ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมการบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	**การทำสัญญาขอวงเงินซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า**			
	1.1. แผนกการเงินทำการติดต่อกับธนาคารเพื่อแจ้งวงเงิน Forward Contract โดยแจ้งรายละเอียดหลัก - สกุลเงินที่ต้องการจอง - จำนวนเงินที่จอง - ระยะเวลา 1.2. ธนาคารพิจารณาวงเงินและส่ง Forward Contract มาให้กับทางแผนกการเงิน เพื่อให้บริษัทฯ พิจารณาและให้ผู้บริหารลงนามในสัญญา Forward 1.3. แผนกการเงินส่ง Forward Contract ให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาเงื่อนไขการขอวงเงิน Forward Contract ของธนาคาร 1.4. ผู้มีอำนาจพิจารณาเงื่อนไขใน Forward Contract แจ้งให้แผนกการเงินทำการเตรียมเอกสารประกอบการขอวงเงิน Forward ตามที่ธนาคารต้องการ	1. Forward Contract 2. ประกอบการขอวงเงิน Forward เช่น 1) หนังสือรับรองบริษัท 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามใน Forward Contract 3) เอกสารเกี่ยวกับหลักทรัพย์ค้ำประกันการขอวงเงิน Forward เป็นต้น 3. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติวงเงิน Forward Contract	1. แผนกการเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	1.5. แผนกการเงินส่งเอกสารประกอบการขอวงเงิน Forward ให้กับผู้มีอำนาจ ตรวจสอบและลงนามใน Forward Contract พร้อมกับส่งคืนให้กับพนักงานฝ่ายการเงิน 1.6. พนักงานแผนกการเงินทำสำเนา 1 ชุด ต้นฉบับส่งให้กับธนาคาร ชุดสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร 1.7. ธนาคารส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติวงเงิน Forward Contract กลับมายังบริษัทฯ 1.8. เจ้าหน้าที่แผนกการเงินแจ้งผลกับฝ่ายบริหาร และจัดเก็บหนังสือแจ้งผลการอนุมัติวงเงิน Forward Contract เข้าแฟ้มถาวร			
2.	**การขอใช้วงเงินซื้อเงินตราต่างประเทศล่วงหน้า**			
	2.1. แผนกการเงินจัดทำรายงาน Forward Contract และรายงาน TR Foreign Currency Outstanding ประจำสัปดาห์ 2.2. แผนกการเงินส่งรายงาน Forward Contract และรายงาน TR Foreign Currency Outstanding ทาง e-mail ในรูป Excel File ให้ผู้บริหาร (CEO) พิจารณาทุกต้นสัปดาห์	1. รายงาน Forward Contract 2. รายงาน TR Foreign Currency Outstanding 3. สัญญา Forward Contract	1. แผนกการเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	2.3. ผู้บริหาร (CEO) เปรียบเทียบอัตราขายของธนาคาร (Note) กับอัตรา Forward ที่จองซื้อ ถ้าอัตราขายธนาคารสูงกว่าอัตรา Forward ที่จองซื้อ ผู้บริหารให้แผนกการเงินใช้วงเงินสินเชื่อจองซื้อเงินตราล่วงหน้า เพื่อชำระตั๋ว TR ที่ครบกำหนดชำระ เป็นการป้องกันความเสี่ยงจากขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนได้ ถ้าอัตราขายธนาคารต่ำกว่าอัตรา Forward ที่จองซื้อ ผู้บริหารจะแจ้งแผนกการเงินไม่ให้ทำการซื้อเงินตราล่วงหน้า ให้แผนกการเงินทำจ่ายเงินตามระบบการจ่ายเงินต่างประเทศ 2.4. หากผู้บริหาร (CEO) อนุมัติให้ใช้วงเงินสินเชื่อจองซื้อเงินตราล่วงหน้า แผนกการเงินทำการติดต่อกับธนาคารเพื่อแจ้งขอใช้วงเงิน Forward Contract 2.5. ธนาคารส่งแบบฟอร์มการขอใช้วงเงิน Forward Contract ให้บริษัทฯ กรอกข้อมูล พร้อมกับแนบเอกสารการนำเข้าสินค้าให้ผู้มีอำนาจลงนาม 2.6. แผนกการเงินทำสำเนาแบบฟอร์มการขอใช้วงเงิน Forward Contract และเอกสารการนำเข้าสินค้าเพิ่ม 1 ชุด ส่งต้นฉบับให้กับธนาคาร เพื่อให้ธนาคารดำเนินการชำระค่าสินค้าให้กับ Supplier			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ตามขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ แบบฟอร์มการขอใช้วงเงิน Forward Contract และเอกสารการนำเข้าสินค้าชุดสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มถาวร 2.7. เมื่อถึงกำหนดชำระเงินธนาคารส่งรายงานการเรียกเก็บเงินจากการใช้วงเงิน Forward Contract แผนกการเงินทำเรื่องจ่ายเงินตามขั้นตอนการชำระด้วย Rate ที่ทำสัญญา Forward ไว้กับธนาคาร			
3.	**การต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward และการปิดสัญญาวงเงิน Forward กรณีใช้วงเงิน Forward ไม่หมด**			
	3.1. ทุกสิ้นเดือนแผนกการเงินจัดทำรายงานวงเงินคงเหลือของสัญญา Forward โดยระบุวันที่สิ้นสุดสัญญาให้กับผู้บริหาร (ที่มีอำนาจ) พิจารณา หากมีวงเงินสินเชื่อสัญญา Forward ใกล้สิ้นสุดสัญญา ผู้บริหาร(ที่มีอำนาจ) ทำการแจ้งแผนกการเงินให้ดำเนินการต่ออายุสัญญาหรือให้ปิดสัญญา Forward โดยระบุในรายงานวงเงินคงเหลือของสัญญา Forward พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้สั่งให้ดำเนินการ	1. รายงานวงเงินคงเหลือของสัญญา Forward 2. แบบฟอร์มการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward 3. เอกสารประกอบการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward 4. หนังสือแจ้งผลการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward	1. แผนกการเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	3.2. แผนกการเงินได้รับรายงานวงเงินคงเหลือของสัญญา Forward จากผู้บริหารดำเนินการ ดังนี้ **กรณีต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward** 1) แผนกการเงินติดต่อธนาคารเพื่อแจ้งต่อสัญญาวงเงิน Forward 2) ธนาคารส่งแบบฟอร์มการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward ให้แผนกการเงินกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่ธนาคารกำหนด 3) แผนกการเงินส่งแบบฟอร์มการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward พร้อมกับเอกสารประกอบให้ผู้บริหาร (ที่มีอำนาจ) พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward 4) แผนกการเงินได้รับแบบฟอร์มการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward พร้อมกับเอกสารประกอบจากผู้บริหาร (ที่มีอำนาจ) ทำสำเนา 1 ชุด ส่งต้นฉบับให้กับธนาคาร ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้มถาวร 5) ธนาคารส่งหนังสือแจ้งผลการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward มายังแผนกการเงิน แผนกการเงินรายงาน			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	ให้ผู้บริหารรับทราบ และจัดเก็บหนังสือแจ้งผลการต่ออายุสัญญาวงเงิน Forward เข้าแฟ้มถาวร **กรณีปิดสัญญาวงเงิน Forward** 1) แผนกการเงินติดต่อธนาคารเพื่อแจ้งขอปิดสัญญาวงเงิน Forward 2) ธนาคารส่งแบบฟอร์มการขอปิดสัญญาวงเงิน Forward ให้แผนกการเงินกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และจัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่ธนาคารกำหนด 3) แผนกการเงินส่งแบบฟอร์มการขอปิดสัญญาวงเงิน Forward พร้อมกับเอกสารประกอบให้ผู้บริหาร (ที่มีอำนาจ) พิจารณาลงนามในแบบฟอร์มการขอปิดสัญญาวงเงิน Forward 4) แผนกการเงินได้รับแบบฟอร์มการขอปิดสัญญาวงเงิน Forward พร้อมกับเอกสารประกอบจากผู้บริหาร (ที่มีอำนาจ) ทำสำเนา 1 ชุด ส่งต้นฉบับให้กับธนาคาร ส่วนสำเนาเก็บเข้าแฟ้มถาวร	1. แบบฟอร์มการปิดสัญญาวงเงิน Forward 2. เอกสารประกอบการปิดสัญญาวงเงิน Forward 3. ใบแจ้งค่าธรรมเนียมการใช้สัญญาวงเงิน Forward 4. หนังสือแจ้งผลการปิดสัญญาวงเงิน Forward	1. แผนกการเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	5) ธนาคารส่งใบแจ้งค่าธรรมเนียมการใช้สัญญาวงเงิน Forward มายังแผนกการเงิน แผนกการเงินทำเรื่องจ่ายค่าธรรมเนียม ตามระบบการจ่ายชำระ 6) แผนกการเงินส่งหลักฐานการจ่ายชำระค่าธรรมเนียมให้กับธนาคาร เมื่อธนาคารได้รับหลักฐานการจ่ายชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ดำเนินการปิดสัญญาวงเงิน Forward 7) ธนาคารส่งหนังสือแจ้งผลการปิดสัญญาวงเงิน Forward ให้แผนกการเงิน แผนกการเงินรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ และจัดเก็บหนังสือแจ้งผลการปิดสัญญาวงเงิน Forward เข้าแฟ้มถาวร			