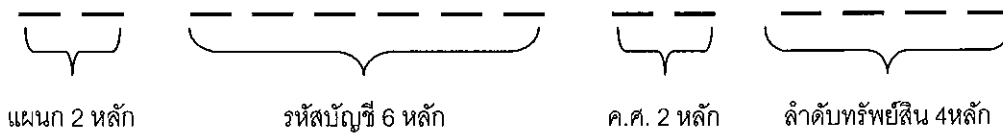


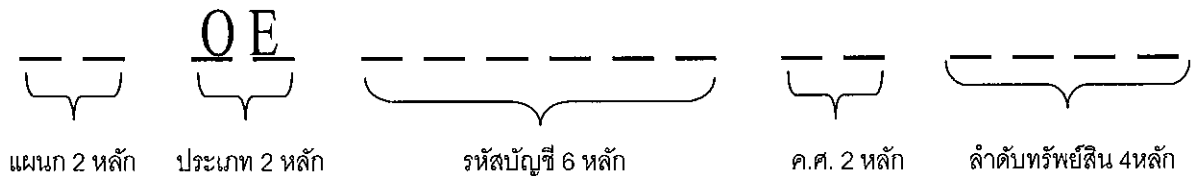
**Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรและการติดรหัสทรัพย์สินถาวร**  
**การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรมีหลักเกณฑ์โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้**

**กลุ่ม1** กำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรของประเภททรัพย์สินถาวรยกเว้นเครื่องใช้สำนักงาน โดยแยกตามแผนก 2 หลัก  
 รหัสบัญชีสินทรัพย์ถาวร 6 หลัก ปีปฏิทินสากล(ค.ศ.) 2 หลัก เลขลำดับทรัพย์สินถาวร 4 หลัก รวมทั้งหมด 14 หลัก กล่าวคือ

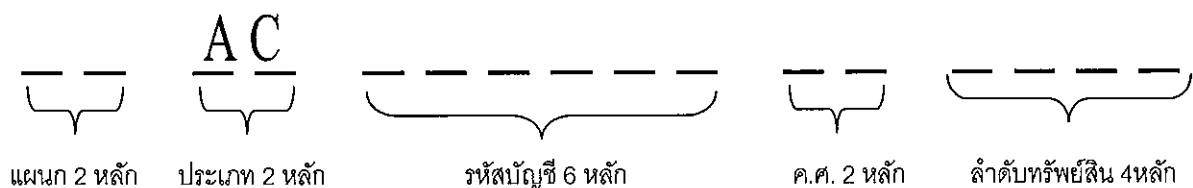


**กลุ่ม2** กำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรของประเภททรัพย์สินถาวรเครื่องใช้สำนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 กรณี

2.1 เครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ ยกเว้นเครื่องปรับอากาศหรือพาเลท โดยแยกตามแผนก 2 หลัก ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน 2 หลัก รหัสบัญชีสินทรัพย์ถาวร 6 หลัก ปีปฏิทินสากล(ค.ศ.) 2 หลัก เลขลำดับทรัพย์สินถาวร 4 หลัก รวมทั้งหมด 16 หลัก กล่าวคือ



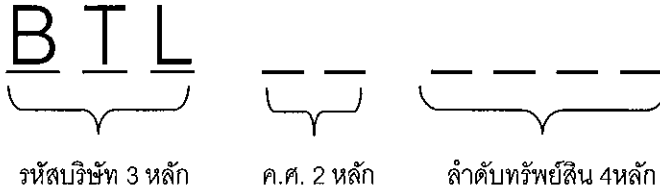
2.2 เครื่องใช้สำนักงานเครื่องปรับอากาศ โดยแยกตามแผนก 2 หลัก ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน 2 หลัก รหัสบัญชีสินทรัพย์ถาวร 6 หลัก ปีปฏิทินสากล(ค.ศ.) 2 หลัก เลขลำดับทรัพย์สินถาวร 4 หลัก รวมทั้งหมด 16 หลัก กล่าวคือ



**หมายเหตุ :** การแยกรหัสทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องใช้สำนักงาน เครื่องปรับอากาศออกจากเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ  
 เนื่องจากสะดวกต่อการควบคุมและการซ่อมบำรุงประจำปี

## Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรและการติดรหัสทรัพย์สินถาวร

2.3 เครื่องใช้สำนักงานพาเลท โดยระบุรหัสบริษัท 3 หลัก ปีปฏิทินสากล(ค.ศ.) 2 หลัก เลขลำดับทรัพย์สินถาวร 4 หลัก  
รวมทั้งหมด 9 หลัก กล่าวคือ



หมายเหตุ : การแยกรหัสทรัพย์สินถาวรประเภทเครื่องใช้สำนักงาน พาเลทออกจากเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

ซึ่งมีการหมุนเวียนพาเลทไปในแต่ละคลังสินค้า และไม่ติดรหัสพาเลทที่ตัวพาเลท เนื่องจากต้นทุนในการจัดทำ  
ค่อนข้างสูง

- รหัสแผนกต่างๆ ของบริษัทจำนวน 2 หลักมีดังนี้

Dimension	Number	Description
Department	21	INDUSTRIAL END USERS
Department	29	IS Sales Support
Department	31	INDUSTRIAL DEALERS
Department	32	MODERN TRADE
Department	45	AUTOMOTIVE AFTER MARKET
Department	49	AAD Sales Support
Department	51	MD Office
Department	52	IT
Department	54	HR
Department	55	FA
Department	56	Sales Operation
Department	58	CS
Department	59	WH - Laksi
Department	61	Regional Branch - Chiangmai
Department	62	Regional Branch - Suratthani
Department	63	Regional Branch - Korat
Department	64	Regional Branch - Leamchabang
Department	65	Regional Branch - Udon
Department	66	Regional Branch -- Pisanulok
Department	67	Regional Branch - Ratchaburi

Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรและการติดรหัสทรัพย์สินถาวร

- รหัสบัญชีทรัพย์สินถาวร จำนวน 6 หลักมีดังนี้

Account Assets	Account Assets name
110321	Renovations / Improvements - Rented premises - Cost
110601	Furniture and fittings - Cost
110701	Computer hardware - Cost
110801	Computer software - Cost
110901	Air Condition - Cost
110901	Office equipment - Cost
110901	Wooden Pallets - Cost
111101	Motor vehicles - Cost
111201	Forklifts / Reach trucks - Cost

- รหัสปีปฏิทิน(ค.ศ.) 2 หลัก ยกตัวอย่างเช่น ปีค.ศ. 2017 ให้ระบุ 2 หลักเป็น 17
- รหัสลำดับทรัพย์สิน 4 หลัก เรียงตามลำดับการได้ทรัพย์สินถาวรนั้นมา

ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น รหัสของทรัพย์สินถาวรจะถูกกำหนดตามตัวอย่างด้านล่างนี้

Department	Department name	Account Assets	Account Assets name	Year	Digits Run	Fixed Assets Register no.
21	INDUSTRIAL END USERS	110321	Renovations / Improvements - Rented premises - Cost	YY	xxxx	21-110321-YY-xxxx
		110601	Furniture and fittings - Cost	YY	xxxx	21-110601-YY-xxxx
		110701	Computer hardware - Cost	YY	xxxx	21-110701-YY-xxxx
		110801	Computer software - Cost	YY	xxxx	21-110801-YY-xxxx
		110901	Air Condition - Cost	YY	xxxx	21-AC-110901-YY-xxxx
		110901	Office equipment - Cost	YY	xxxx	21-OE-110901-YY-xxxx
		110901	Wooden Pallets - Cost	YY	xxxx	BTL-YY-xxxx
		111101	Motor vehicles - Cost	YY	xxxx	21-111101-YY-xxxx
		111201	Forklifts / Reach trucks - Cost	YY	xxxx	21-111201-YY-xxxx

**การติดรหัสทรัพย์สินถาวร**

ให้ทำการติดรหัสทรัพย์สินถาวรที่มุมขวาของทรัพย์สินถาวรนั้น เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกตและการตรวจนับ เว้นแต่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมของการติดรหัสทรัพย์สินถาวรประเภทนั้น ๆ เป็นกรณีไป โดยทรัพย์สินถาวรประเภทเดียวกันต้องมีการติดรหัสทรัพย์สินถาวรแบบเดียวกัน

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป