



---

บริษัท ทีฆทัศน์ จำกัด

นโยบายบัญชีและการเงิน

---



เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

## บทนำ

บริษัท ทีมทีศน์ จำกัด ได้พิจารณาเห็นแล้วว่าการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีและการเงินเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยต้องจัดให้มีกระบวนการทำงานที่ดีเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทมีการจัดทำรายการทางการเงินอย่างน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทได้จัดให้มีการกำหนดนโยบายทางด้านบัญชีการเงินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดนโยบายนี้เป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่บริษัทประสงค์จะจัดให้มีการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงนโยบายทางด้านบัญชีและการเงินของบริษัท รวมทั้งได้มีการปฏิบัติงานภายใต้กรอบที่ได้วางไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

## นโยบายการบัญชี

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่บริษัทใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงินซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับการนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีและการเปิดเผย ข้อมูลในรายงานทางการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน รวมทั้งกระแสเงินสดของบริษัทโดยถูกต้องตามที่ควรและสอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเมื่อใช้นโยบายการบัญชีใดแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามวิธีการบัญชีนั้นอย่างสม่ำเสมอเว้นแต่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในรอบปีบัญชีใดก็ให้เปิดเผยการเปลี่ยนแปลงนั้นในรายงานทางการเงินเพื่อประโยชน์ในการรายงานและการนำรายงานไปใช้

บริษัท ทีฆทัศน์ จำกัด ได้จัดทำบัญชี โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิชาชีพการบัญชี พ.ศ. 2547 และการแสดงรายการในงบการเงินได้ทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543



เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekattn.co.th

## 1. นโยบายการบัญชีทั่วไปที่สำคัญของบริษัท

### 1.1 การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

#### รายได้จากสัญญาก่อสร้าง

บริษัทฯบันทึกรายได้จากการรับเหมาก่อสร้างตามวิธีอัตราส่วนของงานก่อสร้างที่ทำเสร็จ อัตราส่วนของงานก่อสร้างที่ทำเสร็จคำนวณโดยการเปรียบเทียบต้นทุนงานก่อสร้างที่เกิดขึ้นแล้วจนถึงวันสิ้นปี กับต้นทุนงานก่อสร้างทั้งหมดที่คาดว่าจะใช้ในการก่อสร้างตามสัญญา รายได้ที่รับรู้แล้วแต่ยังไม่ถึงกำหนดเรียกชำระตามสัญญาแสดงไว้เป็น “รายได้ที่ยังไม่ได้เรียกชำระ” ในงบแสดงฐานะการเงิน รายได้ค่าก่อสร้างที่มีการเรียกเก็บเงินลูกค้ามากกว่ามูลค่างานที่ทำเสร็จจะแสดงไว้เป็น “รายได้ค่าก่อสร้างรับล่วงหน้า” ในงบแสดงฐานะการเงิน

#### รายได้ดอกเบี้ย

ดอกเบี้ยรับถือเป็นรายได้ตามเกณฑ์คงค้างโดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริง

#### ต้นทุนการรับเหมาก่อสร้าง

ต้นทุนการรับเหมาก่อสร้างตามสัญญารับเหมาก่อสร้างบันทึกตามเกณฑ์สิทธิ

#### รายได้อื่นและค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทฯบันทึกรายได้อื่นและค่าใช้จ่ายอื่นตามเกณฑ์สิทธิที่จะได้รับและภาระที่จะต้องจ่าย

บริษัทฯจะบันทึกค่าเผื่อผลขาดทุนสำหรับโครงการก่อสร้างทั้งจำนวนเมื่อทราบแน่ชัดว่าโครงการก่อสร้างนั้นจะประสบผลขาดทุน

### 1.2 เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินสดและเงินฝากธนาคาร และเงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งถึงกำหนดจ่ายคืนภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันที่ได้มาและไม่มีข้อจำกัดในการเบิกใช้

### 1.3 ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าแสดงมูลค่าตามจำนวนมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ บริษัทฯบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับผลขาดทุนโดยประมาณที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้ ซึ่งโดยทั่วไปพิจารณาจากประสบการณ์การเก็บเงินและการวิเคราะห์อายุหนี้



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekattn.co.th

#### 1.4 เงินลงทุน

เงินลงทุนในบริษัทร่วมและการร่วมค้าแสดงมูลค่าตามราคาทุนสุทธิจากค่าเผื่อการลดลงของมูลค่า (ถ้ามี)  
บริษัทฯ ใช้วิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการคำนวณต้นทุนของเงินลงทุน

#### 1.5 อุปกรณ์และค่าเสื่อมราคา

อุปกรณ์แสดงมูลค่าตามราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเผื่อการลดลงของมูลค่า (ถ้ามี)  
ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์คำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์  
โดยประมาณดังนี้

เครื่องมือเครื่องใช้	-	5 ปี
เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	-	5 ปี
ยานพาหนะ	-	5 ปี

บริษัทฯ บันทึกค่าเสื่อมราคารวมอยู่ในการคำนวณผลการดำเนินงาน

#### 1.6 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ไม่มีตัวตนแสดงมูลค่าตามราคาทุนหักค่าตัดจำหน่ายสะสมและค่าเผื่อการลดลงมูลค่า (ถ้ามี)  
บริษัทฯ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน (คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์) เป็นค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนตาม  
วิธีเส้นตรงตลอดอายุการให้ประโยชน์โดยประมาณ 5 ปี

#### 1.7 รายการธุรกิจกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน

บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันกับบริษัทฯ หมายถึง บุคคลหรือกิจการที่มีอำนาจควบคุมบริษัทฯ หรือ  
ถูกบริษัทฯ ควบคุม ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม หรืออยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกันกับบริษัทฯ  
นอกจากนี้ บุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกันยังหมายรวมถึงบริษัทร่วม และบุคคลหรือกิจการที่มีสิทธิ  
ออกเสียงโดยตรงหรือทางอ้อมซึ่งทำให้มีอิทธิพลอย่างเป็นทางการสำคัญต่อบริษัทฯ ผู้บริหารสำคัญ  
กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ ที่มีอำนาจในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของบริษัทฯ

#### 1.8 สัญญาเช่าระยะยาว

สัญญาเช่าที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ความเสี่ยงและผลตอบแทนของความเป็นเจ้าของส่วนใหญ่ได้โอนไป  
ให้กับผู้เช่าถือเป็นสัญญาเช่าการเงิน สัญญาเช่าการเงินจะบันทึกเป็นรายจ่ายฝ่ายทุนด้วยมูลค่ายุติธรรมของ  
สินทรัพย์ที่เช่าหรือมูลค่าปัจจุบันสุทธิของจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามสัญญาเช่าแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

ภาระผูกพันตามสัญญาเช่าหักค่าใช้จ่ายทางการเงินจะบันทึกเป็นหนี้สินระยะยาว ส่วนดอกเบี้ยจ่ายจะบันทึกในงบกำไรขาดทุนตลอดอายุของสัญญาเช่า

สัญญาเช่าที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ความเสี่ยงและผลตอบแทนของความเป็นเจ้าของส่วนใหญ่ไม่ได้โอนไปให้กับผู้เช่าถือเป็นสัญญาเช่าดำเนินงาน จำนวนเงินที่จ่ายตามสัญญาเช่าดำเนินงานรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามวิธีเส้นตรงตลอดอายุสัญญาเช่า

#### 1.9 ประมวลการหนี้สิน

บริษัทฯจะบันทึกประมวลการหนี้สินไว้ในบัญชีเมื่อภาระผูกพันซึ่งเป็นผลมาจากเหตุการณ์ในอดีตได้เกิดขึ้นแล้ว และมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนว่าบริษัทฯจะเสียทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจไปเพื่อปลดเปลื้องภาระผูกพันนั้น และบริษัทฯสามารถประมาณมูลค่าภาระผูกพันนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำหรับโครงการผลประโยชน์ระยะยาวของพนักงาน บริษัทฯบันทึกผลประโยชน์ระยะยาวของพนักงานตามหลักเกณฑ์การประมวลการหนี้สินด้วยจำนวนประมวลการที่ดีที่สุดของรายการที่ต้องนำไปจ่ายชำระภาระผูกพัน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

#### 1.10 ภาษีเงินได้

บริษัทฯบันทึกภาษีเงินได้ตามจำนวนที่คาดว่าจะจ่ายให้กับหน่วยงานจัดเก็บภาษีของรัฐ โดยคำนวณจากกำไรทางภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายภาษีอากร

### 2. นโยบายการจัดทำเอกสารสมุดบัญชีและการบันทึกรายการบัญชี

บริษัทจัดให้มีการจัดทำเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อกำหนดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีของบริษัท

บริษัทจัดให้มีการอนุมัติรายการบัญชีก่อนที่จะมีการบันทึกเข้าสู่ระบบบัญชีโดยมีการกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการต่าง ๆ ไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท ซึ่งทำให้รายการบันทึกบัญชีแต่ละรายการได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของการบันทึกรายการ



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatratn.co.th

### 3. นโยบายความถูกต้องของการบันทึกรายการ

การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของบริษัทจะต้องถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือยกเว้นบันทึกรายการตามความเป็นจริงตามมาตรฐานทางการบัญชีที่เป็นที่ยอมรับเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆของบริษัท เอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจจะต้องครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบที่เหมาะสม

### 4. นโยบายการบันทึกรายการระหว่างกัน

บริษัทได้มีการกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำรายการระหว่างกัน โดยได้จัดให้มีการควบคุมการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันตามลำดับความเหมาะสมของรายการซึ่งได้กำหนดขอบเขตและอำนาจการอนุมัติรายการดังกล่าวไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท รวมทั้งบริษัทจะต้องเปิดเผยรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญไว้ในงบการเงินพร้อมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทและเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำรายงานทางการเงิน

### 5. นโยบายการปรับปรุงรายการบัญชี

การปรับปรุงรายการบัญชีที่มีสาระสำคัญและส่งผลกระทบต่องบการเงินที่ได้ทำการรายงานไปแล้วนั้น บริษัทได้จัดให้มีการควบคุมโดยจัดให้ผู้อนุมัติรายการอย่างเหมาะสมตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และการปรับปรุงบัญชีจะต้องมีการแสดงรายการหรือเปิดเผยข้อมูลให้เพียงพอและเหมาะสมต่อผู้ใช้งบการเงิน

### 6. นโยบายการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด

บริษัทได้ควบคุมให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดจากการจัดทำบัญชีบัญชีซึ่งการควบคุมที่สำคัญดังต่อไปนี้:

- การตรวจสอบโดยการควบคุมให้มีการอนุมัติรายการที่บันทึกบัญชี
- การตรวจสอบบัญชีคุมกับบัญชีย่อยเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการบัญชี
- การแก้ไขข้อผิดพลาดต้องมีการอนุมัติรายการโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เพียงพอ

### 7. นโยบายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางบัญชี

บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและ/หรือต่างประเทศ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นเดียวกับการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอื่น ๆ ของตนโดยต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ปราศจากอคติและมีความซื่อตรงในการดำเนินการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatt.co.th

#### 8. นโยบายการจัดทำรายการบัญชีและรายงานทางการเงิน

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำบัญชีเพื่อจัดทำรายงานทางการเงินโดยบริษัทได้เลือกซอฟต์แวร์ที่สามารถรองรับการทำงานทางด้านบัญชีอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถตอบสนองการจัดทำบัญชีได้ ซึ่งบริษัทมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำบัญชีให้แล้วเสร็จในแต่ละงวดบัญชีไว้เพื่อให้สามารถปิดบัญชีและจัดทำรายงานได้ทันเวลา โดยบริษัทจัดให้มีการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบการเงินทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป

บริษัทควบคุมให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สภาวิชาชีพบัญชี สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นต้น โดยบริษัทได้มีการจัดให้มีการสอบทานและตรวจสอบงบการเงินโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำหรับงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี นอกจากนี้ยังมีการสอบทานความครบถ้วนและเพียงพอของงบการเงินจากคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนที่จะเผยแพร่ออกสู่ภายนอกบริษัท

รายการบัญชีและรายงานทางการเงินที่บริษัทได้จัดทำขึ้น ประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้:

##### รายการทางบัญชี

##### 1) สมุดรายวัน

- สมุดรายวันซื้อ
- สมุดรายวันขาย
- สมุดรายวันรับเงิน
- สมุดรายวันจ่ายเงิน
- สมุดรายวันทั่วไป

##### 2) บัญชีแยกประเภท

- บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน
- บัญชีแยกประเภทรายได้ค่าใช้จ่าย

##### 3) บัญชีย่อย

- บัญชีลูกหนี้
- บัญชีเจ้าหนี้
- บัญชีสินทรัพย์ถาวร
- รายละเอียดยอดคงเหลือของรายการในงบแสดงฐานะการเงินอื่น ๆ





เลขที่ 898 ซอยนาวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatn.co.th

### รายงานทางการเงิน

- 1) งบแสดงฐานะการเงิน
- 2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ
- 3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น
- 4) งบกระแสเงินสด
- 5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 6) รายงานทางการเงินที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร

### กิจกรรมการควบคุม

#### การควบคุมทางบัญชี

- 1) การบันทึกรายการทางบัญชี
  - กำหนดให้การบันทึกบัญชีรายการต้องได้รับอนุมัติและลงนามโดยผู้จัดการแผนกบัญชี
  - มีการจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีอย่างเพียงพอ โดยกำหนดให้มีเอกสารที่สำคัญการบันทึกรายการ เช่น ใบเสร็จรับเงินกรณีที่ย้ายเงิน, ใบนำฝากธนาคารกรณีที่ได้รับเงิน และเอกสารการทดสอบการคำนวณรายการกรณีจัดทำเอกสารบันทึกบัญชีภายในบริษัท
  - มีการควบคุมความถูกต้องของรายการบันทึกบัญชี โดยการควบคุมการจัดทำเอกสารการบันทึกรายการ และการ ตรวจสอบและอนุมัติรายการบันทึกบัญชี
- 2) การจัดทำรายงานทางการเงิน
  - มีการเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่เหมาะสมกับธุรกิจไว้ในรายงานทางการเงิน
  - มีการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญของงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - มีการจัดทำรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือทุกบัญชี โดยจัดทำทุกสิ้นเดือนและมีการสอบทานโดย CFO, ผู้จัดการแผนกบัญชี, ผู้จัดการแผนกการเงิน ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการรายได้และค่าใช้จ่ายในงบการเงินรายเดือน เพื่อสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกรายการ ซึ่งรายงานงบแสดงฐานะการเงิน, งบกำไรขาดทุน และงบทดลองพร้อมรายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่าย จะถูกตรวจสอบ และลงนามอนุมัติโดยผู้จัดการแผนกบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณา
  - กำหนดให้แผนกบัญชีต้องปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินรายเดือนให้เสร็จภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของบริษัท



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatt.co.th

3) การจัดทำรายงานภาษี และการนำส่งหน่วยงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง

- มีการสอบถามรายการคำนวณภาษีประจำเดือน ว่ามีความถูกต้องหรือไม่
- มีการตรวจสอบเอกสารการจ่ายทุกครั้งโดยผู้จัดการแผนกบัญชีและผู้จัดการแผนกการเงิน เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายอย่างครบถ้วนหรือไม่
- มีการตรวจสอบรายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย จะมีการตรวจสอบรายงานกับบัญชีแยกประเภท และ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกครั้ง โดยผู้จัดทำจะส่งให้ผู้จัดการแผนกบัญชีสอบถาม และอนุมัติ
- มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแบบการนำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป (กรณียื่นทางอินเทอร์เน็ต)
- มีการจัดทำรายงานสินค้า รายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
- มีการตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย จะมีการตรวจสอบรายงานกับบัญชีแยกประเภท และ ใบกำกับภาษี และส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีสอบถามและอนุมัติ
- กำหนดให้มีการจัดทำแบบนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มให้เสร็จและนำส่งภายในวันที่ 22 ของเดือนถัดไป (กรณียื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ต)
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลทุกครั้งโดย ผู้จัดการแผนกบัญชี ซึ่งจะปรับปรุงรายการภาษีเงินได้ทุกเดือน
- มีการควบคุมให้มีการนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากรอย่างทันเวลา



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatn.co.th

## นโยบายการเงิน

### นโยบายเงินสด

#### วัตถุประสงค์

นโยบายเงินสดมีไว้เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงานบริหารเงินสดของบริษัท ให้เพียงพอต่อการใช้งานในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งช่วยการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีระเบียบสอดคล้องกับการใช้เงินของบริษัท ทั้งใน กรณีดำเนินกิจกรรมตามปกติ และ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินสดยามฉุกเฉิน

#### 1. นโยบายเงินสดย่อย

บริษัทได้ตระหนักถึงการควบคุมการรับ - จ่ายรายการที่เป็นเงินสดย่อย จึงได้มีการจัดทำข้อปฏิบัติเรื่องการจ่ายเงินสดย่อยขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการจ่ายเงินและเพื่อให้เกิดการควบคุมการจ่ายเงินสดย่อยให้ถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

##### 1.1 วงเงินสดย่อย

ณ วันที่ออกระเบียบฉบับนี้บริษัทฯ มีวงเงินสดย่อยดังนี้

- การเงิน จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- บุคคล 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- สำนักงานโครงการ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- โครงการฯ กำหนดตามขนาดของโครงการโดยพิจารณาจากมูลค่างานในสัญญา
- กรณีที่มีการปรับปรุงเพิ่มลดวงเงินดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัท

##### 1.2 ขอบเขตของค่าใช้จ่าย ในการเบิกจ่ายเงินสดย่อย มีดังนี้

เพื่อใช้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด โดยต้องไม่เกินจำนวนรายการละ 5,000 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ต้องมีเอกสารหรือหลักฐานสมควรแก่กรณี และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้เท่านั้น

##### 1.3 ประเภทของรายการเงินสดย่อย

ผู้ถือเงินสดย่อย จะต้องจ่ายเงินสดย่อยตามประเภท ดังนี้ ค่าไปรษณีย์, ค่าแมสเซ็นเจอร์, ค่าเลี้ยงรับรอง หรือประเภทค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatn.co.th

#### 1.4 ช่วงเวลาในการเบิกเงินสดย่อย

บริษัทกำหนดให้ผู้เบิกเงินสดย่อยทำการเบิกเงินสดย่อยในวันและเวลาทำการ และก่อน 16.00 น.

#### 1.5 การอนุมัติรายจ่ายเงินสดย่อย

การอนุมัติการเบิกจ่าย เบิกชดเชยเงินสดย่อยกำหนดให้ผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือในกรณีที่โครงการใดไม่มีผู้จัดการแผนก ให้อนุมัติโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารของสายงานในระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติแทน

#### 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสดย่อยและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

บริษัทจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินสดย่อยและเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพื่อประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด

#### 1.7 การควบคุมและการจัดเก็บเงินสดย่อยคงเหลือ

บริษัทฯ จัดให้มีการตรวจนับเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือน ลงนามตรวจสอบโดยระดับผู้จัดการแผนก

## 2. นโยบายเงินทรองจ่าย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทรองของสำนักงานใหญ่และโครงการฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### 2.1 ขอบเขตของการเบิกเงินทรองจ่าย มีดังนี้

เพื่อเป็นการทรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยเป็นการเบิกเงินไปล่วงหน้าตามความจำเป็น และให้ทันเหตุการณ์ เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานและการจ่ายค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ หรือตามข้อตกลงที่ตกลงไว้กับคู่ค้า โดยต้องมีการอนุมัติรายการตามความเหมาะสมของรายการที่เกิดขึ้น

#### 2.2 การควบคุมการปฏิบัติงานที่สำคัญ

- 1) บริษัทกำหนดให้การเบิกเงินทรองจ่ายต้องเคลียร์คืนภายใน 1 เดือนหรือเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ โดยนำเงินสดมาคืนกับผู้จัดการการเงิน หรือแสดงใบนำฝากเข้าบัญชีบริษัท
- 2) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทรองจ่ายต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3) การเบิกเงินทรองจ่ายต้องมีการจัดทำเอกสารขอเบิกอย่างเพียงพอเพื่อให้ผู้อนุมัติรายการสามารถอนุมัติได้
- 4) ในกรณีที่เงินทรองจ่ายที่เกินกำหนดการเคลียร์คืน เจ้าหน้าที่การเงิน ติดตามไปยังผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการเคลียร์เงินทรองจ่ายคืน หรือระบุสาเหตุของการไม่เคลียร์เงินทรองจ่ายคืน และส่งรายการคงค้างให้ผู้จัดการแผนกการเงินพิจารณาเพื่ออนุมัติ



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

### 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริษัทจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินตรงจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อยเพื่อประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนด

### 3. นโยบายการรับ-จ่ายเงิน

นโยบายการรับ-จ่ายเงิน ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตวิธีการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว รอบคอบ และทันต่อเวลา นอกจากนั้นนโยบายดังกล่าวยังมีไว้เพื่อแจ้งให้บุคคลซึ่งมีอำนาจดำเนินงานและอนุมัติในวงเงินต่าง ๆ นั้น ดำเนินการได้รอบคอบและชัดเจน ไม่ขัดแย้งและเป็นไปตาม ‘หนังสือคู่มืออำนาจในการดำเนินงาน’ ของบริษัทอีกด้วย

#### คำนิยาม

“เช็ค” หมายถึง ตราสารซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ส่งจ่ายสั่งให้ธนาคารให้ใช้เงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งหรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งอันเรียกว่า ผู้รับเงิน

นโยบายการรับ-จ่ายเงินถูกแยกเป็น 2 ส่วนคือ นโยบายการรับเงิน และ นโยบายการจ่ายเงิน ซึ่งรายละเอียดของทั้งสองนโยบายจะถูกกำหนดในบรรทัดถัดจากนี้:

#### 3.1 นโยบาย การรับเงิน

- บริษัทได้กำหนดให้การรับเงินทุกรายการ ไม่ว่าจะ เป็น เงินสด หรือ เช็คก็ตาม ต้องนำฝากธนาคารทุกกรณี
- ทุกๆครั้งของการรับเงิน ผู้มีความเกี่ยวข้องต้องออกไปเสริ้จรับเงินทุกครั้ง และต้องจัดทำ ‘ทะเบียนควบคุม’ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่รับเข้า และจ่ายออก พร้อมทั้ง จำนวนเงินคงเหลือ
- ในกรณีที่มีการเบิกเงิน ผู้ที่ทำการเบิกเงินต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและใบเสริ้จที่ถูกใช้แล้วต้องมี การตรวจสอบว่าได้มีการนำมาเพื่อลงบันทึกบัญชีทุกฉบับและ ฉบับที่ยกเลิกจะต้องมี สำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ
- บริษัทได้กำหนดให้ผู้ทำการเก็บรักษาเงินสด กับ ผู้ทำการบันทึกรายการทางบัญชี ต้องเป็นคนละคนกัน และห้ามก้าวล้ำการดำเนินงานของกันและกัน

#### 3.2 นโยบายการจ่ายเงิน

- บริษัทกำหนดให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินนั้นต้องเป็นไปตาม ‘หนังสือคู่มืออำนาจในการดำเนินงาน’ ของบริษัทเท่านั้น
- ในกรณีที่มีการจ่ายเงินย่อย ให้ใช้ ระบบการจ่ายโดยใช้เงินสดย่อย จ่ายออก



เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatn.co.th

- กระทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อควบคุมการจ่ายเงินสด พร้อมทั้งประทับตรา 'จ่ายแล้ว' ลงบนเอกสารใบสำคัญจ่าย และเอกสารประกอบทุกฉบับ ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเกิดขึ้นแล้ว
- การจ่ายเงินด้วย เช็ค ทางบริษัทได้กำหนดให้ การจ่ายด้วยเช็คห้ามจ่ายโดยเช็คเงินสด ดังนั้นต้องทำการประทับตรา 'A/C Payee Only' และขีดฆ่า 'หรือผู้ถือ' ในเช็คทุกฉบับ



เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

## นโยบายการจัดการเงิน

นโยบายการจัดการเงินถูกตั้งขึ้นเพื่อจัดการจัดสรรเงินทุนต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเมื่อถูกใช้งาน และก่อให้เกิดต้นทุนทางการเงินที่ต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ในระดับความเสี่ยงทางการเงินที่ไม่มากจนเกินไป

### คำนิยาม

‘แหล่งเงินทุน’ หมายถึง แหล่งที่มาของเงินทุนในการดำเนินงาน ซึ่งสามารถมีได้มากกว่า 1 แหล่ง

‘ระยะสั้น’ หมายถึง ระยะเวลาที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 ปี หรือ 1 รอบบัญชี

‘ระยะยาว’ หมายถึง ระยะเวลาที่มากกว่าหรือเท่ากับ 1 ปี หรือ 1 รอบบัญชี

นโยบายการจัดการเงินทุนถูกแบ่งออกเป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ นโยบายการจัดการแหล่งเงินทุนระยะสั้น และ นโยบายจัดหาแหล่งเงินทุนระยะยาว ซึ่งรายละเอียดจะถูกกล่าวดังต่อไปนี้:

### 1. นโยบายการจัดการแหล่งเงินทุนระยะสั้น

- เงินทุนจากลูกหนี้การค้าเฉลี่ยแล้วต้องมีระยะเวลาการรับเงินที่น้อยกว่าการชำระให้เจ้าหนี้การค้า
- บริษัทสามารถหาเงินทุนโดยการกู้สถาบันทางการเงินต่างๆ ได้หากแต่ต้องพิจารณาถึงจำนวนเงิน, อัตราดอกเบี้ย และ ระยะเวลา ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับบริษัท

### 2. นโยบายการจัดการแหล่งเงินทุนระยะยาว

- บริษัทสามารถกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่างๆ ได้ แต่ต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสมก่อน โดยหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงถึงคือ ต้นทุนทางการเงินต้องต่ำที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ระยะเวลาต้องอยู่ในช่วงเวลาที่ เหมาะสม จำนวนเงินเหมาะสมไม่มากและไม่น้อยเกินไปในการใช้งาน
- บริษัทสามารถออกหุ้นกู้เพื่อกู้ยืมเงินจากนักลงทุนหรือประชาชนทั่วไปได้ โดยหลักเกณฑ์ในการคำนึงถึงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการกู้ยืมเงินจากสถาบันทางการเงินต่างๆ ดังกล่าวไว้ข้างต้น



เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatatn.co.th

### 3. นโยบายบริหารกระแสเงินสด

- นโยบายการบริหารกระแสเงินสดถูกกำหนดเพื่อป้องกันการขาดสภาพคล่องของบริษัท โดยสิ่งที่บริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับทางกระแสเงินสดเป็นอันดับแรกคือ การเก็บเงินจากลูกค้าให้เร็วในเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ได้มากที่สุด (กำหนดน้กชำระไม่เกิน 30 วันนับจากการขายเกิดขึ้น)
- ในช่วงที่กระแสเงินสดของบริษัทเป็นบวกให้พิจารณานำไปชำระหนี้สินระยะสั้นก่อนครบกำหนดก่อน หลังจากนั้นจึงจะพิจารณานำเงินไปลงทุนในสินทรัพย์ หรือหลักทรัพย์ที่ให้ผลตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ (หากมี) และเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง
- ในกรณีที่กระแสเงินสดของบริษัทเป็นลบ ให้พิจารณาทำการกู้ยืมเงินกู้ระยะสั้นเพื่อการดำเนินงาน โดยการ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทางการเงินนั้นต้องให้เกิดผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุด
- บริษัทได้กำหนดให้อัตราส่วนสภาพคล่อง (Current Ratio) ไว้ไม่ต่ำกว่า 1.50 เท่า

### 4. นโยบายการนำเงินไปลงทุน

- บริษัทกำหนดให้ต้องมีการพิจารณาก่อนการลงทุนทุกครั้ง เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับบริษัท โดยหลักเกณฑ์ในการลงทุนมีดังต่อไปนี้:
- ผลตอบแทนจากการลงทุน (Return)
- ระยะเวลาในการคืนทุนและกำไร (Timing)
- ระดับความเสี่ยงของการลงทุน (Risk Level)
- สภาพคล่องของสินทรัพย์ที่ลงทุน (Liquidity)
- ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับภาษี (Taxation)
- สภาวะเศรษฐกิจ ณ ช่วงเวลาการลงทุนซึ่งรวมถึงระยะที่การลงทุนเกิดขึ้นแล้วด้วย (Economic Conditions)
- เสถียรภาพทางการเมือง ณ ช่วงเวลาการลงทุนซึ่งรวมถึงระยะที่การลงทุนเกิดขึ้นแล้วด้วย (Domestic National Political Stability)
- เสถียรภาพทางการเมืองของประเทศนั้นๆ ณ ช่วงเวลาการลงทุนซึ่งรวมถึงระยะที่การลงทุนเกิดขึ้นแล้วด้วย (Foreigner's National Political Stability)





เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่มกรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tekatratn.co.th

ทั้งนี้การลงทุนทุกๆ โครงการจะต้องผ่านการอนุมัติจาก 'คณะกรรมการบริษัท' ก่อนการลงทุนจะเกิดขึ้น  
ทุกครั้ง

ทั้งนี้ นโยบายบัญชีและการเงิน ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

( ดร.ปัญญา บุญญาภิวัฒน์ )

ประธานคณะกรรมการบริษัท