

## นโยบายควบคุมทางด้านการเงิน

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 บริษัทจึงออกประกาศเรื่องนโยบายควบคุมทางด้านการเงิน เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายการควบคุมทางด้านการเงินฉบับนี้

- 1.1 เพื่อให้การบริหารการรับ-จ่ายเงินและควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของบริษัท
- 1.2 เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- 1.3 เพื่อให้การจัดหาเงินทุนมีเพียงพอกับความต้องการใช้เงินทุน รวมทั้งมีต้นทุนทางการเงินที่แข่งขันได้
- 1.4 เพื่อให้สามารถบริหารเงินทุนที่มีอยู่ เพื่อก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมและความเสี่ยงที่ยอมรับได้

### 2. ขอบเขต

ขอบเขตของนโยบายครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บริษัท และผู้บริหารของบริษัท

### 3. แนวทางการควบคุมภายในทางการเงินซึ่งมีการควบคุมที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

#### การรับเงิน

- (1) บริษัทต้องกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน
- (2) บริษัทต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้
- (3) บริษัทต้องกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) บริษัทต้องกำหนดให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (5) บริษัทต้องกำหนดให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน
- (6) บริษัทต้องกำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง
- (7) บริษัทต้องกำหนดให้จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติของบริษัท
- (8) บริษัทต้องจัดให้มีตู้รับหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย

#### การจ่ายเงิน

- (1) บริษัทต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด
- (2) บริษัทต้องจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับขั้น
- (3) บริษัทต้องกำหนดให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน
- (4) บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายการเงินที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

- (1) นโยบายการจ่ายเงิน
- (2) นโยบายการรับเงิน
- (3) นโยบายเงินสดย่อย

- (4) นโยบายเงินทดรองจ่าย
- (5) นโยบายการจัดหาเงิน
- (6) นโยบายการลงทุน

● **นโยบายการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงิน คือ การจ่ายเงินเพื่อชำระสินค้าหรือบริการ หรือเพื่อการลงทุน รวมถึงการจ่ายเงินกรณีอื่นๆ เช่น การจ่ายเงินเดือนและค่าแรง การจ่ายชำระหนี้ การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สินถาวร การจ่ายเงินชดเชยเงินสตัยอย เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ในการควบคุมการจ่ายเงิน**

การควบคุมการจ่ายเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการควบคุมรายการจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ดังมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) เพื่อพิจารณาถึงการเก็บรักษาตัวเงิน แบบฟอร์มหรือเอกสารต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการบันทึกรายการในแบบฟอร์มรายการรายวัน และบัญชีต่างๆ เมื่อมีรายการจ่าย
- (2) เพื่อให้บุคคลที่ทำหน้าที่จ่ายเงินและบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกการรายวันนั้นได้มีโอกาสตรวจสอบงานซึ่งกันและกันเพื่อป้องกันการทุจริต
- (3) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดรายการจ่ายที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจและมีได้เป็นรายการจ่ายของบริษัท
- (4) เพื่อควบคุมให้มีการบันทึกการจ่ายอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- (5) รายการจ่ายทุกรายการต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริงและเหมาะสม

**หลักสำคัญในการควบคุม**

- (1) นอกเหนือจากการจ่ายซื้อด้วยจำนวนเงินเล็กน้อย (พอจะระบุเป็นตัวเลขจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินสด) ที่ต้องจ่ายด้วยเงินสด การจ่ายเงินทั้งหมดของบริษัทจะต้องทำรายละเอียดการโอน หรือจ่ายเป็นเช็คเสมอ
- (2) เมื่อนำเอกสารการจ่ายต่างๆ เช่น ใบวางบิล ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายโดยมีชื่อผู้รับจำนวนเงิน คำอธิบายรายการ ก่อนทำเช็คจ่ายต้องให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีตรวจสอบและอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง
- (3) การจ่ายโดยเงินโอนหรือเช็คทุกครั้งต้องระบุผู้จัดทำและผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายและอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น
- (4) เมื่อมีการจ่ายเป็นเงินโอนหรือจ่ายเช็ค พนักงานการเงินจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” เพื่อแสดงการชำระใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับพร้อมทั้งวันที่จ่ายและเลขที่เช็คไว้เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายและใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเช็ค
- (5) ในการจ่ายเช็คไม่ควรจ่ายเป็นเช็คเงินสดควรจ่ายในนามบุคคล บริษัทหรือห้างร้านพร้อมทั้งขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” ในเช็คออก และควรขีดคร่อมเช็คทุกฉบับ
- (6) ไม่ควรลงลายมือชื่อในเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ล่วงหน้าอย่างเด็ดขาด
- (7) ควรแยกหน้าที่ในการทำใบสำคัญจ่าย การเขียนเช็คและการเซ็นสั่งจ่ายเช็คออกจากกัน
- (8) เช็คที่ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่ายแล้วควรมีการควบคุมไว้เป็นอย่างดีและควรส่งให้ผู้รับโดยเร็วที่สุด แต่ถ้าทางบริษัทมีการกำหนดวันมารับเช็คในการออกเช็คควรให้ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่ายใกล้เวลาที่มารับเช็คมากที่สุด
- (9) ใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับจะเป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี
- (10) การเขียนเช็คจ่ายทุกครั้งต้องบันทึกรายละเอียดการจ่ายทุกขั้นตอนเสมอ เช่น ดันข้าวเช็ค ทะเบียนจ่ายและรายการรายวันสมุดรายวันจ่าย
- (11) ในการจ่ายเช็คทุกครั้งควรเขียนกำกับในต้นข้าวเช็คด้วยว่า เช็คเลขที่นั้นได้ออกเช็คให้กับบุคคล บริษัท หรือห้างร้านใด และลงวันที่เท่าไร

- (12) เช็คนับใบที่ยกเลิกให้นำต้นฉบับที่ยกเลิกแนบติดกับต้นขั้วเพื่อการตรวจสอบและให้จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย
- (13) เช็คที่ใช้หมดแล้วต้นขั้วเช็คว่าเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อเป็นหลักฐานหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเช็คภายหลัง
- (14) เช็คและใบสำคัญจ่ายทุกใบควรมีพิมพ์เลขที่ล่วงหน้าสำหรับเช็คที่เขียนผิดพลาดหรือใช้ไม่ได้ควรประทับตรา “ยกเลิก” และเก็บไว้ในเล่มเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- (15) ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเช็คลงวันที่ล่วงหน้าจะต้องทำทะเบียนคุมจ่ายไว้เพื่อจะได้ทราบว่าเช็คเหล่านั้นจะถึงกำหนดจ่ายเมื่อใด และจะได้ระมัดระวังให้ยอดเงินในธนาคารมีเพียงพอ

● **นโยบายการรับเงิน**

การรับเงิน คือ การรับเงินจากลูกค้าอันเนื่องมาจากการขาย รวมถึงการรับเงินในกรณีอื่นๆ เช่น การรับเงินค่าบริการ การรับเงินจากการขายทรัพย์สิน

**วัตถุประสงค์ในการควบคุมการรับเงิน**

การควบคุมการรับเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการควบคุมรายการรับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งที่เกิดจากการขายและเกิดจากกิจกรรมอื่นๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ เงินปันผลรับ เป็นต้น ดังมีสาระดังนี้

- (1) เงินสดและเช็คที่รับแต่ละวันให้บันทึกบัญชีไว้อย่างถูกต้องทันทีเมื่อรายการนั้นเกิดขึ้นและนำฝากภายในวันรุ่งขึ้นของวันทำการถัดไป
- (2) การให้ส่วนลดเครดิตหรือประโยชน์อื่นใดแก่ลูกค้าได้กระทำตามระเบียบของบริษัทที่วางไว้เพื่อให้ประโยชน์ตกถึงมือลูกค้าโดยครบถ้วนและมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง
- (3) มีการแบ่งหน้าที่เกี่ยวกับการขาย การบันทึกบัญชี และผู้รับเงินออกจากกันโดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกันเพื่อให้แน่ใจว่าได้รับเงินจากการขายทุกรายการอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามวันที่รับเงินจากลูกค้าจริง
- (4) มีการควบคุมอย่างเพียงพอสำหรับการขายเชื่อและการรับชำระหนี้ โดยให้มีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำและจะต้องมีการควบคุมภายในอย่างดีเกี่ยวกับลูกหนี้
- (5) ใบเสร็จรับเงินจะต้องกำหนดเลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้าตามระบบ จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
- (6) การรับเงินทุกครั้งจะต้องจัดทำใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะต้องมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้าและนำเงินฝากธนาคารด้วย
- (7) เงินสดและเช็คจะต้องมีการตรวจนับยอดเปรียบเทียบกับยอดที่บันทึกบัญชีว่าตรงกันหรือไม่อยู่เสมอ
- (8) กรณีลูกค้าชำระเป็นเช็คส่งจ่าย ขอให้ชำระเป็นเช็คส่งจ่ายในนามบริษัทเท่านั้น พร้อมกับขีดคร่อมหรือประทับ “A/C PAYEE ONLY” และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
- (9) กรณีที่มีการส่งพนักงานไปเก็บเงินยังที่อยู่ของลูกค้าจะต้องควบคุมเอกสารที่ใช้ในการเรียกเก็บคือใบเสร็จรับเงินและใบส่งของที่ลูกค้าเซ็นรับแล้วอย่างดีที่สุด ไม่ควรให้พนักงานเก็บเงินนำเอกสารเหล่านี้ไปเก็บไว้นานๆ ควรกำหนดให้นำเงินที่เก็บได้หรือเอกสารที่ใช้ในการเก็บเงินยังอยู่ครบถ้วน
- (10) กรณีที่มีการรับชำระหนี้เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าควรจะต้องเก็บรักษาเช็คเหล่านั้นไว้อย่างดีจนกว่าจะถึงวันครบกำหนดและควรมีการทำทะเบียนเช็คลงวันที่ล่วงหน้า โดยผู้ที่มีได้เก็บเช็คไว้รายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนควรนำไปตรวจสอบกับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าอยู่เสมอ เมื่อมีการนำไปฝากธนาคารผู้รับเช็คไปควรลงนามไว้ในทะเบียนนี้ด้วย

- (11) บริษัทจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายการเงินนำฝากจากลูกค้า ตรวจสอบรายการที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากผ่านธนาคารแล้วทั้งการนำฝากเป็นเงินสดและเช็ค โดยเปรียบเทียบกับใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสมุดฝากว่ามียอดที่ถูกต้องตรงกันในทุกวัน

● **นโยบายเงินสดย่อย**

เงินสดย่อย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบถือไว้สำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆของบริษัท ในส่วนย่อยๆที่เป็นค่าใช้จ่ายเล็กน้อยหรือจ่ายเงินสดคืนให้กับเจ้าหน้าที่บริษัทที่ได้จ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อน

**วัตถุประสงค์ในการควบคุมระบบเงินสดย่อย**

การควบคุมระบบเงินสดย่อย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการควบคุมรายการจ่ายที่มีจำนวนเล็กน้อยที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ดังมีสาระดังนี้

- (1) เพื่อให้การเบิกเงินสดย่อยได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง
- (2) เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกเงินสดย่อย
- (3) เอกสารการขอเบิกจากวงเงินสดย่อยต้องเป็นรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจริง
- (4) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของรายการ

**หลักสำคัญในการควบคุม**

- (1) การเบิกเงินสดย่อยจากวงเงินสดย่อยต้องเป็นการเบิกเพื่อใช้จ่ายในกิจการของบริษัทเท่านั้น ซึ่งผู้ขอเบิกจะต้องคืนเงินที่เหลือจากการจ่าย (ถ้ามี) พร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเพื่อหักล้างบัญชีเงินสดย่อยทันที
- (2) กำหนดวงเงินการขอเบิกเงินสดย่อยในแต่ละครั้ง เพื่อกำหนดสิทธิในการอนุมัติการเบิกเงินสดย่อยของผู้มีอำนาจ ถ้ามีการเบิกเงินสดย่อยเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้ใช้กรณีเบิกเงินสดหรือจ่ายโดยเช็ค
- (3) ผู้รักษาเงินสดย่อยเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการเบิก/คืน จากเงินสดย่อย
- (4) ผู้รักษาเงินสดย่อยจะจ่ายเงินสดย่อยให้แก่ผู้ขอเบิกที่มีใบเบิกเงินสดย่อยที่ถูกต้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจแล้วเท่านั้น
- (5) ผู้รักษาเงินสดย่อยเมื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมทั้งลงวันที่ที่จ่ายเงินสดย่อยกำกับไว้ในใบเบิกเงินสดย่อยเสมอและให้ผู้เบิกลงชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสดย่อยเพื่อป้องกันการนำเอกสารนี้กลับมาใช้เบิกซ้ำอีก
- (6) ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องเก็บรักษาใบเบิกเงินสดย่อยที่ยังไม่ได้มีการหักล้างบัญชีไว้ให้ครบถ้วนเพื่อเป็นหลักฐานในการหักล้างบัญชีและติดตามวงเงินสดย่อยนี้ในภายหลัง กรณีที่เกินระยะเวลาที่กำหนด
- (7) กรณีที่ผู้เบิกได้เบิกเงินสดย่อยและยังไม่ได้นำหลักฐานมาหักล้างบัญชีหรือคืนเงินไม่ควรให้ยืมเพิ่มอีก เพื่อป้องกันการนำเงินไปใช้จ่ายนอกเหนือการดำเนินงานของบริษัท
- (8) ใบเบิกเงินสดย่อยที่ยังไม่มีการหักล้างบัญชี ให้ถือเสมือนเป็นเงินสดอยู่ในความดูแลของผู้รักษาเงินสดย่อย
- (9) ใบเบิกเงินสดย่อยควรกำหนดเลขที่ไว้ล่วงหน้า
- (10) การหักล้างบัญชีเงินยืมสำรองจะต้องกระทำผ่านใบเบิกเงินสดย่อยเสมอ โดยจัดทำใบเบิกเงินสดย่อยเพื่อทำการหักล้างบัญชี
- (11) บริษัทต้องกำหนดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยว่าตรงกับทะเบียนคุมเงินสดย่อย ณ วันที่ตรวจนับและกระทบยอดกับเอกสารที่รอเบิกชัดเจนว่าตรงกับวงเงินสดย่อยที่กำหนดไว้หรือไม่โดยบุคคลอื่นเป็นครั้งคราวในลักษณะของการไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า (Surprise Check) ในทุกไตรมาส

## ● นโยบายเงินท่ร่ร่จ่าย

เงินท่ร่ร่จ่าย คือ เงินที่บริษัทจะมีการเบิกท่ร่ร่จ่ายไปล่่งหน้าตามสัญญาหรือความจำเป็นที่ต่้องจ่ายเงินสดหน้างาน สำหรับจ่ายค่าจ้าง ซื่อสินค้า หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัท โดยค่าใช้จ่ายนั้นจะต่้องเบิกตามระเบียบของบริษัท วงเงินที่จ่ายแล้วแต่ความจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์ในการควบคุมเงินท่ร่ร่จ่าย

การควบคุมเงินท่ร่ร่จ่าย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการควบคุมเงินท่ร่ร่จ่ายตามระเบียบบริษัท เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ดังมีสาระดังนี้

- (1) เพื่อให้เงินท่ร่ร่จ่ายได้มีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง
- (2) เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกเงินท่ร่ร่จ่าย
- (3) เอกสารขอเบิกเงินท่ร่ร่จ่ายต่้องเป็นรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจริง
- (4) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของรายการ

### หลักสำคัญในการควบคุม

- (1) บริษัทต่้องกำหนดให้หน่วยงานที่ขอเบิกจะต่้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเบิกนำไปจ่ายค่าใช้จ่ายของบริษัท รวมถึงกำหนดวันคืนเงินท่ร่ร่จ่าย
- (2) บริษัทต่้องกำหนดวงเงินท่ร่ร่จ่ายให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับระยะเวลาหนึ่งตามความจำเป็นเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกรณีเร่งด่วนหรือไม่สามารถจะเบิกจากเงินสดย่อยได้ตามที่ได้รับอนุมัติ
- (3) บริษัทต่้องกำหนดให้มีการอนุมัติการเบิกเงินท่ร่ร่จ่ายให้เป็นไปตามตารางอำนาจการอนุมัติ
- (4) บริษัทต่้องกำหนดให้มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายตามตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัทและจะต่้องนำเงินคืนบริษัททันที โดยนำเข้าบัญชีธนาคารของบริษัทและแสดงหลักฐานการนำฝากเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
- (5) บริษัทต่้องกำหนดให้ในการเคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายทุกครั้งจะต่้องมีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการจ่ายเสมอและต่้องเกี่ยวข้องกับงานด้วย
- (6) การคืนเงินท่ร่ร่จ่ายบริษัทต่้องกำหนดให้ผู้เบิกเงินท่ร่ร่จ่ายจะต่้องดำเนินการเคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่เสร็จสิ้น สำหรับกรณีที่พนักงานไม่มาเคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดนับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะส่งเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้เบิกเงินท่ร่ร่จ่ายเพื่อพิจารณาดำเนินการลำดับต่้อไป ทั้งนี้ พนักงานผู้นั้นจะไม่สามารถขอเบิกเงินท่ร่ร่จ่ายจำนวนใหม่ได้จนกว่าจะเคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายเดิมให้แล้วเสร็จ
- (7) ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่้องควบคุมดูแลพนักงานที่มีการโอนย้ายหน่วยงานหรือขอลาออกจากงานให้เคลียร์เงินท่ร่ร่จ่ายก่อนถึงกำหนดวันโอนย้ายหรือลาออก

## ● นโยบายการจัดหาเงิน

การจัดหาเงินเกี่ยวข้องกับกาไร้ได้มาและการชำระคืนเงินทุน การจ่ายผลตอบแทนให้กับแหล่งที่มาของเงินทุนระยะยาว ซึ่งได้แก่ การได้รับเงินกู้ยืม และการได้รับเงินทุนจากการออกจำหน่ายหุ้นทุน (หุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิ) สำหรับนโยบายการจัดหาเงินสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ต่้องต่อไปนี้

- (1) เงินกู้ยืม

- (1.1) บริษัทต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเงินกู้ยืม เช่น ต้นทุนทางการเงิน ระยะเวลาการจ่ายคืน ระยะเวลาดำเนินการเพื่อให้ได้เงินกู้ยืม เป็นต้น
- (1.2) เงินกู้ยืมทั้งระยะสั้นและระยะยาวต้องได้รับการอนุมัติเป็นไปตามตารางอำนาจการอนุมัติ
- (2) **หุ้นทุน หุ้นกู้ และหุ้นอื่นใด**
  - (2.1) การออกหุ้นทุน หุ้นกู้ หรือหุ้นอื่นใด ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
  - (2.2) บริษัทต้องมีการพิจารณาเงื่อนไขด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกหุ้นประเภทต่างๆ
  - (2.3) บริษัทต้องมีการทำรายละเอียดวิเคราะห์หุ้นแต่ละประเภท โดยต้องแสดงข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
    - รายละเอียดหุ้นจดทะเบียนมูลค่าต่อหุ้น หุ้นที่ออก หุ้นจอง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียกชำระค่าหุ้นสำหรับที่ชำระเพียงบางส่วน
  - (2.4) บริษัทต้องสอบทานการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในจำนวนหุ้นและจำนวนเงินของหุ้น โดยเทียบเคียงรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นหรือรายงานการประชุม
  - (2.5) บริษัทต้องมีการสอบทานบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยเปรียบเทียบจำนวนหุ้นอยู่ตามรายชื่อผู้ถือหุ้นกับสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นหรือในต้นฉบับหุ้น
  - (2.6) บริษัทต้องมีการควบคุมใบหุ้นที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้
  - (2.7) บริษัทต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อจำกัด ข้อบังคับที่สำคัญของสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหุ้น
  - (2.8) บริษัทต้องมีการสอบทานเงินปันผลจ่ายทั้งหมดและ/หรือที่ค้างจ่ายอยู่ โดยอ้างอิงกับรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น จำนวนหุ้นที่มีการวิเคราะห์ต้องแสดงวันประกาศจ่าย วันที่บันทึกและจ่ายเงินจำนวนหุ้นที่เกี่ยวข้องและอัตราเงินปันผล
  - (2.9) บริษัทต้องมีการสอบทานว่าได้มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเงินปันผลจ่ายไว้โดยถูกต้องแล้ว
  - (2.10) บริษัทต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อจำกัด ข้อบังคับที่สำคัญเกี่ยวกับกำไรสะสมและส่วนเกินมูลค่าหุ้น
 

บริษัทกำหนดให้ดำรงอัตราส่วนหนี้สินต่อทุนต้องไม่เกิน 1.75 เท่าโดยพิจารณาจากงบการเงินบริษัท ในกรณีที่อัตราส่วนหนี้สินต่อทุน ณ วันสิ้นงวดใดก็ตามเกิน 1.75 เท่า ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีและการเงินจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพร้อมทั้งคำอธิบายและแผนงานที่เกี่ยวข้อง

เงินที่ใช้ในการลงทุนโครงการอสังหาริมทรัพย์จะต้องเป็นแหล่งที่มาของเงินทุนระยะยาวเท่านั้น ห้ามใช้เงินลงทุนระยะสั้น ยกเว้นว่าสถาบันการเงินให้เงินกู้แบบ Bridging loan ก่อนแล้วสถาบันการเงินจะออกเงินกู้ยืมระยะยาวภายหลัง

● **นโยบายการลงทุน**

การลงทุน หมายถึง การลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ หรือการลงทุนในโครงการต่างๆ สำหรับนโยบายการลงทุนสามารถกำหนดแนวทางปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

- (1) **การลงทุนในหลักทรัพย์ ตราสารทางการเงิน เงินฝากธนาคาร**
  - (1.1) การลงทุนในหลักทรัพย์ ตราสารทางการเงิน เงินฝากธนาคารต้องมีการวิเคราะห์ผลตอบแทนที่จะได้รับและมีการนำเสนอให้มีการอนุมัติตามคู่มือ
  - (1.2) การบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องการลงทุนในหลักทรัพย์ ตราสารทางการเงิน เงินฝากธนาคารต้องได้รับการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
  - (1.3) บริษัทต้องประเมินความคล่องตัวในการแปลงเงินทุนในหลักทรัพย์ ตราสารทางการเงิน เงินฝากธนาคารมาเป็นเงินสด

- (1.4) การขายหลักทรัพย์ต้องได้รับการอนุมัติตามตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
  - (1.5) เอกสารสิทธิในหลักทรัพย์ต่างๆ ควรจัดเก็บในตู้เก็บนิตยภัอย่างเพียงพอและมีการควบคุมดูแลการเข้าถึงอย่างเข้มงวด โดยผู้มีหน้าที่ดูแลและเก็บรักษาเท่านั้น ตลอดจนมีการตรวจนับจำนวนและยอดคงเหลือเปรียบเทียบความถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือที่ได้บันทึกไว้ในระบบงานอย่างสม่ำเสมอ
  - (1.6) บริษัทต้องจัดให้มีการประเมินผลการลงทุนโดยพิจารณาถึงผลตอบแทนจากการลงทุนในหลักทรัพย์ที่ไม่ประสบผลสำเร็จ รายการข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานการลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ และการรายงานผลการลงทุนที่สำเร็จ รายการข้อผิดพลาดจากการดำเนินการลงทุนในหลักทรัพย์ต่างๆ และการรายงานผลการลงทุนที่แสดงมูลค่าและผลตอบแทนของเงินลงทุนคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริง รวมถึงการตรวจสอบการจัดประเภทของเงินลงทุนแต่ละรายการว่ามีความถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงและสอดคล้องกับความตั้งใจในการถือเงินลงทุนดังกล่าว
- (2) การลงทุนในโครงการต่างๆ
- (1.1) การลงทุนในโครงการต่างๆ ต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัท
  - (1.2) บริษัทต้องมีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ผลตอบแทนที่ได้รับและระยะเวลาในการคืนทุนสำหรับการลงทุนในโครงการต่างๆ
  - (1.3) ควรมีการระบุให้ชัดเจนว่าหากการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการรวมถึงผลตอบแทนของโครงการหากไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการควรที่จะชะลอหรือยกเลิกการลงทุนในโครงการนั้นๆ
  - (1.4) บริษัทต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงจากการลงทุนโดยผู้เชี่ยวชาญและต้องจัดให้มีการทำ Due Diligence ในทุกครั้ง
  - (1.5) การลงทุนในโครงการต่างๆ ของบริษัทต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการและคณะกรรมการบริษัท
  - (1.6) บริษัทต้องประเมินความคล่องตัวในการแปลงเงินลงทุนมาเป็นเงินสด
  - (1.7) บริษัทต้องประเมินความเชี่ยวชาญของบริษัทและความพร้อมของบุคลากรทั้งในส่วนของบริษัทและผู้ร่วมทุน
  - (1.8) บริษัทต้องทำการประเมินปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะภาษีที่บริษัทต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตาม
  - (1.9) บริษัทต้องมีการพิจารณาเงื่อนไขด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งกรณีที่เป็นการลงทุนในประเทศและต่างประเทศ
  - (1.10) กรณีลงทุนในต่างประเทศบริษัทต้องพิจารณาเสถียรภาพทางการเมืองของประเทศที่บริษัทต้องการไปลงทุน

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง



**บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)**

สำนักงานใหญ่ : 27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ +66(0)2097-7700  
บมจ. เลขที่ 0107568000094

นโยบายควบคุมทางการเงินฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(ดร.มังกร ธนสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)