ่ายเดินทาง อาหาร ที่พัก และอื่น ๆ มีระบุใน Staff Policy Manual</p> <p>2. การตั้งเบิกต้องกระทำเป็นรายเดือน โดยใช้ฟอร์ม Expenses Claim Form (Form 009) แนบพร้อมเอกสารหรือใบเสร็จรับเงินตัวจริง ถ้ากรณีใบเสร็จตัวจริงไม่มี ให้ใช้ฟอร์ม Substitute Receipt กรอกรายละเอียด และเซ็นรับเงินโดยผู้ขอเบิก</p> <p>สำหรับค่าใช้จ่ายที่อยู่ในหมวดเดียวกันให้แนบรวมกันเป็นชุด เช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าอาหารตามวงเงิน เป็นต้น แล้วรวมยอดไปกรอกลงในแบบฟอร์มตั้งเบิกแต่ละช่อง</p> <p>3. การตั้งเบิกคืนค่าใช้จ่ายต้องมีลายเซ็นอนุมัติจากหัวหน้างานโดยตรงของผู้เบิก</p> <p>4. ฝ่ายการเงินที่สำนักงานของหัวหน้างานจะดำเนินการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้พนักงานแต่ละคน โดยฝากเข้าบัญชีธนาคาร หรือเงินสด (พม่า) โดยถือตามวิธีปฏิบัติงานข้อ 7.1 หรือ 7.2</p> <p>5. เงินทรองจ่ายระยะยาว จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเป็นประจำ ดูวิธีปฏิบัติ 6.1</p>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>6. A temporary advance can be requested for specific purchases to be made or expenses to be incurred on behalf of TBC and which are not covered by a long term advance. <b>It must be cleared as soon as practicable after the expense is incurred. The Approval Authority for temporary advances is the same as for long term advances.</b></p> <p>7. Deposits/bonds paid by TBC are to be recorded as payments in advance</p> <p>8. Expenses financed or advances made by TBC for which staff do not provide adequate documentation in a reasonable period may be recovered from the staff payroll.</p>	<p style="text-align: center;">FD, MPD, MP Mgr</p>  <p style="text-align: center;">FinMgr/Fld Adm</p>  <p style="text-align: center;">FD</p>	<p>6. เงินทดรองจ่ายชั่วคราว สามารถขอได้ในกรณีที่มีการจัดซื้อเป็นการเฉพาะ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายในนามของ ทีบีซี ที่ยอดมากเกินกว่าเงินทดรองจ่ายที่มีอยู่ เงินจำนวนนี้จะต้องเคลียคืนทันทีที่เป็นไปได้หลังจากที่ค่าใช้จ่ายได้เกิดขึ้นแล้ว โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้ถือปฏิบัติตามเงินทดรองจ่ายระยะยาว</p> <p>7. เงินมัดจำที่จ่ายโดย ทีบีซี ให้บันทึกเป็นเงินจ่ายล่วงหน้า</p> <p>8. ค่าใช้จ่ายใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่จ่ายหรือ จ่ายล่วงหน้าโดย ทีบีซี แล้วเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารประกอบการจ่ายเงินตามเวลาอันเหมาะสมได้ อาจจะถูกนำไปหักจากเงินเดือนได้</p>
--	--	---

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jan 12	<b>Staff Long Term Advances</b>	<b>No. 6.1</b>	เงินทดรองจ่ายระยะยาว มกราคม 2012
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To facilitate a monthly claim and reimbursement of staff expenses without the staff member being significantly out of pocket advances are available</i>		วัตถุประสงค์ของการควบคุม : เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอเบิกค้ำใช้จ่ายของพนักงานเป็นรายเดือน เงินทดรองจ่าย จะช่วยพนักงานไม่ให้ขาดเงินสำหรับใช้จ่าย	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Staff Advances are based on the Imprest System i.e. the amount of the Advance is permanent, such that expense claims are settled in full. b. The level of Advance should be reasonable with regard to the staff members normal monthly expenses c. The level of Advance can be adjusted as employee circumstances change		หลักการ : ก. เงินทดรองจ่ายให้พนักงานจะใช้ระบบจ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อทดรองค่าใช้จ่าย (Imprest System) คือ จ่ายเงินล่วงหน้าเป็นจำนวนตายตัว และเบิกเงินคืนเต็มตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง ข. เงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายรายเดือนตามปกติของพนักงาน ควรอยู่ในระดับที่สมเหตุสมผล ค. ให้ปรับระดับของเงินทดรองจ่ายได้เมื่อสถานการณ์ของพนักงานเปลี่ยนไป	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requests to give staff an expense advance of a fixed amount should be submitted on an <b>Expense Approval Request Form EAR</b> or by email.</li> <li>2. Advances are to be approved in accordance with limits</li> <li>3. Transfers are made direct to the staff members bank account by Bangkok Finance in accordance with <b>Procedure 7.1</b>, coded to a Staff Advance account in QB</li> <li>4. The payment voucher for the Advance deposit in the employees bank account is filed by Bangkok Finance.</li> <li>5. Monthly expense claims are submitted and subject to approval reimbursed in full in accordance with <b>Procedure 5.8</b></li> <li>6. On completion of employment or transfer to a position not requiring a advance the employee should return the advance to TBC or have it deducted from final payment of salary</li> </ol>		<p><b>Procedure 1.3</b></p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>FinMgr</p> <p>Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ใช้ฟอร์ม Expenses Approval Request (EAR) หรือ ส่งคำขอมาทง อีเมลล์ เพื่อตั้งเบิกเงินทดรองจ่าย โดยวงเงินจะเป็นจำนวนคงที่</li> <li>2. เงินทดรองจ่ายต้องได้รับอนุมัติตามขอบเขต</li> <li>3. การจ่ายเงินจะโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ผู้ขอโดยตรง โดยฝ่ายการเงินกรุงเทพ ให้ปฏิบัติตามข้อ 7.1 ในการจ่ายเช็ค โดยใช้รหัส Staff Advance ในระบบ QB</li> <li>4. เอกสารเงินทดรองจ่ายที่ฝากเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานแล้ว ทำใบสำคัญจ่ายเงิน เก็บเข้าแฟ้มในแผนกการเงินที่กรุงเทพ</li> <li>5. ให้ยื่นขอเบิกค้ำใช้จ่ายเป็นรายเดือน และถ้าได้รับอนุมัติจะจ่ายคืนให้เต็มตามจำนวนที่ขอเบิกตามวิธีปฏิบัติงานข้อ 5.8</li> <li>6. เมื่อสิ้นสุดการจ้างงาน หรือเมื่อพนักงานย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองจ่ายแล้วให้พนักงานคืนเงินทดรองจ่ายให้กับที่บิซี หรือหักออกจากเงินเดือนงวดสุดท้าย</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Deposit Payments</b>	<b>No. 6.2</b>	การจ่ายเงินมัดจำ กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To secure and optimize the procurement of necessary supplies and control the application of funds required. Deposits may also be required on rent and utility agreements</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อจัดซื้อเครื่องอุปโภคที่จำเป็นให้เกิดประโยชน์สูงสุด และควบคุมการใช้จ่ายเงิน นอกจากนี้ อาจต้องจ่ายเงินมัดจำตามสัญญาเช่า และค่าสาธารณูปโภคด้วย	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Deposit payments are only made where there is no sensible economical alternative b. In order to forecast and control cash agreements to make deposit payments require the prior approval of Finance Director c. Deposit payments are properly controlled to ensure that they are offset when subsequent payments are made against the same order		<b>หลักการ :</b> ก. ให้จ่ายเงินมัดจำเพียงเมื่อไม่มีทางเลือกอื่นที่เหมาะสม และประหยัด ข. การคาดคะเน และควบคุมสัญญาที่ต้องจ่ายเงินมัดจำ ต้องได้รับอนุมัติจาก Finance Director ก่อน ค. ให้ควบคุมการจ่ายเงินมัดจำอย่างถูกต้อง เพื่อนำไปหักลบหนี้เมื่อมีการจ่ายเงินชำระหนี้ในงวดที่เหลือ ตามการจัดซื้อแต่ละครั้ง	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>In certain circumstances it may be necessary to make a deposit or progress payment, up to 100% advance, to secure supplies. This should only be done where an equivalent product cannot be alternatively sourced.</li> <li>The Purchase Order is raised in the normal way in accordance with <b>Procedure 5.2</b>, except that the deposit payment must be approved by FD.</li> <li>SC&amp;L Mgr raised an EAR form, attached with relate support documents to FD to request the Deposit or Progress payment.</li> <li>Fin Ofr raises the cheque in accordance with Procedure 7.1, coding the disbursement voucher to "Deposit Payments" Account.</li> <li>The cheque is given to SC&amp;L Mgr, who is responsible for obtaining a receipt from the supplier.</li> <li>On completion of the Order, the Item Receipt and suppliers Bill are recorded to QB in accordance with <b>Procedure 5.2</b></li> <li>When the suppliers bill is to be paid, a QB Journal entry is made to transfer the Deposit payment from "Deposit Payments" Account to Accounts Payable, so that it will be deducted from the invoice payment. 100% Advance payments are to be cleared in the same way.</li> <li>Fin Ofr is to reconcile the "Deposit Payments" account monthly and report to Fin Mgr.</li> <li>Deposit payments for such as rent and utility agreements should also be coded to the the appropriate "Deposit payment" account.</li> </ol>		<p>SC&amp;L Mgr</p> <p>FD</p> <p>SC&amp;L Mgr &amp; FD</p> <p>Fin Ofr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>SC&amp;L Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคบางกรณี อาจจำเป็นต้องจ่ายเงินมัดจำหรือเติมทั้งจำนวน 100% กรณีนี้ควรกระทำเฉพาะในเหตุการณ์ที่ไม่สามารถหาผลิตภัณฑ์หรือแหล่งผลิตจากอื่นทดแทนกันได้เท่านั้น</li> <li>ให้จัดทำใบสั่งซื้อตามวิธีการปกติตาม<b>วิธีปฏิบัติงานข้อ 5.2</b> เว้นแต่ การจ่ายเงินค้ำมัดจำ FD ต้องเป็นผู้อนุมัติ</li> <li>SC&amp;L Mgr กรอกฟอร์ม EAR ให้ FD อนุมัติ พร้อมเอกสารแนบเพื่อจ่ายเงินมัดจำ หรือ จ่ายเงินค่างวด ตามข้อตกลง</li> <li>Fin Ofr จัดทำเช็คตาม<b>วิธีปฏิบัติข้อ 7.1</b> โดยบันทึกรหัสใบเบิกจ่ายเงิน ในบัญชี Deposit Payments</li> <li>ส่งเช็คให้ SC&amp;L Mgr ซึ่งมีหน้าที่ขอรับใบเสร็จจากผู้ขายสินค้า</li> <li>เมื่อขอได้รับครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ให้บันทึก Item Receipt และ Bill จากผู้ขายสินค้าในระบบ QB ตาม<b>วิธีปฏิบัติงานข้อ 5.2</b></li> <li>เมื่อถึงกำหนดจ่ายเงินตามบิลให้ผู้ขาย ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (QB Journal) เพื่อโอนการจ่ายเงินมัดจำออกจากบัญชี Deposit Payment ไปเข้าบัญชี Accounts Payable เพื่อหักลบบัญชีกันออกจากการจ่ายเงินตาม invoice 100%</li> <li>Fin Ofr ต้องพิสูจน์ยอดบัญชี Deposit Payments เดือนละครั้ง และรายงานต่อ Fin Mgr</li> <li>การจ่ายเงินมัดจำสำหรับค่าเช่า และสัญญาการใช้สาธารณูปโภค ควรบันทึกรหัสในบัญชี Deposit Payment เฉพาะราย</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Payment on Delivery</b></p>	<p><b>No. 6.3</b></p>	<p>การชำระเงิน ณ วันส่งมอบสินค้า กรกฎาคม 2016</p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To secure and optimize the procurement of necessary supplies and control the application of funds required.</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้ปลอดภัย และได้ประโยชน์สูงสุดในการจัดซื้อสินค้า และการควบคุมให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามที่ร้องขอ</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <p>a. In certain circumstances it may be necessary to prepare a payment to release, or to be collected by the supplier on, delivery of goods or services</p> <p>b. Such payments are only made where there is no sensible economic alternative</p> <p>c. Such payments are not standard terms and require appropriate approval so that the impact on cash flow is understood</p> <p>d. Controls ensure that payments on delivery are offset when the order is delivered and item receipt and bill payment is processed in the accounting software</p>		<p><b>หลักการ:</b></p> <p>ก. หลายเหตุการณ์ต้องมีการจ่ายเงินก่อนถึงจะนำสินค้าออกมาได้ หรือ ต้องจ่าย ณ ตอนส่งมอบสินค้า หรือบริการ</p> <p>ข. การจ่ายเงินดังกล่าวจะกระทำต่อเมื่อไม่มีทางเลือกอื่นที่เหมาะสมหรือดีกว่า</p> <p>ค. การจ่ายเงินดังกล่าวไม่ใช่เงื่อนไขการชำระเงินมาตรฐาน ดังนั้นต้องมีการอนุมัติอย่างเหมาะสมโดยให้ เป็นไปตามกระแสเงินสด</p> <p>ง. ควบคุมให้มั่นใจว่าการชำระเงิน ณ เวลาส่งมอบของ ได้มีการส่งมอบของ บันทึกที่รับของ และตัดจ่ายใน ระบบบัญชี</p>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<p>1. When the supplier advises that delivery is ready and a payment on delivery needs to be prepared an Expense Approval Request (EAR) is attached to a copy of the PO and submitted to FD for authorisation</p> <p>2. BKK Finance process the payment in accordance with Procedure 7.1, coding the payment to Accounts Payable, printing and filing a Transaction Journal.</p> <p>3. When the Item Receipt has been entered and converted to a Bill in QB, the Transaction Journal should be printed and filed with the payment voucher.</p> <p>4. The QB procedure to Pay Bill is carried out, matching the Bill to the debit for the Payment on Delivery. If 100% payment was made on Delivery there will be no further payment, A Bill Payment History will show against the Bill the number of the Payment on Delivery Transaction Journal</p>		<p>Log Ofr FD Fin Ofr Acc Ofr Fin Ofr</p>	<p>1. เมื่อได้รับการยืนยันการส่งมอบจากผู้ขายพร้อมยอดเงินที่ต้องจ่าย ณ เวลาส่งมอบของแล้ว ให้กรอกแบบฟอร์ม Expense Approval Request (EAR) แนบกับ PO ส่งเรื่องให้ FD อนุมัติ</p> <p>2. ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติ 7.1 โดยบันทึกการจ่ายเงินเป็นเข้าบัญชีเจ้าหนี้ แล้วพิมพ์ Journal และจัดเก็บ</p> <p>3. เมื่อได้รับของ ให้บันทึกที่รับของ และรับบิล ใน QB แล้วพิมพ์รายงาน Transaction Journal (รายการ เพื่อแนบเก็บกับใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>4. ทำรายการ Pay bill ใน QB โดยให้จับคูบิล กับยอดที่เดบิตไว้ตั้งแต่ต้น หากชำระครบ 100% ณ เวลาส่งมอบจะไม่มีรายการจ่ายชำระเพิ่มเติมอีก หลังจากนั้นพิมพ์รายงาน Bill Payment History ซึ่งจะแสดงยอดที่ตัดบัญชีกัน</p>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Sep 06	<b>Bank Payments – Bangkok Head Office</b>	<b>No. 7.1</b>	การจ่ายเงินผ่านธนาคาร - สำนักงานกรุงเทพฯ
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that payments are properly authorized and that expenditure is properly acquitted with documentation</i>			<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมให้การจ่ายเงินได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง และรายจ่ายนั้นมีเอกสารรับรองอย่างถูกต้อง
<b>PRINCIPLES:</b> a. Segregation of duties between those approving, those recording and those making payments b. All payments are properly authorised by authorised officers c. Payees notified of payments and Receipts obtained d. Payments properly recorded in the Accounting system e. All necessary supporting documentation filed, so that it is easily retrievable			<b>หลักการ :</b> ก. ให้จัดแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้ลงบันทึก และผู้จ่ายเงิน ข. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ ค. แจ้งผู้รับเงินให้ทราบเรื่องการจ่ายเงิน และขอรับใบเสร็จ ง. บันทึกการจ่ายเงินอย่างถูกต้องในระบบบัญชี จ. เก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่จำเป็นทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

Issue: Jul 16	<b>Bank Payments – Bangkok Head Office: Pay Bills</b>	<b>No. 7.1.1</b>	การจ่ายเงินผ่านธนาคาร – สำนักงานใหญ่กรุงเทพฯ การจ่ายบิล
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<p>1. <b>Bills</b> are created when:</p> <p><b>A. Purchase Orders are approved for payment</b></p> <p>i) Invoice received from supplier</p> <p>ii) BKK Finance receive Payment Approvals for one or a list of Item Receipts from either FC or SC&amp;L Mgr or HR &amp; Adm Spl.</p> <p>iii) In QB Item Receipts are converted to Bills for all approved transactions, printing out the <b>Transaction Journal (TJ)</b> for the Bill.</p> <p>iv) The PO and any supporting documentation specific to the Bill are attached to the TJ.</p> <p>v) Where the Payment Approval covers more than one Bill the TJ's (with supporting documents) and Supplier Invoices(s) are grouped by Payment Approval</p> <p>vi) Verify TJ's or Payment Approvals for a group of TJ's, as to appropriate authorisation and correct coding</p> <p>vii) Place in temporary file of Bills awaiting payment</p> <p><b>B. Programme and Operating expenses are accrued.</b></p>		<p>Acc Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p>	<p>1. บิล จะถูกบันทึกเมื่อ</p> <p>ก. ใบสั่งซื้อได้รับการอนุมัติให้ชำระเงิน</p> <p>I. ได้รับใบวางบิลจากผู้ขาย</p> <p>II. ฝ่ายการเงินกรุงเทพฯ ได้รับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน อาจจะเป็นใบเดียวหรือ เป็นชุดจาก FC หรือ SC&amp;L Mgr.</p> <p>III. ใน QB บันทึกรับบิล โดยเรียกเฉพาะรายการรับของซึ่งได้อนุมัติแล้วข้างต้น พิมพ์ Transaction Journal (TJ) ของแต่ละบิล</p> <p>IV. PO พร้อมเอกสารประกอบของบิลนั้น ๆ ทั้งหมดให้แนบประกอบกับ TJ</p> <p>V. กรณีที่การอนุมัติจ่ายมากกว่าหนึ่งบิล TJ (พร้อมเอกสารประกอบ)และบิลจากผู้ขาย ให้เก็บรวมกันเป็นชุดตามการอนุมัติจ่าย</p> <p>VI. ตรวจสอบความถูกต้องการลงบัญชี และผู้อนุมัติของแต่ละ TJ หรือTJ ของรายการที่อนุมัติจ่ายเป็นชุด</p> <p>VII. เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการจ่ายเงิน</p> <p>ข. การรับรู้ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการและการจัดการ</p>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>i) BKK Finance receives supplier invoices or Expenses Approval Request Forms or Staff Claim Forms.</p> <p>ii) Check for and if necessary obtain the appropriate approval</p> <p>iii) Enter Bill to QB, printing out the <b>Transaction Journal</b> (TJ) for the Bill.</p> <p>iv) Attach the supporting documentation to the TJ</p> <p>v) Verify TJ's as to appropriate authorisation and correct coding</p> <p>vi) Place in temporary file of Bills awaiting payment</p>	<p>Fin Mgr</p>       <p>Fin Ofr</p>	<p>I. ฝ่ายการเงินกรุงเทพ ได้รับใบวางบิลจากผู้ขาย หรือ Expenses Approval Request หรือ แคลมของเจ้าหน้าที่</p> <p>II. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ</p> <p>III. บันทึกรับบิลลง QB โดยใช้รหัส Transaction Journal (TJ) ของบิลแต่ละใบ</p> <p>IV. แนบเอกสารประกอบทั้งหมดกับ TJ</p> <p>V. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการอนุมัติของผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>VI. เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการจ่ายเงิน</p>
<p>2. When Bills are due for payment and adequate funds are available, select individual and groups of Bills for payment, authorising payments to be prepared</p>	<p>Fin Mgr</p>	<p>2. เมื่อถึงกำหนดชำระเงิน และมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการชำระเงิน ให้เลือกรายการที่จะทำการจ่าย แล้วอนุมัติให้ทำการจ่าย</p>
<p>3. <b>Payments</b> are prepared either by:</p>		<p>3. การชำระเงิน กระทำได้โดยวิธีใด วิธีหนึ่งดังนี้</p>
<p><b>A. Web banking (WB)</b> (Electronic transfer)</p>		<p><b>ก. Web Banking (WB)</b> โอนผ่านธนาคารทางอินเทอร์เน็ต</p>
<p>i) Log on to Standard Chartered Bank (SCBT) website to prepare payments for each Bill or group of Bills. Print out the SCB payment advice and attach to the front of each Bill or group of Bills</p> <p>ii) Review the prepared payments against the supporting documentation and initial the SCBT payment advices. Log on to SCBT website and place prepared payments in batches. Print out the batch summary and initial.</p>	<p>Fin Ofr</p>       <p>Fin Mgr</p>	<p>i. Log on เข้าไปที่เว็บของธนาคาร สแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ (SCBT) เพื่อทำการจ่ายเงินที่ละใบ หรือชุด พิมพ์รายการคำสั่งจ่ายเงิน แนบไว้ข้างหน้ารายการหรือ กลุ่มรายการที่จะจ่าย</p> <p>ii. ตรวจสอบใบคำสั่งจ่ายเงิน กับเอกสารประกอบ ถ้าถูกต้องตรงกันแล้ว ลงนามในใบคำสั่งจ่ายเงิน log on เข้าเว็บไซต์ของ SCBT แล้วแบทช์รายการทำจ่ายทั้งหมด รวมกันพร้อมพิมพ์ใบสรุปจ่ายและลงนาม</p>
<p>iii) Review all documents with the batch report and approve payments by initial in the batch report.</p>	<p>FD</p>	<p>iii. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดกับใบสรุปจ่ายและอนุมัติจ่ายโดยลงนามในใบสรุปจ่าย</p>
<p>iv) All documents are passed to bank signatories to authorise the batch payments on line, using their SCBT Vasco Token Device and Pin number; and sign the batch summary to signify authorisation complete, and return all documents to BKK Finance.</p>	<p>Chq Sig</p>	<p>iv. เอกสารทั้งหมดส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย on line ผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้รหัสที่ได้รับจากธนาคาร SCBT โดยผ่านเครื่องอนุมัติรายการที่ได้ batch แล้วให้ผู้รับเงิน หลังจากนั้นเซ็นชื่อและคืนเอกสารให้ฝ่ายการเงิน</p>
<p>v) Log on to SCBT website to activate the authorised batches</p>	<p>Fin Mgr</p>	<p>v. Log on เข้า เว็บไซต์ของ SCBT เพื่อส่งรายการอนุมัติแล้วให้ธนาคารดำเนินการโอนต่อไป</p>
<p><b>B. Cheque/ direct bank transfer</b></p>		<p><b>ข. ชำระเงินโดยเช็ค/ โอนผ่านธนาคาร</b></p>
<p>i) Cheque, marked "A/C Payee only" or as written instructed by supplier.</p>	<p>Fin Ofr</p>	<p>I. เช็คต้องขีดคร่อม "A/C Payee only" หรือ ตามคำร้องที่เป็นลายลักษณ์อักษร ของผู้ขาย</p>
<p>ii) Review cheques against completeness of process and supporting documents.</p>	<p>Fin Mgr</p>	<p>II. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอน รวมทั้งรายการต่าง ๆ ในเช็คกับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p>
<p>iii) Approved payment by initial cheque stub</p>	<p>FD</p>	<p>III. อนุมัติการจ่ายเงินโดยลงนามที่ต้นขั้วเช็ค</p>
<p>iv) Cheques, and all supporting documents, passed to cheque signatories for signing. All documents returned to BKK Finance.</p>	<p>Chg Sig</p>	<p>IV. เช็ค และเอกสารประกอบทั้งหมด ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามสั่งจ่าย เอกสารพร้อมเช็คที่เซ็นดีแล้วส่งคืนการเงิน</p>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>v) Photocopy made of signed cheque to place in front of the supporting documents</p> <p>vi) Either cheque deposited into suppliers bank account and bank payment advice obtained, or payee notified to collect cheque and bring a receipt.</p> <p>4. Payee notified that payment has been made, and is asked to send a receipt</p> <p>5. Payments are recorded in QB by using the "Pay Bills" option to select the Bills included in each cheque. Each payment (QB cheque) is assigned a sequential Payment Voucher number. The <b>Bill Payment History Voucher</b> is printed (by clicking the QB Cheque "History" icon), and attached to the front of the supporting documents</p> <p>6. Ensure Receipt is received from payee</p> <p>7. File original documents received monthly from Field Offices with the payment documents by Payment Voucher number with:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bill Payment History Voucher</li> <li>- Receipt from payee</li> <li>- SCBT payment advice or photocopy of cheque</li> <li>- Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim (including receipts)</li> <li>- Payment Approval</li> <li>- Transaction Journals</li> </ul> <p>Each Transaction Journal should have attached:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Purchase Order or Purchase Request (PR)</li> <li>- Reconciliation of Delivery Receipts, Delivery Receipts or other proof of receipt</li> </ul>	<p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>FinOfr/AccOfr</p>	<p>V. ถ่ายเอกสารหน้าเช็คเพื่อแนบกับเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>VI. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับเงินมารับเช็ค(กรณีอยู่ในกรุงเทพ) หรือ โอนเข้าบัญชีหากเป็นต่างจังหวัด</p> <p>4. แจ้งให้ผู้รับเงินทราบถึงการจ่ายเงิน โดยให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินยืนยันการรับเงิน</p> <p>5. บันทึกการจ่ายเงินใน QB โดยเข้าไปที่เมนู "Pay Bills" เลือกตัดจ่ายตามรายการที่ปรากฏในเอกสารการจ่ายเงิน โดยเลขที่เช็คใน QB จะใช้เป็นเลขที่ควบคุมใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ซึ่งจะเป็นรหัสจากนั้นให้พิมพ์ Bill Payment History โดยใน QB โหมดของ Cheque ให้คลิกเลือกเมนู "History" ของรายการจ่ายนั้น ๆ แล้วพิมพ์ออกแนบกับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>6. ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ มาแนบให้ครบถ้วน</p> <p>7. เอกสารตัวจริงที่ส่งมาจากสำนักงานภาคสนามให้นำมาแนบกับเอกสารการจ่ายเงินโดยให้จัดเรียงตามนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bill Payment History Voucher</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย</li> <li>- ใบรายงานโอนเงินที่พิมพ์จากเว็บไซต์ หรือ สำเนาหน้าเช็ค</li> <li>- ใบวางบิลของผู้ขาย หรือ Misc Expenses Request หรือ ใบเคลมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ (รวมใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่จ่าย)</li> <li>- หลักฐานยืนยันการอนุมัติจ่ายเงิน</li> <li>- Transaction Journal</li> </ul> <p>ในแต่ละ Transaction Journal ให้มีเอกสารประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสั่งซื้อ หรือ Purchase Request (PR)</li> <li>- รายงานกระหนาบยอดการสั่งซื้อและรับของ ใบรับของ หรือหลักฐานอื่นเกี่ยวกับการรับของ</li> </ul>
---	---	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Bank Payments – Bangkok Head Office: <b>Direct Payments (currency payment)</b>	<b>No. 7.1.2</b>	การจ่ายเงินทางธนาคาร – เฉพาะสำนักงานใหญ่กรุงเทพ การจ่ายตรง (เงินสกุลต่างประเทศ)
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKK Finance receives <b>supplier invoices</b> or <b>Expenses Approval Request Forms (EAR)</b> or <b>Staff Claim Forms</b> which are to be paid promptly.</li> <li>2. Check for and if necessary obtain the appropriate approval, Verify payment to be prepared</li> <li>3. Payments are prepared, authorised, and made either by SCBT Web banking or chueque/direct bank transfer (<b>as Procedure 7.1.1, No. 3</b>)</li> <li>4. Payee notified that a payment has been made, and is asked to send a receipt</li> <li>5. Payments are recorded in QB by using the “Enter Cheque” option. The expense is analysed by Expense code, cost centre and if appropriate donor. The cheque is assigned a sequential number, if paid or transfer in currency conversion rate of the paid amount is used to record expense in QB.</li> <li>6. Deposit payments should be coded to “deposit payments, and payments on delivery to Accounts payable, the appropriate supplier name selected</li> <li>7. For Advances the appropriate balance sheet account is selected for the “expense” code.</li> <li>8. A <b>Transaction Journal (TJ)</b> is printed by clicking on the QB Cheque “Journal” icon, and attached to the front of the supporting documents.</li> <li>9. The TJ coding and supporting documents are verified</li> <li>10. Ensure Receipt is received from payee</li> <li>11. File by the TJ sequence number (same sequence as Bill Payment History Vouchers used for Pay Bills in Procedure 7.1.1): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaction Journal</li> <li>- Receipt from payee</li> <li>- SCBT payment advice or photocopy of cheque</li> <li>- Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim Form</li> <li>- Transaction Journal, PO and proof of delivery for payments prepared for collection on delivery of goods or services</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Mgr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p> <p style="text-align: center;">Fin Ofr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝ่ายการเงินรับใบวางบิลจากผู้ขาย หรือ EAR หรือใบเคลมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ที่พร้อมจะ ต้องจ่ายเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจ</li> <li>3. เตรียมการจ่ายเงิน อนุมัติส่งจ่าย และจ่ายโดยเขียน เช็ค/โอนผ่านธนาคาร หรือ ผ่าน Web Banking (วิธีปฏิบัติ 7.1.1 ข้อ 3)</li> <li>4. แจ้งให้ผู้รับเงินทราบถึงการจ่ายเงินพร้อมทั้งแจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. บันทึกการจ่ายเงินใน QB โดยเข้าไปที่ “Enter Cheque” ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหมวดเลขที่บัญชีที่เหมาะสม ศูนย์ต้นทุน หรือ จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาค ถ้าจ่าย หรือโอนเป็นเงินสกุลเงินต่างประเทศ อัตราและเปลี่ยนที่ธนาคารตัดบัญชีเป็นอัตราที่ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายใน QB</li> <li>6. กรณีเงินมัดจำ ให้บันทึกโดยใช้รหัสบัญชีเงินมัดจำ ถ้าเป็นเงินที่ต้องจ่าย เต็ม ณ เวลาส่งมอบของให้บันทึกเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยเลือกชื่อของผู้ขายให้เหมาะสม</li> <li>7. ในช่อง “Expense” กรณีถ้าเป็นเงินทอรองจ่าย ให้ใช้รหัสบัญชีเงินทอรองจ่ายซึ่งจะปรากฏในงบดุล</li> <li>8. พิมพ์ Transaction Journal (TJ) โดยใน QB เมนู Cheque เลือกเมนู Journal แล้วแนบกับเอกสารประกอบ</li> <li>9. ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีใน TJ รวมถึงเอกสารประกอบการจ่ายว่าครบถ้วน</li> <li>10. ให้มั่นใจว่าได้รับใบเสร็จรับเงินครบและแนบกับเอกสารจ่ายเงิน</li> <li>11. จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่ TJ (เหมือนกับ Bill Payment History Voucher ที่ใช้บันทึกการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaction Journal</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจาก SCBT หรือ สำเนาเช็ค</li> <li>- ใบวางบิลของผู้ขาย หรือ MER หรือ ใบเคลมของเจ้าหน้าที่</li> <li>- Transaction Journal ใบสั่งซื้อ เอกสารยืนยันการส่งของ เพื่อเตรียมการจ่ายเงิน ณ เวลาส่งมอบสินค้า</li> </ul> </li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<b>Issue:</b> Sep 06	<b>Bank Payments – Field Office</b>	<b>No. 7.2</b>	<b>การจ่ายโอนเงินผ่านธนาคาร - สำนักงานภาคสนาม</b>
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that payments are properly authorized and that expenditure is properly acquitted with documentation</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมให้การจ่ายเงินได้รับอนุมัติอย่างถูกต้อง และรายจ่ายนั้นมีเอกสารรับรองอย่างถูกต้อง	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Segregation of duties between those approving, those recording and those making payments b. All payments are properly authorised by authorised officers c. Payees notified of payments and Receipts obtained d. Payments properly recorded in the Accounting system e. All necessary supporting documentation filed, so that it is easily retrievable <b>Note: Bank Payments are made to either “Pay Bills” already accrued or for a “Direct Payment” of an unaccrued expense</b>		<b>หลักการ :</b> ก. ให้จัดแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้ลงบันทึก และผู้จ่ายเงิน ข. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ ค. แจ้งผู้รับเงินให้ทราบถึงการจ่ายเงิน และติดตามใบเสร็จรับเงิน ง. บันทึกการจ่ายเงินอย่างถูกต้องในระบบบัญชี จ. เก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่จำเป็นทั้งหมดเข้าแฟ้ม เพื่อง่ายในการค้นหา หมายเหตุ: การจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยตรงจะใช้ในกรณีที่ได้นบันทึก “Pay Bills” ใน QB เพื่อรับรู้อำนาจจ่ายไว้แล้วหรือ “Direct Payment” กรณียังไม่เคยได้นบันทึกรับรู้อำนาจจ่ายไว้ก่อน	

<b>Issue:</b> Jul 16	<b>Bank Payments – Field Office: Pay Bills</b>	<b>No. 7.2.1</b>	<b>การจ่ายเงินผ่านธนาคาร – สำนักงานภาคสนาม การจ่ายชำระบิล</b>
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<b>1. Bills</b> are created when <b>Programme and Operating expenses are accrued</b> i. FO receives supplier invoices or Expenses Approval Request Forms EAR or Staff Claim Forms. ii. Check PR/PO and if necessary obtain the appropriate approval iii. Enter Bill to QB, printing out the <b>Transaction Journal (TJ)</b> for the Bill. iv. Attach the supporting documentation to the TJ v. Verify TJ's as to appropriate authorisation and correct coding vi. Place in temporary file of Bills awaiting payment <b>1. Payments</b> are made by <b>cheque</b> or Cash (Myanmar) by: i. Cheque raised, marked “A/C Payee only”, (Myanmar don't use crossed cheques”). ii. Cheques, and all supporting documents, passed to cheque signatories for signing. iii. Either cheque deposited into suppliers bank account and bank		Fid Adm/Adm Mgr  Fid Adm/Adm Mgr  Fid Adm/Adm Mgr  FC, MP Mgr	<b>1. บันทึกเป็น Bills</b> เมื่อต้องการรับรู้อำนาจจ่ายโครงการหรือ บริหารที่เกิดขึ้น I. FO รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย หรือ EAR จากเจ้าหน้าที่ II. ตรวจสอบความถูกต้องของ PR/PO และขออนุมัติตามความเหมาะสม III. บันทึกรับบิลลงใน QB พิมพ์ Transaction Journal (TJ) ของบิลใบนั้น ๆ IV. แนบเอกสารประกอบกับ TJ V. ตรวจสอบ การอนุมัติและการบันทึกรหัสบัญชีในแต่ละ TJ VI. เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการจ่ายเงิน <b>2. การจ่ายเงิน โดยเช็คหรือเงินสด (เฉพาะพม่า) ตามขั้นตอนนี้</b> I. เขียนเช็คสั่งจ่ายและให้ ซีตคร่อม “A/C Payee Only”เฉพาะในพม่า เช็คไม่ต้องซีตคร่อม II. เช็คและเอกสารประกอบ ส่งให้ผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในเช็ค III. แจ้งให้ผู้ขายมารับเช็คพร้อมใบเสร็จรับเงินหรือ นำเช็คฝากเข้าบัญชีผู้ขาย กรณีใน

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>payment advice obtained, or payee notified to collect cheque and bring a receipt, cheque is cashed and paid (Myanmar)</p> <p>2. Payee notified that payment has been made, and is asked to send a receipt</p> <p>3. Payments are recorded in QB by using the “Pay Bills” option to select the Bills included in each cheque. Each payment (QB cheque) is assigned a sequential Payment Voucher number. The <b>Bill Payment History Voucher</b> is printed (by clicking the QB Cheque “History” icon), and attached to the front of the supporting documents</p> <p>4. Ensure Receipt is received from payee</p> <p>5. File original documents with the payment documents by Payment Voucher number with:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bill Payment History Voucher</li> <li>- Receipt from payee</li> <li>- Payment advice</li> <li>- Supplier invoice or Misc Expense Request or Staff Claim (including receipts)</li> <li>- Payment Approval</li> <li>- Transaction Journals with supporting documents</li> </ul> <p>6. Send original files to BKK Finance</p> <p>7. Account coding and monthly documents are reviewed by HO</p>	<p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Admin/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Acc Ofr, Fin Ofr</p>	<p style="text-align: center;">พม่าให้นำเช็คไปขึ้นเงินสด และจ่าย</p> <p>3. แจ้งผู้ขายรับทราบถึงการจ่ายเงินพร้อมแจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้</p> <p>4. บันทึกการจ่ายเงินลงใน QB โดยเข้าไปที่เมนู “Pay Bills” แล้วเลือกรายการที่จ่ายใบเดียว หรือเป็นชุดที่รวมจ่ายในเช็คใบนั้น ๆ (เลขที่เช็คใน QB) จะใช้เป็นเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงิน หลังบันทึกจ่ายให้พิมพ์ “Bill Payment History Voucher” ขึ้นตอนคือ ที่เมนูเช็คใน QB คลิกไอคอน “History” และแนบไว้หน้าเอกสารประกอบ</p> <p>5. ให้มั่นใจว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายมาแนบประกอบ</p> <p>6. เก็บเอกสารตัวจริงไว้กับเอกสารการจ่ายเงินโดยให้จัดเรียงตามเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bill Payment History Voucher</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย</li> <li>- สลิปใบนำฝาก</li> <li>- ใบวางบิลของผู้ขายหรือ Misc. Expenses Request หรือ ใบเคลมของพนักงาน (ซึ่งแนบพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงิน)</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติจ่าย</li> <li>- Transaction Journal พร้อมเอกสารประกอบ</li> </ul> <p>7. ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้ฝ่ายการเงินที่สำนักงานใหญ่กรุงเทพ</p> <p>8. รหัสบัญชี และเอกสารบัญชีประจำเดือน ตรวจสอบเช็คโดย HO</p>
---	--	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Bank Payments – Field Office: Direct Payments	No. 7.2.2	การจ่ายเงินผ่านธนาคาร – สำนักงานภาคสนาม การจ่ายตรง
Procedures		Responsibility	วิธีปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FO receives <b>supplier invoices</b> or <b>Expenses Approval Request Forms (EAR)</b> or <b>Staff Claim Forms</b> which are to be paid promptly.</li> <li>2. Check for and if necessary obtain the appropriate approval, Verify payment to be prepared</li> <li>3. Payments are prepared, authorised, and made by raising a cheque (<b>as Procedure 7.2.1, No. 2)</b></li> <li>4. Payee notified that a payment has been made, and is asked to send a receipt</li> <li>5. Payments are recorded in QB by using the "Write Cheque" option. The expense is analysed by Expense code, cost centre and if appropriate donor. The cheque is assigned a sequential number.</li> <li>6. Deposit payments should be coded to "deposit payments", and payments on delivery to Accounts payable the appropriate supplier name selected.</li> <li>7. For Advances the appropriate balance sheet account is selected for the "expense" code.</li> <li>8. A <b>Transaction Journal (TJ)</b> is printed by clicking on the QB Cheque "Journal" icon, and attached to the front of the supporting documents.</li> <li>9. Ensure Receipt is received from payee</li> <li>10. File by the TJ sequence number (same sequence as Bill Payment History Vouchers used for Pay Bills in Procedure 7.2.1): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaction Journal</li> <li>- Receipt from payee</li> <li>- Photocopy of cheque</li> <li>- Supplier invoice, Expense Approval Request (EAR), Staff Claim Form</li> </ul> </li> <li>11. TJ coding and support documents are verified and approved</li> </ol>	<p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>Fld Adm/Adm Mgr</p> <p>FC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักงานภาคสนามรับใบวางบิลจากผู้ขาย หรือ EAR หรือใบเคลมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ที่ต้องจ่ายทันที</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการจ่ายเงิน รวมถึงการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจ</li> <li>3. เตรียมการจ่ายเงิน อนุมัติสั่งจ่าย และจ่ายโดยเขียน เช็ค (วิธีปฏิบัติ 7.2.1 ข้อ 2)</li> <li>4. แจ้งให้ผู้รับเงินทราบถึงการจ่ายเงินพร้อมทั้งแจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. บันทึกการจ่ายเงินใน QB โดยเข้าไปที่ "Write Cheque" ให้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหมวดรหัสบัญชีที่เหมาะสม ศูนย์ต้นทุน หรือ จัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาค เลขที่เช็ค คือรหัสเอกสาร</li> <li>6. กรณีเงินมัดจำ ให้บันทึกโดยใช้รหัสบัญชีเงินมัดจำ แต่ถ้าเป็นเงินที่ต้องจ่าย เต็ม ณ เวลาส่งมอบของให้บันทึกเข้าบัญชีเจ้าหนี้ โดยเลือกชื่อของผู้ขายให้เหมาะสม</li> <li>7. ในช่อง "Expense" กรณีถ้าเป็นเงินทตรงจ่าย ให้ใช้รหัสบัญชีเงินทตรงจ่ายซึ่งจะปรากฏในงบดุล</li> <li>8. พิมพ์ Transaction Journal (TJ) โดยใน QB เมนู Cheque เลือกเมนู Journal แล้วแนบกับเอกสารประกอบ</li> <li>9. ให้มั่นใจว่าได้รับใบเสร็จรับเงินครบและแนบกับเอกสารจ่ายเงิน</li> <li>10. จัดเก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่ TJ (เหมือนกับ Bill Payment History Voucher ที่ใช้บันทึกการจ่ายเงินตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transaction Journal</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- รายงานการโอนเงินจาก SCBT หรือ สำเนาเช็ค</li> <li>- ใบวางบิลของผู้ขาย หรือ EAR หรือ ใบเคลมของเจ้าหน้าที่</li> </ul> </li> <li>11. ตรวจสอบเช็ค รหัสบัญชีใน TJ และเอกสารแนบครบถ้วน ลงนามอนุมัติ</li> </ol>	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Petty Cash</b></p>	<p><b>No. 7.3</b></p>	<p><b>บัญชีเงินสดย่อย</b> กรกฎาคม 16</p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that petty cash and other working funds are disbursed only for proper purposes, are adequately safeguarded, and properly recorded. Cash balances are kept to a minimum</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย และเงินทุนสำหรับการดำเนินงานอื่น ๆ ให้กระทำไปเพื่อจุดประสงค์ที่ถูกต้อง มีการดูแลรักษาอย่างดีพอ และลงบันทึกอย่างถูกต้อง และให้ดุลเงินสดอยู่ในระดับที่ต่ำ</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <p>a. Petty cash advances must be kept to a minimum given practical considerations (e.g. acceptability of cheques in the local community) and within authorised levels.</p> <p>b. Imprest system is to be used (reimbursement as and when required)</p> <p>c. Petty Cash box must be kept in a secure location and locked away when not in use</p> <p>d. Maximum amount for each expense item that can be settled using Petty cash. Items in excess of maximum should be settled by cheque</p> <p>e. Petty Cash custodian may authorise small value expenses up to a limit, above which expenses must be approved by another authorised person</p> <p>f. All petty cash expenses must be validated with proper receipts/invoices or Substitute Receipt Form (008)</p> <p>e. Monthly cash counts and reconciliations must be conducted by the custodian's supervisor in the presence of the custodian and discrepancies investigated</p>		<p><b>หลักการ :</b></p> <p>ก. ให้มีเงินสดย่อยหมุนเวียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ โดยคำนึงถึงสิ่งที่ปฏิบัติได้ (เช่น การยอมรับเช็คในชุมชนท้องถิ่น) และอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ข. ให้ใช้ระบบเงินทดรองจ่าย (จ่ายคืนเมื่อตั้งเบิกและตามจำนวนที่ใช้ไปจริง)</p> <p>ค. กล่องเก็บเงินสดย่อยต้องอยู่ในที่ปลอดภัย และเก็บล็อคไว้เมื่อใดที่ไม่ใช้งาน</p> <p>ง. กำหนดจำนวนเงินสูงสุดสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละรายการที่สามารถจ่ายจากบัญชีเงินสดย่อย รายการใดที่เกินให้จ่ายด้วยเช็ค</p> <p>จ. ผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อยอาจอนุมัติค่าใช้จ่ายทั่วไปที่มีจำนวนเล็กน้อยได้ไม่เกินขอบเขตที่จำกัดไว้ ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากบุคคลอื่นที่ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>ฉ. การจ่ายเงินสดย่อยทุกครั้งจะต้องมีเอกสารรองรับเช่น ใบเสร็จ/invoice หรือ Substitute Receipt Form (008)</p> <p>ช. หัวหน้างานของผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อยจะทำการตรวจนับ และพิสูจน์ยอดเงินสดเดือนละครั้งต่อหน้าผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อย และต้องสอบสวนหากพบความคลาดเคลื่อน</p>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<p>1. Custodian of petty cash can release cash for small value amounts up to Bht 2,000 per transaction without authorization.</p> <p>2. Amounts over Bht 2,000 require a properly authorized claim form in accordance with authority levels</p> <p>3. Amounts over Bht 10,000 (YGN 100,000 MMK) should be paid by cheque (Procedure 6.1 or 6.2)</p> <p>4. Cash disbursed to relevant staff member and items purchased</p> <p>5. Invoices/receipts obtained from payee. If no receipts, claimant completes Substitute Receipt Form.</p> <p>6. Substitute Receipt forms and invoices/receipts kept in temporary petty cash file</p> <p>7. Reconciliation of cash done on a monthly basis</p> <p>8. When cash balance is almost depleted, custodian prepares <b>Petty Cash Replenishment Form</b> and attaches all receipts etc.</p>		<p>Custodian</p> <p><b>Procedure 1.3</b></p> <p>Claimant</p> <p>Custodian</p> <p>Custodian</p> <p>Custodian</p>	<p>1. ผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อยสามารถจ่ายเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปที่มีมูลค่าต่อรายการไม่เกิน 2,000 บาท โดยไม่ต้องขออนุมัติ</p> <p>2. จำนวนเงินที่เกิน 2,000 บาท ต้องใช้ใบขอเบิกที่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องตามระดับอำนาจอนุมัติ</p> <p>3. จำนวนเงินที่เกิน 10,000 บาท (พม่า 100,000 จ๊าด) ให้จ่ายโดยเช็ค (วิธีปฏิบัติงานข้อ 6.1 หรือ 6.2)</p> <p>4. จ่ายเงินสดให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และสิ่งของที่จัดซื้อ</p> <p>5. เรียกรับ invoice/ใบเสร็จจากผู้รับเงิน ถ้าไม่มีใบเสร็จ ผู้ขอเบิกต้องกรอก Substitute Receipt Form</p> <p>6. เก็บ Substitute Receipt Form และ invoice/ใบเสร็จ เข้าแฟ้มบัญชีเงินสดย่อยชั่วคราว</p> <p>7. ให้พิสูจน์ยอดเงินสดเดือนละหนึ่งครั้ง</p> <p>8. เมื่อวงเงินสดย่อยใกล้จะหมด ให้ผู้ดูแลเงินสดย่อยกรอกฟอร์ม Petty Cash Replenishment Form เพื่อตั้งเบิกและแนบใบเสร็จทั้งหมด</p>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>9. <b>Petty Cash Replenishment Form</b> approved by Fin Mgr at HO and Fld Co, MP Mgr, MF Mgr at FO.</p> <p>10. Cash Cheque prepared by Fin Ofc at HO, Fld Adm/Adm Mgr at FO and given with Petty Cash Replenishment Form and attachments to authorised signatories</p> <p>11. Cheque cashed at bank and cash placed in cash box and secured in safe location</p> <p>12. Transaction posted to QB and disbursement voucher printed</p> <p>13. All documentation compiled and filed</p> <p>14. FO documentation sent to HO at the beginning of each following month</p> <p>15. Cash balance checked by custodian's supervisor on a monthly basis in the presence of the cash custodian. Discrepancies investigated.</p>	<p>FinMgr/FC, MP Mgr</p> <p>FinOfc/FldAdm/Adm Mgr</p> <p>Custodian</p> <p>FinOfc/FldAdm/Adm Mgr</p> <p>FinMgr/FC/MP Mgr</p>	<p>9. Fin Mgr เป็นผู้อนุมัติ Petty Cash Replenishment Form สำหรับ HO และ Fld Co, MP Mgr, MF Mgr อนุมัติสำหรับ FO</p> <p>10. Fin Ofc จัดทำเช็คสำหรับ HO หรือ Fld Adm/Adm Mgr จัดทำเช็คสำหรับ FO และมอบให้ผู้มีอำนาจเซ็นเช็ค พร้อมกับ Petty Cash Replenishment Form และเอกสารแนบ</p> <p>11. นำเช็คไปเบิกเงินสดจากธนาคาร เก็บเงินสดในกล่อง และเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>12. ลงบันทึกธุรกรรมในระบบ QB และพิมพ์ Disbursement Voucher</p> <p>13. รวบรวมเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>14. ส่งเอกสารจาก FO ไปให้ HO ต้นเดือนถัดไป</p> <p>15. หัวหน้างานของผู้ดูแลบัญชีเงินสดจะตรวจนับเงินเดือนละครั้ง ต่อหน้าผู้ดูแลบัญชีเงินสดย่อย และทำการตรวจสอบเมื่อพบความคลาดเคลื่อน</p>
--	---	---

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	Monthly Cash Flow Request	<b>No. 7.4</b>	กระแสเงินสดประจำเดือน กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure all cash transfers to Field Offices are approved, are in accordance with budgets submitted, are transferred directly into bank accounts and are acquitted with complete documentation within specified periods</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อควบคุมให้การโอนเงินทั้งหมดได้รับการอนุมัติ สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอไว้ ถูกโอนเข้าบัญชีโดยตรง และมีการยื่นเอกสารรับรองอย่างครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Requests for transfers are submitted to Finance Manger / Finance Director b. Approved amounts are advised to Field Offices. c. All transfers are to be made in the form of direct deposit to Field Office bank accounts d. Expenditure from Field Office bank accounts must be in accordance with prescribed limits e. Balances at Field Office Bank accounts should be kept to the minimum required for one month's anticipated expenditure		<b>หลักการ :</b> ก. ยื่นเอกสารการขอโอนเงินงบประมาณประจำเดือนให้ Financial Manager/ Finance Director ข. แจ้งให้สำนักงานภาคสนามทราบถึงยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติจ่าย ค. การโอนเงินทุกครั้งให้ฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานภาคสนามโดยตรง ง. รายจ่ายจากบัญชีธนาคารของสำนักงานภาคสนามต้องเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนด จ. รักษาดุลบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานภาคสนามให้อยู่ในขั้นต่ำอย่างน้อย ต้องเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายหนึ่งเดือนล่วงหน้า	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Before the last day of each month, Program Manager send their coming month cash flow need to HO (Fin Ofr), FO (Fld Admin/Admin Mgr)</li> <li>Fin Ofr, Fld Admin/Admin Mgr compile the office cash-flow needed and pass on to their supervisor for review</li> <li>Field Co, Fin Mgr review and indicating cash transfer requirements needed on each office and approved.</li> <li>Fin Ofr completes and forward monthly cashflow request of Bangkok and all Field offices to Fin Mgr for review.</li> <li>Finance Director and Executive Director approve Transfers</li> <li>Transfers prepared in accordance with Procedure 7.1.1 No. 3</li> <li>FO requirements in excess of the approved monthly estimate require a request for supplementary funding to be submitted to Financial Director.</li> </ol>		<p>Mgr</p> <p>Fin Mgr, Fld Admin/Admin Mgr</p> <p>FC, Fin Mgr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>FD / ED</p> <p>Fin Ofr</p> <p>FC, MPD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อนวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน Programme Manager ต้องส่งตารางคาดการณ์เงินงบประมาณที่จะใช้ในเดือถัดไปให้ Fld Admin/ Adm Mgr</li> <li>Fin Ofr, Fld Admin/Admin Mgr สรุปคาดการณ์เงินสดที่จะใช้จ่ายประจำเดือนถัดไปของแต่ละสำนักงาน ส่งให้หัวหน้างานพิจารณา</li> <li>Field Co, Fin Mgr ตรวจสอบใบสรุปการโอนเงินของแต่ละสำนักงาน และพิจารณานอุมัติ</li> <li>Fin Ofr สรุปตารางคาดการณ์เงินงบประมาณที่จะใช้ของเดือนถัดไปของกรุงเทพฯ และทุกสำนักงานให้ Fin Mgr ตรวจสอบเช็ค</li> <li>Finance Director และ Executive Director อนุมัติการโอนเงิน</li> <li>ดำเนินการโอนเงินตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 7.1.1 ข้อ 3</li> <li>จัดทำใบคำขอเงินงบประมาณเพิ่มเติมยื่นต่อ Financial Director ในกรณี FO ต้องการเงินเพิ่มเกินกว่าจำนวนที่ได้ขอและอนุมัติไปแล้ว</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Annual Financial Statements</b></p>	<p><b>No. 8.1</b></p>	<p><b>งบการเงินประจำปี</b> กรกฎาคม 16</p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all recognisable income and expenses are included in the accounts for the financial year and that assets and liabilities are correctly stated at the balance sheet date</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้มั่นใจว่ารายได้ที่ควรจะได้รับ และรายจ่ายทั้งหมด ได้ถูกรับรู้ไว้ในงบการเงินตามปีบัญชีอย่างถูกต้อง และแสดงรายการสินทรัพย์ และหนี้สินในงบดุลอย่างถูกต้อง ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชี</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cut-off procedures are fully documented so that accounting staff make the required adjustments in respect of transaction posting.</li> <li>b. Post-balance sheet date transactions are correctly recorded in the following year.</li> <li>c. Expenses incurred but not paid are included as accrued expenses and that expenses paid in advance for the following financial year are deferred.</li> <li>d. Income is recorded in accordance with UK Accounting Standards</li> <li>e. Interest income not yet recorded is accrued as income for the year</li> <li>f. Depreciation is calculated on all fixed assets at the appropriate rates</li> <li>g. Calculations are made as to profit or loss on disposal of fixed assets and included in the financial statements</li> <li>h. Provisions are made for specific reserves and funds designation</li> <li>i. Bank balances are correctly reconciled and recorded in the financial statements</li> <li>j. The Fund balance is correctly calculated within the statement of financial activities and included in the Balance Sheet</li> <li>k. The financial statements are independently audited</li> </ul>		<p><b>หลักการ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ก. ขั้นตอนวิธีการตัดยอดบัญชี (cut-off procedures) ให้มีเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้พนักงานบัญชีสามารถปรับปรุงแก้ไขรายการบัญชีที่จำเป็นได้อย่างถูกต้อง</li> <li>ข. ธุรกรรมที่เกิดขึ้นหลังวันสิ้นสุดรอบบัญชีจะต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้องในปีถัดไป</li> <li>ค. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ยังไม่ได้ชำระให้นำมารวมเป็นค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่าย และให้ทำนองเดียวกันค่าใช้จ่ายสำหรับการเงินถัดไปให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</li> <li>ง. ให้บันทึกรายได้ตามมาตรฐานการบัญชีของประเทศสหราชอาณาจักร</li> <li>จ. รายได้จากดอกเบี้ยที่ยังไม่ได้บันทึก ให้ถือเป็นรายได้ค้างรับสำหรับปีปัจจุบัน</li> <li>ฉ. ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดในอัตราที่เหมาะสม</li> <li>ช. ให้คำนวณผลกำไร หรือขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สินถาวร และรวมไว้ในงบการเงิน</li> <li>ซ. ให้ตั้งงบสำรองไว้เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ และตามการจัดสรรงบประมาณ</li> <li>ฌ. ให้พิสูจน์ยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง และบันทึกลงในงบการเงิน</li> <li>ฎ. คำนวณดุลเงินทุน ให้ถูกต้องตามในงบ Financial Activities และรวมไว้ในงบดุล</li> <li>ฏ. ให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบอย่างเอกราช</li> </ul>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. In the month before the end of the financial year, the Finance Director prepares a circular to all accounting staff concerning year-end cut-off procedures including closure of accounts, clearance of advances and travel expenses, goods received not yet recorded</li> <li>2. One month is allowed after the balance sheet date to complete current year transactions and adjustments on QB which is then closed</li> <li>3. Foreign currency denominated assets and liabilities converted to the period end rate, taking any difference to Gain/Loss on Exchange</li> <li>4. Bank reconciliations prepared for all bank accounts and interest accrued and bank fees and charges accrued listed for adjustment</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FD</li> <li>FD</li> <li>Fin Mgr</li> <li>Fin Mgr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ภายในหนึ่งเดือนก่อนที่จะสิ้นปีการเงิน Finance Director จะทำหนังสือเวียนส่งถึงพนักงานแผนกบัญชีทุกคน เกี่ยวกับวิธีการตัดยอดบัญชีปลายปี รวมถึงการปิดบัญชี การเคลียค่าใช้จ่ายของเงินทรองจ่าย และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงการบันทึกรับสินค้าที่ได้รับแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึก</li> <li>2. อนุญาตให้หนึ่งเดือนนับจากวันสิ้นสุดรอบบัญชี เพื่อบันทึกและปรับหุรงรายการบัญชีปีปัจจุบันให้เสร็จใน QB ซึ่งหลังจากนั้นจะปิด</li> <li>3. รายการเงินตราต่างประเทศในหมวดทรัพย์สินและหนี้สินให้แปลงเป็นอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันสิ้นงวด บันทึกผลต่างไว้ใน หมวดกำไร/ขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน</li> <li>4. กระทบยอดบัญชีเงินฝากทุกบัญชี ดอกเบี้ยธนาคารค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงรายการบัญชี</li> </ul>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

5. Reconcile Funding receivable	Fin Ofr	5. กระทบยอดรายการบัญชีลูกหนี้
6. Reconcile Accounts payable	Acc Ofr	6. กระทบยอดรายการบัญชีเจ้าหนี้
7. Reconcile other receivable and payable deferral accounts in Balance Sheet	Fin Ofr/Acc Ofr	7. กระทบยอดบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินรับล่วงหน้าในงบดุล
8. Compile lists of pre-paid expenses, accrued bank interest, accrued reimbursements, and accrued expenses for adjustment, including estimated provisions for reimbursement of partner agency expenses incurred prior to the balance sheet date.	Acc Ofr	8. รวบรวมรายการค่าใช้จ่ายที่ชำระล่วงหน้า ดอกเบี้ยธนาคารค้างรับ เงินจ่ายคืนที่ค้างจ่าย และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงรายการ รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องจ่ายคืนให้องค์กรอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนวันสิ้นสุดรอบบัญชี
9. Depreciation calculated on all classes of fixed assets and profit/loss on asset disposal calculated. Fixed asset reconciliation prepared	Acc Ofr	9. คำนวณค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ถาวรทุกประเภท และคำนวณผลกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ รวมถึงการกระทบยอดบัญชีของทรัพย์สินถาวร
10. Finance Manager approves all reconciliations and any specific reserves to be included in financial statements.	Fin Mgr	10. Financial Director อนุมัติรายการกระทบยอดทั้งหมด รวมถึงรายการสำรองที่จะต้องบันทึกไว้ในงบการเงิน
11. All adjustments posted to QB for the financial year being closed and selected adjustments reversed in following financial year	Fin Mgr	11. บันทึกรายการปรับปรุงทั้งหมดลงในระบบ QB สำหรับปีการเงินที่กำลังปิดบัญชี และเลือกรายการที่จะต้องกลับรายการ (reversed) ในปีการเงินถัดไป
12. Financial Statements given to Executive Director for review and presented to Board of Directors.	FD	12. ส่งงบการเงินให้ Executive Director เพื่อตรวจทาน และส่งให้คณะกรรมการบริหารอนุมัติ
13. Trial Balance given to TBC auditor	FD	13. ส่งงบทดลอง ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี
14. Financial Statements prepared for auditor	FD	14. เตรียมงบการเงินที่จะให้ผู้ตรวจสอบบัญชีมาตรวจสอบ

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Monthly Financial Controls</b>	<b>No. 8.2</b>	การควบคุมทางการเงินรายเดือน กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that the Accounting records are maintained on a timely basis, with adequate reconciliations performed to confirm their accuracy, in total and by cost centre and donor allocation.</i>		วัตถุประสงค์ของการควบคุม : เพื่อควบคุมให้การลงบัญชีกระทำได้ทันเวลา มีการพิสูจน์ยอดเพื่อยืนยันความถูกต้อง ทั้งยอดรวม และยอดของแต่ละศูนย์ต้นทุน และการลงบัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายของผู้บริจาค (donor allocation)	
<b>PRINCIPLES:</b> a. Monthly reconciliation of Balance Sheet accounts b. Monthly checking of Donor allocations		หลักการ : ก. พิสูจน์ยอดบัญชีงบดุลเดือนละครั้ง ข. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการจัดสรรค่าใช้จ่ายให้ผู้บริจาคเงินเดือนละครั้ง	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjust income accruals to recognise income in line with principles laid out in SORP FRS 102 .</li> <li>2. Check and File copies of Petty cash reconciliations at month end</li> <li>3. Check and File Bank reconciliations at month end for all bank accounts <b>See Proc 8.3</b></li> <li>4. Check and file Accounts Receivable reconciliation to Income Recognition control</li> <li>5. Print out and reconcile Accounts Payable balance to print outs of Item Receipts and Unpaid Bills.</li> <li>6. Investigate any Item Receipts, Unpaid Bills, and Open Purchase Orders more than two months old.</li> <li>7. Reconcile Sundry Receivables, Deposits and other sundry payables</li> <li>8. Check Item, Class and general ledger coding</li> <li>9. Check allocation of expenses to restricted funds</li> <li>10. Check no expenses coded to Dummy Account 9999</li> <li>11. All Reconciliations to be signed off</li> </ol>		<p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Fin Ofr</p> <p>FD</p> <p>Fin Mgr</p> <p>Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงการรับรู้รายได้ตามมาตรฐานบัญชีประเทศไทย SORP FRS 102</li> <li>2. ตรวจสอบและเข้าแฟ้มงบทบยอดบัญชีเงินสดย่อย ณ สิ้นเดือน</li> <li>3. ตรวจสอบและเข้าแฟ้มงบทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน สำหรับทุกบัญชี ดูข้อปฏิบัติ 8.3</li> <li>4. ตรวจสอบและเข้าแฟ้มงบทบยอดบัญชีลูกหนี้กับบัญชีคุมการรับรู้รายได้</li> <li>5. พิมพ์ และตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้คงเหลือกับรายการบันทึกรับของและบิลค้างจ่าย</li> <li>6. ตรวจสอบ Item Receipts, Unpaid Bills และ ใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้บันทึกรับของที่นานกว่า สองเดือน</li> <li>7. กระทบยอดบัญชีลูกหนี้อื่น ๆ เงินมัดจำ และ เจ้าหนี้อื่น ๆ</li> <li>8. ตรวจสอบการบันทึก Items, Class และ Ledger หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>9. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีผู้บริจาคว่ามีค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาตหรือไม่</li> <li>10. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่บันทึกผิดซึ่งปรากฏที่รหัสของบัญชี 9999</li> <li>11. ตรวจสอบงบทบยอดทั้งหมด และ อนุมัติ</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>Issue: Jul 16</p>	<p><b>Bank and Petty Cash Reconciliations</b></p>	<p><b>No. 8.3</b></p>	<p>การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และเงินสดย่อย กรกฎาคม 2016</p>
<p><b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all income has been banked as recorded and expenses appearing on the bank statement agree with cheque stubs, that bank fees and charges are recorded in the books of account and that un-presented cheques and deposits un-credited are promptly followed up</i></p>		<p><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้มั่นใจได้ว่ารายได้ทั้งหมดถูกนำฝากบัญชีธนาคารตามบันทึก ให้ค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารตรงกับต้นขั้วสมุดเช็ค และได้ลงบันทึกค่าธรรมเนียมธนาคารต่าง ๆ ในบัญชี และเพื่อช่วยในการติดตามเช็คที่ยังไม่ได้นำมาขึ้นเงิน และติดตามเงินฝากที่ยังไม่โอนเข้าบัญชีได้อย่างรวดเร็ว</p>	
<p><b>PRINCIPLES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Regular monthly reconciliations of all cash and bank accounts</li> <li>Prepared and checked by someone other than person responsible for Petty Cash, banking and cheque payments; and approved by Finance Manager</li> <li>Discrepancies immediately investigated and reversed by bank if applicable</li> <li>Bank fees and charges checked for correctness and posted to bank book</li> <li>Un-presented cheques and deposits as yet un-credited followed up with creditors and bank officials</li> </ol>		<p><b>หลักการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้พิสูจน์ยอดเงินสดย่อย และ เงินฝากในบัญชีธนาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน</li> <li>ให้พิสูจน์ยอดเงินสดย่อย เงินฝากและตรวจเช็คโดยบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับผิดชอบการนำเงินฝากธนาคารและจ่ายเงินด้วยเช็ค และให้ ผู้จัดการฝ่ายการเงินอนุมัติ</li> <li>ให้สอบสวนความคลาดเคลื่อนทันที และให้ธนาคารแก้ไขรายการถ้าธนาคารเป็นฝ่ายผิด</li> <li>ให้ตรวจสอบความถูกต้องของค่าธรรมเนียมธนาคาร และบันทึกในสมุดบัญชีเงินฝาก</li> <li>ให้ติดตามกับเจ้าหน้าที่ในกรณีของเช็คที่ไม่ได้นำมาขึ้นเงิน และติดตามกับเจ้าหน้าที่ธนาคารในกรณีของเงินฝากที่ยังไม่โอนเข้าบัญชี</li> </ol>	
<p><b>Procedures</b></p>		<p><b>Responsibility</b></p>	<p><b>วิธีปฏิบัติงาน</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>On the first day of each month, bank statements are collected or requested to be sent to HO and FO</li> <li>Raised Petty Cash reconciliation form, physical checked and counted by supervisor</li> <li><b>QB bank reconciliation</b> performed on all Petty Cash, Savings accounts by the end of the first week in the month. <b>See QB User Manual</b></li> <li>Bank reconciliation given to Fin Mgr (HO) Fld Co (FO) to sign approval.</li> <li>FO send all reconciliation statement to Fin Ofr or Acc Ofr for review, checks with relate staff or Bank on any outstanding issues</li> <li>Review all reconciliations and filed at HO.</li> </ol>		<p>FinOfr/FldAdm/Adm Mgr FC, Fin Mgr/MPD  FinOfr/FldAdm/Adm Mgr Fin Mgr/Fld Co/MPD Fin Ofr, Acc Ofr  Fin Mgr</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขอรับใบแจ้งยอดเงินฝากในวันที่ 1 ของแต่ละเดือน หรือขอให้ธนาคารส่งให้สำนักงานใหญ่ และสำนักงานภาคสนาม</li> <li>ตรวจนับเงินสด พร้อมทั้งกรอกฟอร์มใบนับเงินสดย่อย ตรวจเช็คโดยหัวหน้างาน</li> <li>ทำการพิสูจน์ยอดเงินสดย่อย เงินฝากในบัญชีออมทรัพย์ทุกบัญชีด้วยระบบ QB เมื่อถึงปลายสัปดาห์แรกของเดือน ดู <b>QB User Manual</b></li> <li>ใบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารให้ Fin Mgr (HO) และ Fld Co (FO) เพื่อเซ็นอนุมัติ</li> <li>ส่งใบพิสูจน์ยอดของ FO ให้ HO เพื่อตรวจทานโดย Fin Ofr หรือ Acc Ofr ตรวจเช็คกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือ ธนาคารหากมีประเด็น</li> <li>ตรวจเช็ครายการกระทบยอดทั้งหมดและเก็บใบพิสูจน์ยอดเข้าแฟ้มที่ HO</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Budgeting</b>	<b>No. 8.4</b>	<b>การจัดทำงบประมาณ</b> กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that Programme expenditure is anticipated and approved, that fund raising targets are known, and to provide a reference to monitor actual expenses.</i>			<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และอนุมัติรายจ่ายของโครงการ รู้เป้าหมายของการระดมทุน และเพื่ออ้างอิงในการตรวจสอบควบคุมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง
<b>PRINCIPLES:</b> a. There is an annual planning process, based on calendar years b. It is used to establish funding requirements c. It is used to set management authority levels for various categories of Programme expenditure d. It is used as a reference to monitor actual expenses			<b>หลักการ :</b> ก. มีกระบวนการวางแผนประจำปี ตามปีปฏิทิน ข. ใช้ในการกำหนดความต้องการเงินทุน ค. ใช้ในการกำหนดระดับอำนาจบริหารสำหรับรายจ่ายโครงการประเภทต่าง ๆ ง. ใช้เป็นเครื่องมืออ้างอิงเพื่อตรวจสอบควบคุมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจริง
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>In November all budget holders are involved in the preparation of the following year annual budget.</li> <li>In January an Operating Budget for the current year is submitted to the Board for approval, and published in the Annual report.</li> <li>In August a Revised Projection for the year is published in the half year report.</li> <li>The approved Operating Budget is entered to QuickBooks to allow Actual expenditure by expense type and cost centre to be compared with Budget.</li> <li>Actual budget variance reports are issued every 2 months to budget holders for review.</li> <li>A monthly Financial Summary of key financial data is distributed to Board and Management</li> <li>The Board delegates authority to the Executive Director to control expenses in line with the Operating Budget and the Board Policies.</li> <li>The Board may use the Revised Projection to amend management authority levels for the year, or alter them at other times by recording a Board Minute.</li> </ol>		<p>Specialists/managers/ FC</p> <p>FD / ED</p> <p>FD / ED</p> <p>Acc Ofr</p> <p>Fin Mgr</p> <p>FD</p> <p>ED</p> <p>Board</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เดือนพฤศจิกายน ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องงบประมาณของทุกโครงการ ทำประมาณการบที่จะใช้ในปีถัดไป</li> <li>เดือนมกราคม ให้มีการปรับปรุงงบประมาณที่จะใช้จริงในปัจจุบัน เสนอให้กรรมการบริหารอนุมัติโดยจะตีพิมพ์อยู่ในรายงานประจำปี</li> <li>เดือนสิงหาคม ทบทวนเงินประมาณประ ประกาศในรายงานครึ่งปี</li> <li>บันทึกงบประมาณการดำเนินงานที่อนุมัติแล้วลงในระบบ QB เพื่อใช้เปรียบเทียบงบประมาณกับรายจ่ายจริง โดยแยกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย และศูนย์ต้นทุน</li> <li>รายงานเปรียบเทียบรายจ่ายจริงกับงบประมาณทุก ๆ 2 เดือน ส่งให้ผู้ดูแลงบประมาณของโปรแกรมเพื่อตรวจสอบ</li> <li>ทำรายงานการเงินสรุปตัวเลขที่สำคัญ เสนอต่อผู้บริหารและ กรรมการ</li> <li>คณะกรรมการบริหาร มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบของโครงการ และนโยบายของกรรมการบริหาร</li> <li>กรรมการบริหารอาจพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระดับอำนาจบริหารสำหรับปีนั้น หรือเปลี่ยนในเวลาอื่น โดยบันทึกไว้ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร</li> </ol>

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Accounting Policies</b>	<b>No. 8.5</b>	นโยบายการบัญชี กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that financial reporting complies with international standards and donor requirements.</i>			วัตถุประสงค์ของการควบคุม : เพื่อให้งบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีสากล และระเบียบของผู้บริจาคเงิน
<b>PRINCIPLES:</b> a. To conform to laws and regulations for UK companies and charities b. Accrual basis accounting c. To provide clear and consistent reporting			หลักการ : ก. เพื่อทำตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของประเทศอังกฤษว่าด้วยองค์กรการกุศล ข. ใช้เกณฑ์สิทธิบันทึกบัญชี ค. เพื่อให้รายงานการเงินชัดเจนและมีมาตรฐานปฏิบัติในแนวเดียวกัน
<b>Policies</b>		<b>Responsibility</b>	นโยบาย
<p><b>1. Basis of Preparation</b></p> <p>The financial statements are prepared under the historic cost convention, and in accordance with the Statement of Recommended Practice – Accounting and Reporting by Charities (SORP FRS 102 issued in 2014), applicable UK Accounting Standards, the Companies Act 2006 and Charities Legislation. TBC operates in Thailand, and its accounting records are maintained in Thai baht.</p> <p><b>2. Incoming resources</b></p> <p>All incoming resources are recognised once the charity has entitlement to the resources, it is reasonably certain that the resources will be received and the monetary value of incoming resources can be measured with sufficient reliability. Such income is only deferred when the donor specifies that the grant or donation must only be expended in future accounting periods.</p> <p>Voluntary income consists of grants, donations and gifts that provide core funding or are of a general nature. Gifts in kind are valued at an estimated fair value.</p> <p>Investment income consists of bank interest and is recognised on a receivable basis.</p> <p>Income from charitable activities consists of income received for or as a result of research activities</p> <p>Other income consists of gains on the disposal of fixed assets and gains on exchange rates.</p>			<p><b>1. มาตรฐานการบันทึกบัญชีเบื้องต้น</b></p> <p>งบการเงินใช้หลักการบันทึกบัญชีสากลแบบต้นทุนการได้มาหรือเกิดขึ้นของรายการ และตามมาตรฐานการบัญชีของประเทศอังกฤษ ว่าด้วยรายงานการเงินขององค์กรการกุศล ฉบับ (SORP FRS 102) มาตรฐานบัญชีตามพระราชบัญญัติบริษัทธุรกิจ ปีคศ 2006 และพระราชบัญญัติเกี่ยวกับองค์กรการกุศล</p> <p>TBC ปฏิบัติงานในประเทศไทย และใช้สกุลเงินบาทในการบันทึกรายการบัญชี</p> <p><b>2. การรับรู้รายได้</b></p> <p>ทรัพย์สินหรือรายได้จะบันทึกบัญชีต่อเมื่อ องค์กรมีหลักฐานบ่งชี้และเชื่อถือได้ว่าองค์กรจะได้รับสิทธิในทรัพย์สินเหล่านั้นแน่นอน พร้อมทั้งสามารถชี้วัดเป็นมูลค่าตัวเงินได้ รายได้เหล่านั้นจะบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า ก็ต่อเมื่อผู้บริจาคระบุช่วงเวลาแห่งการใช้เงินไว้ชัดเจนว่าเป็นของงวดบัญชีถัดไป Voluntary Income ประกอบไปด้วย เงินช่วยเหลือจากองค์กรเอกชนหรือรัฐบาล ทรัพย์สินบริจาคทั้งที่เป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินของ เพื่อเป็นเงินทุนหลักในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ทรัพย์สินที่รับบริจาคมาเป็นสิ่งของจะตีราคาประมาณการด้วยราคาตลาดในขณะนั้น</p> <p>Investment Income ประกอบไปด้วย ดอกเบี้ยธนาคาร ซึ่งจะรับรู้ตามเกณฑ์สิทธิ</p> <p>Income from charitable activities ประกอบไปด้วยเงินที่ได้รับมาจากผลงานหรืองานวิจัย เงินได้อื่น ๆ ประกอบไปด้วยกำไรจากการจำหน่ายทรัพย์สินถาวร หรือกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน</p>

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p><b>3. Resources expended</b></p> <p>All expenditure is accounted for on an accruals basis, and recognised when there is a legal or constructive commitment to the expenditure.</p> <p>Irrecoverable VAT in Thailand is charged against the category of resources expended for which it was incurred.</p> <p>Costs of generating funds are those costs incurred in attracting voluntary income and raising funds.</p> <p>Costs of Charitable activities comprise all costs incurred in the pursuit of the charitable objects of TBC, including both the direct costs and support costs related to these activities.</p> <p>Governance costs comprise costs attributable to public accountability and compliance with regulations.</p> <p><b>4. Tangible fixed assets</b></p> <p>Individual fixed assets costing baht 60,000 or more are capitalised at cost. Tangible fixed assets are depreciated on a straight line basis over their estimated useful lives as follows:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Asset Category</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Annual rate</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Office equipment</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td>Computers</td> <td style="text-align: center;">33%</td> </tr> <tr> <td>Vehicles</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5. Fund structure</b></p> <p>There are a number of restricted income funds to account for situations where a donor contracts to meet specific expenses, or directs the fund be for specific purposes.</p> <p>All other funds are unrestricted income funds. Within unrestricted funds there is a designated fund which is set aside for potential severance costs. The value of the designated fund in relation to the potential liability and its likelihood is reviewed annually by SMT/Trustees.</p> <p><b>6. Foreign currencies</b></p> <p>Transactions in foreign currencies are recorded at the exchange rate ruling at the date the transaction occurred. The Thai baht value of foreign currency assets and liabilities as at a period end are adjusted to the period end exchange rates, with differences taken to the Statement of Financial Activities.</p>	<u>Asset Category</u>	<u>Annual rate</u>	Office equipment	20%	Computers	33%	Vehicles	20%	<p><b>3. การรับรู้ค่าใช้จ่าย</b></p> <p>ค่าใช้จ่ายทุกอย่างบันทึกตามเกณฑ์สิทธิ โดยจะรับรู้ค่าใช้จ่ายต่อเมื่อมีการก่อให้เกิดภาระข้อผูกมัดในค่าใช้จ่ายนั้นหรือมีข้อผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>ภาระ VAT ในเมืองไทยที่ไม่สามารถขอคืนได้นั้นจะบันทึกรวมอยู่สนรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของแต่ละหมวดบัญชีแยกประเภท</p> <p>Cost of generating fund เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินได้ประเภท voluntary income</p> <p>Cost of Charitable activities เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายตรงและค่าใช้จ่ายสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของ TBC</p> <p>Governance costs คือค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการชี้แจงหรือสร้างความโปร่งใสให้สาธารณะชนและปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ</p> <p><b>4. ทรัพย์สินถาวร</b></p> <p>ทรัพย์สินที่มีมูลค่าการได้มาตั้งแต่ 60,000 บาทหรือมากกว่าขึ้นไปต่อรายการจะบันทึกเป็นทรัพย์สินถาวร และ ตัดเป็นค่าเสื่อมราคาโดยหลักวิธีทางตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณ ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">หมวดทรัพย์สิน</th> <th style="text-align: left;">อัตราค่าเสื่อม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อุปกรณ์สำนักงาน</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td>คอมพิวเตอร์</td> <td style="text-align: center;">33%</td> </tr> <tr> <td>พาหนะ</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5. โครงสร้างเงินทุน</b></p> <p>หมวดเงินที่ได้รับบริจาคมาส่วนหนึ่งผู้บริจาคจะระบุเจาะจงให้ใช้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการ หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์บางอย่างโดยเฉพาะ</p> <p>นอกจากนั้นจะเป็นเงินได้ที่ไม่ถูกระบุเจาะจงวัตถุประสงค์ ซึ่งในหมวดนี้บางส่วนจะถูกจัดสรรหรือสำรองไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p> <p>มูลค่าของเงินจัดสรรนี้จะคิดตามความเป็นไปได้ในแต่ละปีที่ต้องพิจารณาจะต้องรับผิดชอบตามภาระผูกพันที่พึงจะมีขึ้นได้ ซึ่งจะพิจารณาโดยผู้พิทักษ์ทรัพย์สิน</p> <p><b>6. เงินตราต่างประเทศ</b></p> <p>รายการบัญชีที่เป็นเงินตราต่างประเทศจะบันทึกโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่รายการเกิดขึ้นหรือปรากฏ รายการทรัพย์สินหรือหนี้สินที่เป็นสกุลเงินตราต่างประเทศซึ่งแสดงยอดเป็นเงินบาทในงบการเงินตอนสิ้นงวดบัญชีนั้น เป็นรายการที่ได้ถูกปรับปรุงรายการโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันสิ้นงวดบัญชีแล้ว ผลต่างสุทธิจากการปรับปรุงอัตราแลกเปลี่ยนของ</p>	หมวดทรัพย์สิน	อัตราค่าเสื่อม	อุปกรณ์สำนักงาน	20%	คอมพิวเตอร์	33%	พาหนะ	20%
<u>Asset Category</u>	<u>Annual rate</u>																
Office equipment	20%																
Computers	33%																
Vehicles	20%																
หมวดทรัพย์สิน	อัตราค่าเสื่อม																
อุปกรณ์สำนักงาน	20%																
คอมพิวเตอร์	33%																
พาหนะ	20%																

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>The net value of exchange differences for an accounting period is recorded either as an exchange gain under income or as an exchange loss under expenses.</p> <p>Thai baht expenses which have to be converted to foreign currencies for reporting to donors are converted at the same exchange rate as the relevant donor income has been recorded, unless donor regulations require otherwise.</p> <p>Where foreign currency income is accrued and foreign currency assets and liabilities are adjusted the exchange rates used are the average buying rates (telex transfer) for the relevant day published by the Bank of Thailand.</p> <p><b>7. Employee benefits</b></p> <p>TBC operates a Staff Provident Fund by deducting 2% up to 15% from basic salary of the staff participating in the Plan, and matching the staff contribution.</p> <p>The contributions are invested in a government registered provident fund managed by a recognised financial institution. Staff are entitled to the benefits on resignation from TBC. TBC's contributions to the Plan are charged to the Statement of Financial Activities in the year to which they relate. With changed in PF Act 2015, effective from 1<sup>st</sup> Jan 2016 staff can contribute 2%-15% and TBC match the same but with max 6%.</p>		<p>งวดบัญชีนั้น ๆ จะถูกบันทึกเป็นกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน ภายใต้หมวดเงินได้ หรือ ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนในหมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>รายการค่าใช้จ่ายเงินบาท จะถูกแปลงเป็นเงินตราต่างประเทศเพื่อทำรายงานให้ผู้บริจาคเงิน โดยการแปลงจะใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เงินก้อนนั้นถูกบันทึกบัญชี เว้นเสียแต่ว่าจะมีระเบียบการของผู้บริจาคระบุไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>การบันทึกบัญชีรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย รวมถึงรายการปรับปรุงบัญชีทรัพย์สินและ หนี้สินที่เป็นเงินตราต่างประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้จะใช้อัตราแลกเปลี่ยนถัวเฉลี่ยรับซื้อ (telex transfer) ของวันที่บันทึกบัญชีรายการนั้น ๆ ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p><b>7.สวัสดิการพนักงาน</b></p> <p>TBC มีเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้พนักงาน ซึ่งพนักงานสามารถสะสม 2%สูงสุด 15% ของเงินเดือน องค์กรจ่ายสมทบเท่ากัน เงินทั้งหมดนี้จะนำไปลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายและบริหารจัดการโดยสถาบันการเงินที่เชื่อถือได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะได้รับสวัสดิการนี้ก็ต่อเมื่อลาออกจาก TBC อย่างไรก็ตามเงินสมทบที่เป็นส่วนขององค์กรจะบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในงบการเงินตามงวดบัญชีที่รายการเหล่านี้เกิดขึ้น</p> <p>ตาม พรบ กองทุนแก้ไขใหม่ 2015 มีผลเริ่ม 1 กรกฎาคม 2016 สมาชิกสามารถสะสมได้ 2% สูงสุด 15% แต่นายจ้างคงเงินสมทบเท่าเดิมคือตามสมาชิกสะสมแต่ไม่เกิน 6%</p>
---	--	--

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Issue: Jul 16	<b>Data Protection, record and documents keeping</b>	<b>No. 9</b>	การปกป้องรักษาข้อมูล และนโยบายจัดเก็บเอกสาร กรกฎาคม 2016
<b>CONTROL OBJECTIVE:</b> <i>To ensure that all financial data contained in QB and on other software programmes is protected from viruses, hackers, unauthorised alteration or amendment; and is protected from theft, loss, fire or destruction. To ensure that accounting records are retained and safeguarded for periods prescribed by Thai regulations and UK Companies regulations</i>		<b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม :</b> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินทั้งหมดในระบบ QB และในซอฟต์แวร์อื่น ๆ ได้รับการคุ้มกันให้ปลอดภัยจากไวรัส จากนักเจาะข้อมูล จากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต การลักขโมย การสูญหาย เหตุเพลิงไหม้ หรือการถูกทำลาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบันทึกทางบัญชีจะถูกเก็บรักษาให้ปลอดภัยระหว่างระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายของประเทศไทย และข้อบังคับของบริษัทในสหราชอาณาจักร	
<b>PRINCIPLES:</b> a. The QB system has an Administrator who is responsible for all data protection matters b. There are different levels of access by system users determined by the Administrator in response to users' levels of responsibility c. Transaction data on QB is backed up on a daily basis d. Back up data is stored on Mass Storage Devices and secured in safe location, with a copy maintained off site e. Anti-virus software is regularly updated f. Firewalls to prevent hackers and viruses regularly checked and updated g. All hard financial documentation (invoices, receipts, vouchers etc) are kept in a safe place, easy to retrieve and retained in accordance with legal and donor requirements.		<b>หลักการ :</b> ก. ระบบ QB ต้องมีผู้บริหารระบบ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มกันข้อมูลทั้งหมด ข. ผู้บริหารระบบเป็นผู้กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลให้ผู้ใช้ระบบ ตามระดับความรับผิดชอบของผู้ใช้ระบบ ค. ให้ทำสำเนาสำรองข้อมูลในระบบ QB ทุกวัน ง. ให้เก็บสำเนาสำรองไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลขนาดใหญ่ และเก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัยจากเหตุเพลิงไหม้ สำเนาเก็บข้างนอกสำนักงาน จ. ให้ปรับปรุงซอฟต์แวร์ตรวจหาไวรัสให้ทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ ฉ. ให้ตรวจสอบ และปรับปรุงระบบป้องกันข้อมูล (firewall) จากนักเจาะข้อมูล และไวรัส อย่างสม่ำเสมอ ช. การเก็บรักษาเอกสารทางการเงินทั้งหมด (invoice ใบเสร็จ ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น) ให้เก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย ภายใต้การเรียกคืนมาตรฐานเช็ค เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของผู้บริจาคเงิน	
<b>Procedures</b>		<b>Responsibility</b>	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b>
1. Administrator is the Finance Manager who maintains key password and who allocates passwords to all other users on a case by case basis. 2. Closed periods are protected with a separate password 3. The Administrator key password is placed in a sealed envelope in the Safe, Management should know of its existence. 4. Passwords should be changed from time to time 5. Access to all levels is granted to the Administrator and the Finance Director only. 6. Finance Manager responsible for daily back-ups. In his absence Financial Officer or Accounting Officer is responsible. 7. IT Consultancy Company is responsible for virus and firewall protection updates and regular contact with software supplier. FOD manages their involvement.		Fin Mgr  Fin Mgr  Fin Mgr  Fin Mgr  FOD	1. Financial Manager เป็นผู้บริหารระบบ และเป็นผู้เก็บรักษารหัสผ่านหลัก และกำหนดรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้ระบบทุกคนเป็นรายๆ ไป 2. งวดบัญชีที่ได้ถูกปิดไปแล้วจะมีรหัสป้องกันต่างหาก 3. รหัสผ่านหลักของผู้บริหารระบบจะเก็บไว้ในซองปิดผนึกในตู้กันภัย คณะผู้บริหารควรรับทราบว่ามีรหัสผ่านหลักนี้ 4. ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นครั้งคราว 5. ผู้บริหารระบบ และ Financial Director เท่านั้นที่เข้าถึงระบบได้ทุกระดับ 6. Finance Manager รับผิดชอบการทำสำเนาสำรองเป็นประจำทุกวัน เมื่อไม่อยู่ ให้ Financial Officer หรือ Accounting Officer ทำหน้าที่แทน 7. บริษัท IT ที่ปรึกษา มีหน้าที่ปรับปรุงโปรแกรมป้องกันไวรัส และป้องกันข้อมูลให้ทันสมัยเสมอ และติดต่อกับผู้ขายซอฟต์แวร์เป็นประจำ FOD เป็นคนที่ดูแลประสานและรับผิดชอบเรื่องนี้

## TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

<p>8. Hard financial documentation kept within the Finance division for a period of 2 years on site (current year and the year before) afterward sent to archive at the rented warehouse outside. The length of the period to retained is 7 years (excluded the current year documents).</p>	<p>Fin Mgr</p>	<p>8. ให้เก็บเอกสารทางการเงินไว้ภายในแผนกการเงิน เป็นเวลา 2 ปี (ของปีปัจจุบันและปีก่อน) จากนั้นจึงเก็บเข้าคลังเก็บเอกสาร ที่เช่าไว้ข้างนอก ระยะเวลาในการเก็บเอกสารคือ 7 ปี (ไม่นับปีปัจจุบัน)</p>
--	----------------	---

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

Segregation of Duties Table					APPENDIX 1					ตารางแสดงการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ				
Positions approved by management to be responsible for performing the tasks indicated					Issue: Jul 16					ตำแหน่งที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ระบุ				
Tasks	Position	ED	FOD	TPD	FD	Fin Mgr	Chq Sig	Fin Ofr	Acc Ofr	SC&L Mgr Log Ofr	Adm Mgr /HR Spl	FC, MPD, MP Mgr	Fld Adm	Fld Ofr
<b>Cash Receipts</b>														
a. Receives cash/cheques						√		√		√	√	√		
b. Endorses cheques							√							
c. Prepares deposit slips								√					√	
d. Takes deposit to bank								√					√	
<b>Purchasing</b>														
a. Approves choice of suppliers	Procurement Committee (FOD, SC&L Mgr, Log Ofr, Finance), representative from donors(if required)													
b. Places Purchase Orders										√			√	
c. Receives goods										√				√
d. Receives and checks invoices									√				√	
d. Approves invoice for payment		√	√	√	√					√	√	√		
e. Approves Payment					√							√		
<b>Bank Payments</b>														
a. Reviews/matches documents with Purchase Orders									√				√	
b. Processes payments								√					√	
c. Prepares cheques/electronic payments								√	√				√	
d. Verifies cheque and documentation						√						√		
e. Signs cheques (as assigned by Management)							√							
<b>Payroll</b>														
a. Prepares payroll											√			
b. Reviews/authorizes payroll		√			√	√								
c. Records payroll in General Ledger									√					
d. Prepares payroll transfers						√			√					
<b>Banking</b>														
a. Signs bank transfers							√							
b. Reconciles bank accounts								√			√		√	

TBC FINANCIAL PROCEDURES MANUAL

d. Reviews/approves bank reconciliations					√						√		
e. Petty Cash Custodian							√			√		√	
<b><u>Recording transactions</u></b>							√	√		√		√	
a. Prepares journal entries													
b. Approves journal entries				√	√								
d. Maintains accounting records (i.e. general ledgers, etc).				√	√		√	√		√		√	
e. Prepares Financial Reports				√	√								
f. Reviews/Approves Financial Reports	√			√									
<b><u>Fixed Assets (60,000 baht and above) and Assets (1,000 baht up to below 60,000 baht)</u></b>				Assigned staff									
a. Custody of fixed assets													
b. Records fixed assets in QB					√								
c. Maintains fixed asset records in QB					√			√					
d. Maintains asset records -Excel (1,000 – 59,999 baht) IT items are maintained by IT team.		√					√					√	
e. Maintains and services assets (included insurance)									√	√		√	
<b><u>Access to Records</u></b>	√			√	√		√	√	√		√	√	
a. Financial Documents/Files	√										√		
b. Personnel Files	√										√		
c. Payroll Files	√			√	√			√		√			
d. General Ledger/Sub-Ledgers				√	√		√	√				√	
e. Financial Statements	√			√	√								