

MEMORANDUM

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

เรื่อง ระเบียบการบริหารจัดการด้านทรัพย์สินถาวร

ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้กับพนักงานบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป ระเบียบหรือประกาศอื่นใดที่บังคับใช้ก่อนหน้านี้ถือว่า ยกเลิก

คำนิยามสำหรับระเบียบฉบับนี้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานทุกประเภทการจ้างงานที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ทุกคน

“ทรัพย์สินถาวร” หมายถึง ทรัพย์สินอันมีลักษณะถาวร โดยสภาพ กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ซึ่งการได้มาของทรัพย์สินอาจเป็นทรัพย์สินใหม่หรือต่อเติม หรือปรับปรุงให้ทรัพย์สินเดิมมีสภาพดีขึ้น แต่ทั้งนี้ไม่รวมงานซ่อมแซมต่างๆ เพื่อให้ทรัพย์สินถาวรคงสภาพเดิม ซึ่งจะถือเป็นค่าใช้จ่าย

ทรัพย์สินถาวรแบ่งประเภทได้ ดังนี้

ประเภทที่ 1 สิ่งปรับปรุงอาคารและสถานที่ (Renovations/ Improvement) เช่น การปรับปรุงขยายคลังสินค้าหรือขยายสำนักงาน, การสร้างห้องน้ำ, การติดตั้งระบบไฟฟ้า, ระบบน้ำ, ระบบโทรศัพท์, งานต่อเติมต่างๆ เพื่อให้ทรัพย์สินถาวรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ฯลฯ

ประเภทที่ 2 เฟอร์นิเจอร์ (Furniture) เช่น ตู้เอกสาร, เก้าอี้, โต๊ะ, ที่วาง CPU, ถาดคีย์บอร์ด, พาร์ทิชั่น, ม่าน ฯลฯ

ประเภทที่ 3 คอมพิวเตอร์รวมถึง WINDOW OEM และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Computer Hardware) เช่น โน้ตบุ๊ก, เครื่องคอมพิวเตอร์, จอคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

ประเภทที่ 4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Software) เช่น โปรแกรมของระบบคอมพิวเตอร์, การปรับปรุงโปรแกรมของระบบคอมพิวเตอร์, การเพิ่มประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ เช่น Upgrade Server, Acrobat, Software License, Microsoft Office, ระบบ Microsoft AX ฯลฯ

ประเภทที่ 5 เครื่องใช้สำนักงาน (Office Equipment) เช่น เครื่องปรับอากาศ, โทรศัพท์, โทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องเคลือบบัตร, เครื่องฟอกอากาศ, กระติกน้ำร้อน, เครื่องทำน้ำเย็น, พัดลม, ก่ออวงจรวัด, ถังดับเพลิง, รถเข็นล้อหมุน, ชั้นวางเหล็ก (Rack), พาลเลต, อุปกรณ์เครื่องมือช่าง ฯลฯ

ประเภทที่ 6 ยานพาหนะ (Motor Vehicles) เช่น รถยนต์นั่ง, รถตู้, รถมอเตอร์ไซด์ ฯลฯ

ประเภทที่ 7 โฟล์คลิฟท์ (Forklift) เช่น รถยกไฟฟ้า (Forklift), รถลากพาลเลต (Hand Lift Truck) ฯลฯ

การบริหารจัดการทรัพย์สินถาวรและหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินถาวร

การบริหารจัดการทรัพย์สินถาวร แบ่งประเภทได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อและรับมอบทรัพย์สินถาวร
2. การโอนและการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวร
3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวร
4. การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร
5. การขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร
6. การปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบได้รับความเสียหาย
7. การปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบสูญหาย
8. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร

MEMORANDUM

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

หน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินถาวร

- พนักงานมีหน้าที่ใช้ทรัพย์สินถาวรของบริษัทฯทุกประเภทเพื่อธุรกิจของบริษัทฯเท่านั้น โดยจะต้องปกป้อง ดูแล บำรุงรักษาเสมือนเช่น วิทยุชนทั่วไปจะพึงสงวนทรัพย์สินถาวรของตนเอง
- พนักงานซึ่งครอบครองทรัพย์สินถาวรเพื่อใช้ในการทำงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรนั้นๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ เป็นต้น
- พนักงานมีหน้าที่ส่งคืนทรัพย์สินถาวรทุกประเภทที่ใช้ในการทำงานต่อบริษัทฯ เมื่อพนักงานผู้นั้นพ้นสภาพจากความเป็นพนักงาน โดยต้องส่งมอบคืนภายในวันสุดท้ายของการทำงาน
- เมื่อมีพนักงานพ้นสภาพ พนักงานในแผนกที่ทำหน้าที่รับคืนทรัพย์สินถาวรทุกประเภทจำเป็นต้องรับผิดชอบทรัพย์สินถาวรนั้นไปจนกว่าจะมีการโอนให้กับพนักงานใหม่ เว้นแต่การนำส่งโน้ตบุ๊กให้พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) เพื่อทำการตรวจสอบสภาพโน้ตบุ๊ก และให้พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) มีหน้าที่ควบคุมและดูแลโน้ตบุ๊กนั้น โดยแผนกต้นสังกัดยังไม่ต้องจัดทำแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อโอนย้ายโน้ตบุ๊ก จนกว่าแผนกต้นสังกัดจะแจ้งว่าจะไม่มีการรับพนักงานใหม่ทดแทนให้แผนกต้นสังกัดจัดทำแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ2) โอนให้พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) เป็นผู้รับโอน
- พนักงานที่ไม่ดำเนินการแจ้งหรือแจ้งใจปกปิดเรื่องทรัพย์สินถาวรที่เสียหายหรือสูญหาย ถือว่าทุจริตต่อหน้าที่ ทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายและมีความผิดร้ายแรงทางวินัย

การบริหารจัดการทรัพย์สินถาวร :

1. การจัดซื้อและรับมอบทรัพย์สินถาวร

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

- พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) มีหน้าที่จัดการซื้อทรัพย์สินถาวรประเภทที่ 1 สิ่งปรับปรุงอาคารและสถานที่ (Renovations/ Improvement) และประเภทที่ 2 เฟอร์นิเจอร์(Furniture) ที่สำนักงานหลักสี่ สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดยผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ โดย ต้องผ่านการเห็นชอบในรูปแบบของทรัพย์สินถาวรประเภทดังกล่าว จากพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้บริหารฝ่ายโลจิสติกส์และปฏิบัติการสาขา(Supply Chain Management)
- พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) มีหน้าที่จัดการซื้อทรัพย์สินถาวรประเภทที่ 3 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Computer Hardware) ที่สำนักงานหลักสี่และเป็นผู้เห็นชอบในรูปแบบของทรัพย์สินถาวรประเภทดังกล่าวสำหรับสาขาและสำนักงานขาย รวมถึงจัดการซื้อทรัพย์สินถาวรประเภทที่ 4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์(Computer Software) ทั้งสำนักงานหลักสี่/สาขา/สำนักงานขาย
- ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรประเภทที่ 7 โฟล์คลิฟท์ (Forklift) โดยต้องผ่านการเห็นชอบในรูปแบบของทรัพย์สินถาวรประเภทดังกล่าวจาก ผู้บริหารฝ่ายโลจิสติกส์และปฏิบัติการสาขา(Supply Chain Management)
- พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละแผนกเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรประเภทอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ในข้อ 1, ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- Purchase Order ใบสั่งซื้อที่ออกจากระบบ AX ชื่อย่อ PO
- Capital Expenditure Request ใบขออนุมัติซื้อทรัพย์สินถาวร ชื่อย่อ CAPEX (เอกสารแนบ 1)

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อและรับมอบทรัพย์สินถาวร

1. เมื่อแผนกหรือสาขามีความจำเป็นที่จะต้องซื้อทรัพย์สินถาวรเพิ่มเติม พนักงานผู้รับผิดชอบจะต้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขายเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
 - การซื้อทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่ามากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป จะต้องมีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย
 - ทรัพย์สินถาวรประเภทที่ 2 เฟอร์นิเจอร์(Furniture) และประเภทที่3 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์(Computer Hardware) และประเภทที่ 4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Software) ที่ต้องซื้อเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จะต้องมีการเสนอราคาเปรียบเทียบ หรือในกรณีที่มีการอ้างอิงการจัดซื้อจากบริษัทแม่สามารถใช้ข้อมูลอ้างอิงนั้น
2. พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวรให้จัดทำเอกสาร 2 ประเภท
 - 2.1 จัดทำ Purchase Order ใบสั่งซื้อที่จัดทำขึ้นที่ระบบ AX ชื่อย่อ PO โดย PO ที่จัดทำขึ้นที่ระบบ AX นั้น มีข้อกำหนด คือ PO ที่เปิด 1 ใบจะระบุการซื้อทรัพย์สินถาวรได้เพียง 1 แผนกเท่านั้น และสามารถซื้อทรัพย์สินถาวรได้หลายประเภทใน PO ใบดังกล่าว
 - 2.2 จัดทำ CAPEX(เอกสารแนบ 1) โดยใส่ข้อมูลสำหรับข้อ 1-7 ให้ครบถ้วน โดยจำเป็นต้องระบุสถานที่ติดตั้งชัดเจนเพื่อสะดวกในการตรวจนับ
 - 2.3 ให้ทำการส่งเอกสาร PO(ตามข้อ 2.1), CAPEX(ตามข้อ 2.2), ใบเสนอราคา และรูปภาพทรัพย์สิน ให้พนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชี เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ 2.3 ดังกล่าวให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว เมื่อพบว่าถูกต้องให้ใส่ข้อมูลในเอกสารCAPEX (เอกสารแนบ 1) สำหรับข้อ 8-13 ให้ครบถ้วน นำส่งให้ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชี(F&A Management) ทำการสอบทานในเอกสารCAPEX (เอกสารแนบ 1) สำหรับข้อ 14
 - 3.2 เมื่อผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชี(F&A Management)) ทำการสอบทานแล้วเสร็จให้พนักงานแผนกบัญชีส่งเรื่องขออนุมัติตาม Authorisation Limit ดังนี้
 - กรณีที่ 1 การซื้อทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่าน้อยกว่า 30,000 บาท ผู้มีอำนาจอนุมัติคือ กรรมการผู้จัดการ(Managing Director)
 - กรณีที่ 2 การซื้อทรัพย์สินถาวรมูลค่าเท่ากับหรือมากกว่า 30,000 บาท แต่น้อยกว่า 3,000,000 บาท ต้องผ่านการเห็นชอบ โดย กรรมการผู้จัดการ(Managing Director) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือประธานบริษัท(President)
 - กรณีที่ 3 การซื้อทรัพย์สินถาวรมูลค่าเท่ากับหรือมากกว่า 3,000,000 บาท ต้องผ่านการเห็นชอบ โดยกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) และประธานบริษัท(President) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือคณะกรรมการผู้จัดการ(Board of Director)
 - 3.3 เมื่อมีการอนุมัติในเอกสารCAPEX (เอกสารแนบ 1) สำหรับข้อ 15-16 ตาม Authorisation Limit แล้วพนักงานแผนกบัญชีทำการใส่ข้อมูลในเอกสารCAPEX (เอกสารแนบ 1) สำหรับ CAPEX No. ข้อ 17 โดยการลำดับเลขเอกสารของCAPEX ให้ใช้ตัวเลขDivision 2 หลักตามด้วยปีค.ศ. 2 หลัก และลำดับเลข 3 หลัก เช่น 5518/001 เป็นต้น ยกเว้น Division56 ที่เป็นสำนักงานขาย ให้ใช้ตัวเลขDivision 2 หลักตามด้วยอักษรย่อของรหัสสำนักงานขาย 2 หลัก ตามด้วยปี ค.ศ. 2 หลักและลำดับเลข 3 หลัก โดยDivision56 สาขาอยุธยาเป็น 56AY18/001 เป็นต้น
 - 3.4 พนักงานแผนกบัญชีจะทำการสแกนเอกสารและจัดเก็บใส่แฟ้มทรัพย์สินถาวร
 - 3.5 พนักงานแผนกบัญชีนำส่งเอกสารทั้งหมดทาง E-mail ให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวรต่อไป

MEMORANDUM

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

4. เมื่อพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวรได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการสั่งซื้อ โดยสำเนาเก็บเป็นหลักฐานใส่แฟ้มหรือเก็บเป็นไฟล์เพื่อทำการตรวจรับทรัพย์สินถาวร
5. การตรวจรับทรัพย์สินถาวรของพนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อให้
 - 5.1 พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวรเป็นผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบรายการทรัพย์สินถาวรในเอกสารใบกำกับภาษีฉบับจริง ให้ถูกต้องตามที่ได้รับการอนุมัติทั้งจำนวนและราคา โดยทำการบันทึกทรัพย์สินถาวรที่ Module PO ของระบบAX และจะต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวให้พนักงานแผนกบัญชี
 - 5.2 พนักงานแผนกบัญชีทำการตรวจสอบการบันทึกทรัพย์สินถาวรเข้าระบบAX โดยตรวจสอบประเภท/จำนวน/ราคา ให้ถูกต้องก่อนทำการPost เข้าระบบAX พร้อมทั้งกำหนดหมวดหมู่และรหัสทรัพย์สินถาวรตามWI เรื่องการกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวร และการติดป้ายทรัพย์สินถาวร โดย
 1. ทำป้ายของทรัพย์สินถาวรส่งให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวร
 2. พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่ซื้อทรัพย์สินถาวรทำการติดป้ายกับตัวตนของทรัพย์สินถาวร
 3. มีการจัดทำแผนผัง(Layout) ระบุที่ตั้งของทรัพย์สินถาวรนั้น เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจนับเฉพาะสำนักงานหลักสี่ รับผิดชอบโดยพนักงานแผนกบัญชี สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดยผู้จัดการปฏิบัติการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. การชำระเงินสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 6.1 ชำระเป็นเงินสด
 - 6.1.1 มูลค่าทรัพย์สินถาวรมีราคาน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5,000 บาท
 - 6.1.2 มูลค่าทรัพย์สินถาวรมีราคามากกว่า 5,000 จนถึง 30,000 บาทซึ่งผู้ขายมีความประสงค์ไม่ต้องการรับเป็นเช็ค ต้องการให้ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น จะพิจารณาให้เป็นการเบิกเงินสำรองจ่าย(Advance) ให้กับพนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกเป็นผู้ดำเนินการจ่ายชำระการดำเนินการจ่ายชำระตามข้อ 6.1.1 และข้อ 6.1.2 ดังกล่าว พนักงานผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้ขายเพื่อส่งให้พนักงานแผนกบัญชีเป็นหลักฐานการชำระเงิน
 - 6.2 ชำระเป็นเช็ค ในกรณีที่มูลค่าทรัพย์สินถาวรราคากินกว่า 5,000 บาท โดยให้ส่งเอกสารที่จะต้องทำจ่ายให้ผู้ขายมายังพนักงานแผนกบัญชีเพื่อจัดทำเช็คจ่าย
 - กรณีที่ผู้ขายให้ทำเช็คจ่ายที่พื้นที่กรุงเทพฯ ให้รับเช็คที่ธนาคารตามที่ตกลงกัน หรือที่แคชเชียร์รับบริษัทฯ
 - กรณีที่ผู้ขายให้ทำเช็คจ่ายที่พื้นที่สาขา พนักงานแผนกบัญชีและพนักงานแผนกการเงินจะทำการจัดทำเช็คและทำการโอนเงินให้ผู้ขาย โดยสาขาจะต้องขอใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้ขายเพื่อส่งให้พนักงานแผนกบัญชีและพนักงานแผนกการเงินเป็นหลักฐานการชำระเงิน
7. รายการทรัพย์สินถาวรจะต้องมีการจัดทำประกันภัยโดยผู้จัดการฝ่ายบัญชีเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินถาวร



MEMORANDUM

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

2. การโอนและการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร

การโอนและการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวรจะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อมีการตกลงเห็นชอบกันทั้งผู้บริหารของฝ่ายผู้โอนและผู้บริหารของฝ่ายผู้รับโอน ซึ่งผู้รับโอนจะต้องทำการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรมานั้นต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการโอนและการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวร

- พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่โอนหรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวรทำการพิมพ์แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดพร้อมรูปถ่ายประกอบให้ชัดเจนและนำส่งให้หัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติ เมื่อหัวหน้าแผนกทำการอนุมัติแล้วให้นำส่งที่พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR)
- พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR)รับทราบการโอนหรือการเคลื่อนย้าย และนำส่งแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) ฉบับที่มีลายเซ็นจริงของพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) มาที่พนักงานแผนกบัญชี โดยพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) ทำการสำเนาแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เก็บไว้เป็นหลักฐาน
- พนักงานแผนกบัญชี เมื่อได้รับแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) ฉบับที่มีลายเซ็นจริงจะทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินถาวรในทะเบียนทรัพย์สินถาวรเข้าระบบAX พร้อมทั้งกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรใหม่ โดยกำหนดให้ทรัพย์สินถาวรที่ถูกโอนย้ายข้ามแผนกจะมีการเปลี่ยนรหัสทรัพย์สินถาวรใหม่ตามแผนกผู้รับโอนและให้จัดทำป้ายของทรัพย์สินถาวรส่งให้พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่รับโอน
- พนักงานผู้ได้รับมอบหมายของแผนกที่รับโอนทำการติดป้ายกับตัวตนของทรัพย์สินถาวร
- มีการปรับปรุงแผนผัง โดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผังของแผนกที่โอนและกำหนดตำแหน่งที่ตั้งใหม่ของทรัพย์สินถาวรในแผนผังของแผนกที่รับโอน เฉพาะสำนักงานหลักสี่รับผิดชอบโดยพนักงานแผนกบัญชี สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดยผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM)หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนั้นพนักงานแผนกบัญชีทำการจัดเก็บแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวรเข้าแฟ้ม

MEMORANDUM

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวร

1. เมื่อตรวจพบหรือเกิดกรณีทรัพย์สินถาวรไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ หากเป็นทรัพย์สินถาวรที่ใช้ร่วมกันหลายท่าน ให้ติดป้ายชั่วคราวเพื่อความปลอดภัย และติดต่อไปยังพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) เพื่อดูแลในการซ่อมแซม โดยให้พนักงานพิมพ์แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร (โดยระบุเป็นรายทรัพย์สินและระบุรหัสทรัพย์สินถาวร (TAG No.)) และนำส่งให้หัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติ เมื่อหัวหน้าแผนกทำการอนุมัติแล้วให้นำส่งแบบฟอร์มดังกล่าวที่พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) ในกรณีที่ทรัพย์สินถาวรประเภทคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำนักงานหลักสี่ หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ในกรณีที่ทรัพย์สินถาวรภายในสาขา
2. ทรัพย์สินถาวรภายในสาขาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) มีหน้าที่จัดการซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากค่าซ่อมมีค่าใช้จ่ายสูงไม่คุ้มค่าอาจพิจารณาจัดซื้อทดแทนตามความเหมาะสม
3. เมื่อพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าว โดยสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี
 - 3.1 กรณีสามารถซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรได้
 1. ให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำการซ่อมแซมหรือใช้บริการ(Vendor) ภายนอกทำการซ่อมแซม เมื่อซ่อมแซมทรัพย์สินถาวรเสร็จแล้วให้นำส่งเอกสารใบกำกับภาษีให้พนักงานแผนกบัญชี
 2. พนักงานแผนกบัญชีทำการเก็บเอกสารรอการจ่ายชำระตามที่ผู้ให้บริการ(Vendor) กำหนดและทำการบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวรรุ่นเข้าระบบAX ต่อไป
 - 3.2 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้พิจารณาเป็น 2 กรณีดังนี้
 - กรณีที่ 1 ประสงค์จำหน่ายเป็นซาก โดยให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ปฏิบัติตามข้อ 4. เรื่องการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร **สำหรับการปฏิบัติกรณีที่ 2 ทรัพย์สินถาวรชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ซึ่งประสงค์จำหน่ายเป็นซาก**
 - กรณีที่ 2 แจ้งตัดบัญชี เนื่องจากไม่มีผู้รับซื้อโดยให้ปฏิบัติตามข้อ 5. เรื่องการขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร โดยระบุช่อง “แจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร เนื่องจากชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้”

4. การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร**เอกสารที่เกี่ยวข้อง :**

1. แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร ซึ่งเกิดขึ้น ใน 2กรณี

กรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรที่ไม่ประสงค์ใช้งาน

กรณีที่ 2 ทรัพย์สินถาวรชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ตามข้อ 3.2 เรื่องการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวร

สำหรับการปฏิบัติกรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรที่ไม่ประสงค์ใช้งาน

1. พนักงานพิมพ์แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อทำเรื่องขออนุญาตจำหน่าย ในกรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรที่ไม่ประสงค์ใช้งาน โดยระบุเป็นรายทรัพย์สินและระบุรหัสทรัพย์สินถาวร(TAG No.) และนำเสนอให้หัวหน้าแผนกเซ็นอนุมัติ เมื่อหัวหน้าแผนกทำการอนุมัติแล้วให้นำส่งแบบฟอร์มพร้อมทั้งตัวต้นของทรัพย์สินดังกล่าว โดยสำนักงานหลักสี่นำเสนอให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายนำเสนอให้ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM)
2. พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าวให้นำมาพิจารณาว่ามีแผนกใดต้องการทรัพย์สินถาวรนี้ไปใช้ในแผนกหรือไม่ ถ้ามีให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเรื่องการโอนและการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวรต่อไป ในกรณีที่ไม่มีแผนกใดร้องขอให้ทำการสรรหาราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายได้โดยวิธีการต่างๆ เช่น ให้พนักงานภายในบริษัทฯ ใ้ราคาซื้อ หรือเปิดประมูลกับบุคคลภายนอก หรือแจ้งผู้มารับซื้อ เมื่อได้ราคาจำหน่ายแล้วให้ระบุราคาขายต่อหน่วย และราคาขายทั้งหมดในแบบฟอร์ม จากนั้นนำเสนอพนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชีทำการ ส่งเรื่องขออนุมัติการจัดจำหน่ายทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) ตาม Authorisation Limit ดังนี้
กรณีที่ 1 การจำหน่ายทรัพย์สินถาวรที่มีมูลค่าน้อยกว่า 30,000 บาท ผู้มีอำนาจอนุมัติคือ กรรมการผู้จัดการ(Managing Director)
กรณีที่ 2 การจำหน่ายทรัพย์สินถาวรมูลค่าเท่ากับหรือมากกว่า 30,000 บาทแต่น้อยกว่า 3,000,000 บาท ต้องผ่านการเห็นชอบโดย กรรมการผู้จัดการ(Managing Director) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือประธานบริษัท(President)
กรณีที่ 3 การจำหน่ายทรัพย์สินถาวรมูลค่าเท่ากับหรือมากกว่า 3,000,000 บาท ต้องผ่านการเห็นชอบโดยกรรมการผู้จัดการ (Managing Director) และประธานบริษัท(President) โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือคณะกรรมการผู้จัดการ(Board of Director)



MEMORANDUM

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

หลังจากได้รับการอนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวรจากผู้มีอำนาจดังกล่าวให้

1. พนักงานแผนกบัญชีแจ้งทาง E-mail ให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ให้สามารถทำการจำหน่ายทรัพย์สินถาวรได้
2. เมื่อพนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำการจำหน่ายทรัพย์สินถาวرنั้นแล้ว โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 สำนักงานหลักสี่

1. พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) นำเงินสดหรือเช็คที่ได้จากการจำหน่ายนั้นนำส่งพนักงานแคชเชียร์พร้อมรูปถ่ายทรัพย์สินถาวรที่มีรหัสทรัพย์สิน(TAG No.)
2. พนักงานแคชเชียร์นำเงินสดหรือเช็คดังกล่าวโอนเข้าบัญชีธนาคารบริษัทฯ และนำส่งพนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชีจะนำใบPAY-IN พร้อมแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2)ที่ได้รับ และแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) ทำการบันทึกข้อมูลการลดลงของทรัพย์สินถาวร ในทะเบียนทรัพย์สินถาวรและทำการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มต่อไป พร้อมทั้งปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผัง

กรณีที่ 2 สำนักงานสาขาหรือสำนักงานขาย

1. ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) นำเงินสดหรือเช็คที่ได้จากการจำหน่ายทรัพย์สินถาวرنั้น โอนเข้าบัญชีธนาคารบริษัทฯ และสแกนใบPAY-IN พร้อมแนบรูปถ่ายทรัพย์สินถาวรที่มีรหัสทรัพย์สิน(TAG No.) จากนั้นให้แจ้ง E-mail ถึงพนักงานแคชเชียร์และพนักงานแผนกบัญชีรับทราบจากนั้นให้นำส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวให้แผนกบัญชี
2. พนักงานแผนกบัญชีจะนำใบPAY-IN พร้อมแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2)ที่ได้รับ และแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) ทำการบันทึกข้อมูลการลดลงของทรัพย์สินถาวร ในทะเบียนทรัพย์สินถาวรและทำการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มต่อไป
3. ผู้จัดการปฏิบัติการสาขาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผัง

สำหรับการปฏิบัติกรณีที่ 2 ทรัพย์สินถาวรชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ ซึ่งประสงค์จำหน่ายเป็นซากตามข้อ 3.2 เรื่องการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินถาวร ให้

1. พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ใช้แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) ตามที่พนักงานแจ้งซ่อมแซม โดยระบุช่อง “ประสงค์จำหน่าย”
2. พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำการสรรหาราคาที่คาดว่าจะจำหน่ายได้โดยวิธีการต่างๆ เช่น ให้พนักงานภายในบริษัทฯ ให้ราคาซื้อ หรือเปิดประมูลกับบุคคลภายนอก หรือแจ้งผู้มารับซื้อ เมื่อได้ราคาจำหน่ายแล้วให้ระบุราคาขายต่อหน่วย และราคาขายทั้งหมดในแบบฟอร์ม จากนั้นนำส่งพนักงานแผนกบัญชี
3. ปฏิบัติตามข้อ 3 เช่นเดียวกับการปฏิบัติกรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรที่ไม่ประสงค์ใช้งาน เป็นต้นไป

TS



MEMORANDUM

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

5. การขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

การขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร ซึ่งเกิดขึ้นใน 2กรณี

กรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรเกิดการชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ และแจ้งตัดบัญชี เนื่องจากไม่มีผู้รับซื้อ

กรณีที่ 2 ทรัพย์สินถาวรเสียหายจากการกระทำของบุคคลภายนอกหรือเหตุสุดวิสัย(ตามรายละเอียดข้อ 6 เรื่อง การปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบเสียหาย)

โดยผู้แจ้งตัดบัญชีทั้ง 2 กรณีเป็นพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM)

กรณีที่ 3 ทรัพย์สินถาวรสูญหาย(ตามรายละเอียดข้อ 7 เรื่องการปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบสูญหาย) โดยผู้แจ้งตัดบัญชีเป็นพนักงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินถาวรมานั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

1. พนักงานพิมพ์แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อแจ้งซ่อมแซม โดยระบุเป็นรายทรัพย์สิน(ระบุรหัสทรัพย์สินถาวร (TAG No.)) และนำส่งให้หัวหน้าแผนกทำการอนุมัติแล้วให้นำส่งแบบฟอร์มดังกล่าวที่พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM)
2. พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ได้รับแบบฟอร์มดังกล่าว และพิจารณาแล้วว่าทรัพย์สินถาวรดังกล่าวชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้และไม่มีผู้รับซื้อ โดยจะทำการแจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวรจากนั้นให้นำส่งพนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชีจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยระบุตรงช่อง Write Off(ตัดบัญชี) และช่อง Damage(ชำรุดและไม่มีผู้รับซื้อ) และใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อนำส่งเอกสารให้ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชี(F&A Management) เห็นชอบและจัดส่งเอกสารให้อนุมัติตามAuthorisation Limit โดยผู้มีอำนาจอนุมัติคือ ประธานบริษัท(President)

หลังจากได้รับการอนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวรจากผู้มีอำนาจดังกล่าวให้

1. พนักงานแผนกบัญชีแจ้งทาง E-mail ให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM)สามารถทำลายทรัพย์สินถาวรได้
2. เมื่อทำลายทรัพย์สินถาวรมานั้นแล้วให้พนักงานฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) หรือพนักงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) แจ้งทาง E-mail พร้อมแนบรูปถ่ายทรัพย์สินถาวรที่มีรหัสทรัพย์สินถาวร(TAG No.) ส่งที่พนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชีจะนำหลักฐานข้างต้นที่ได้รับพร้อมแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) และแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) ทำการบันทึกข้อมูลการลดลงของทรัพย์สินถาวรในทะเบียนทรัพย์สินถาวรและทำการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มต่อไป พร้อมทั้งปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผังเฉพาะสำนักงานหลักสี่รับผิดชอบโดยแผนกบัญชีสำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดย ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



MEMORANDUM

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

6. การปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบได้รับความเสียหาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบได้รับความเสียหาย

1. พนักงานมีหน้าที่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบถึงความเสียหาย โดยให้พนักงานพิมพ์แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร ซึ่งระบุเป็นรายทรัพย์สินและระบุรหัสทรัพย์สินถาวร(TAG No.) โดยผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นและแจ้งมายังผู้บริหารฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล(HR) เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สำหรับสาขาหรือสำนักงานขาย ให้ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริง
2. ความเสียหายเกิดขึ้นได้ 2 กรณี
กรณีที่ 1 ความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือโดยความประมาทเลินเล่อของพนักงาน ให้ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) จะต้องหาข้อสรุปภายใน 1 เดือนหลังจากทราบเหตุ โดยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) มีหน้าที่จัดทำรายงานความเสียหายและสรุปข้อเท็จจริงจากการสอบสวน รวมทั้งสรุปค่าซ่อมแซม/ค่าชดเชยความเสียหายในกรณีที่ซ่อมแซมไม่ได้ โดยผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) สำหรับสำนักงานหลักสี่ หรือผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) สำหรับสาขาหรือสำนักงานขาย เพื่อร่วมกันพิจารณาจำนวนเงินชดเชยค่าเสียหายซึ่งควรจะต้องเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับราคาในการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรทดแทนทรัพย์สินถาวรที่เสียหาย รวมทั้งพิจารณามูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สินถาวรที่เสียหายนั้นเป็นส่วนประกอบ ซึ่งพนักงานอาจจัดซื้อทรัพย์สินถาวรในคุณสมบัติหรือคุณภาพใกล้เคียงกันเข้ามาทดแทนเพื่อชดเชยให้กับบริษัทฯ หรือทำหนังสือยินยอมให้หักจากค่าจ้างทั้งจำนวนหรือผ่อนชำระตามงวดที่ได้ตกลงไว้กับผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) เมื่อได้ข้อสรุปให้นำส่งเอกสารให้กับพนักงานแผนกบัญชี

กรณีที่ 2 ความหาความเสียหายเกิดจากการกระทำละเมียดโดยบุคคลภายนอก ซึ่งไม่ใช่พนักงานตัวอย่างเช่น บุคคลอื่นขับรถชนกับรถของ บริษัทฯ โดยพนักงานมิได้เป็นฝ่ายผิดหรือเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนฟ้าคะนอง พายุ ฟ้าผ่า น้ำท่วม แผ่นดินไหว ไฟไหม้ เป็นต้น ซึ่งความเสียหายในกรณีนี้พนักงานไม่ต้องรับผิดชอบ กรณีที่ทรัพย์สินถาวรเสียหายตามกรณีที่ 1 (จากการกระทำของพนักงานบริษัทฯ) หรือกรณีที่ 2 จากการกระทำของบุคคลภายนอกหรือเหตุสุดวิสัย เมื่อทรัพย์สินถาวรไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้แล้วให้พนักงานปฏิบัติตามข้อ 5 เรื่องการขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร3. พนักงานแผนกบัญชีทำการปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผังเฉพาะสำนักงานหลักสี่ที่รับผิดชอบโดยแผนกบัญชี
4. สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผัง

7. การปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบสูญหาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ที่ Share Drive P/ 01-Borneo/ Office forms/ Admin Forms/ Folder แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบสูญหาย

เมื่อตรวจพบหรือเกิดกรณีทรัพย์สินถาวรที่พนักงานรับผิดชอบสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ 1 ทรัพย์สินถาวรสูญหายนอกสถานที่ทำงาน

1. พนักงานดำเนินการแจ้งความกับสถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุเพื่อแจ้งให้ออกใบรับแจ้งความโดยเร็วที่สุด จากนั้นแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) สำหรับสำนักงานหลักสี่ หรือผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการปฏิบัติการสาขา (BOM) สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายรับทราบ
2. ให้พนักงานที่แจ้งทำการใส่ข้อมูลแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อแจ้งตัดบัญชีเนื่องจากการสูญหายของทรัพย์สินถาวร พร้อมแนบเอกสารใบแจ้งความ ส่งให้ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) โดยผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทรัพยากรบุคคล(HR) สำหรับสำนักงานหลักสี่ หรือผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการปฏิบัติการสาขา (BOM) สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายรับทราบ เพื่อร่วมกันพิจารณาจำนวนเงินชดเชยค่าเสียหายซึ่งควรจะเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับราคาในการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรทดแทนทรัพย์สินถาวรที่สูญหายรวมทั้งพิจารณามูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สินถาวรที่สูญหายนั้นเป็นส่วนประกอบ ซึ่งพนักงานอาจจัดซื้อทรัพย์สินถาวรในคุณสมบัติหรือคุณภาพใกล้เคียงกันเข้ามาทดแทนเพื่อชดเชยให้กับบริษัทฯ หรือทำหนังสือยินยอมให้หักจากค่าจ้างทั้งจำนวนหรือผ่อนชำระตามงวดที่ได้ตกลงไว้กับผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) เมื่อได้ข้อสรุปให้นำส่งเอกสารให้กับพนักงานแผนกบัญชี
3. พนักงานแผนกบัญชีทำการออกใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานที่ทำทรัพย์สินถาวรสูญหายชดเชยค่าเสียหาย
4. พนักงานแผนกบัญชีต้องทำการปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผังเฉพาะสำนักงานหลักสี่รับผิดชอบโดยแผนกบัญชี สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดย ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำการแจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร เนื่องจากการสูญหายในแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) พร้อมทั้งแนบเอกสารสรุปค่าซ่อมแซม/ค่าชดเชยความเสียหายของพนักงานเพื่อส่งเรื่อง ขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร จากนั้นนำส่งพนักงานแผนกบัญชี
6. พนักงานแผนกบัญชีจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 3) โดยระบุตรงช่อง Write Off (ตัดบัญชี) และช่อง Damage(สูญหาย) และใส่ข้อมูลทางบัญชีให้ครบถ้วนเพื่อนำส่งเอกสารให้ผู้บริหารฝ่ายการเงินและบัญชี (F&A Management) เห็นชอบ และจัดส่งเอกสารให้อนุมัติตาม Authorisation Limit โดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการ(Managing Director) ผู้มีอำนาจอนุมัติคือ ประธานบริษัท(President)

กรณีที่ 2 ทรัพย์สินถาวรสูญหายภายในสถานที่ทำงาน

1. พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) โดยเร็วที่สุด
2. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้ทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการแจ้งความกับสถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุ
3. ให้พนักงานที่แจ้งทำการใส่ข้อมูลแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) เพื่อรายงานการสูญหายของทรัพย์สินถาวรส่งให้กับผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 พนักงานที่ครอบครองทรัพย์สินถาวรบริษัทที่เคลื่อนที่ได้ เช่น กุญแจ กล้องถ่ายรูป เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

โทรศัพท์มือถือ ฮาร์ดดิสก์ ยานพาหนะในรูปแบบใดๆหรือของมีค่าอื่นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อทำทรัพย์สินถาวรสูญหาย ยกเว้นเป็นผลจากการโจรกรรม ปล้นหรือลักขโมยที่มีการเจาะ ตัด จัดแฉะเข้าไปในสถานที่ทำงานซึ่งบริษัทฯ สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัยความปลอดภัยได้ หรือให้ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) ประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายบัญชี เพื่อพิจารณาเรื่องการเรียกร้องค่าเสียหายของทรัพย์สินถาวรนั้นกับบริษัทประกันภัย

กรณีที่ 2 ในกรณีที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของพนักงานเอง ถือว่าพนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ โดยผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) สำหรับสำนักงานหลักสี่ หรือผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) สำหรับสาขาหรือสำนักงานขาย ร่วมกันพิจารณาจำนวนเงินชดเชยค่าเสียหายซึ่งควรจะเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับราคาในการจัดซื้อทรัพย์สินถาวรทดแทนทรัพย์สินถาวรที่สูญหายรวมทั้งพิจารณามูลค่าทางบัญชีของทรัพย์สินถาวรที่สูญหายนั้นเป็นส่วนประกอบ ซึ่งพนักงานอาจจัดซื้อทรัพย์สินถาวรในคุณสมบัติหรือคุณภาพใกล้เคียงกันเข้ามาทดแทนเพื่อชดเชยให้กับบริษัทฯ หรือทำหนังสือยินยอมให้หักจากค่าจ้างทั้งจำนวนหรือผ่อนชำระตามงวดที่ได้ตกลงไว้กับผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) เมื่อได้ข้อสรุปให้นำส่งเอกสารให้กับพนักงานแผนกบัญชี

4. พนักงานแผนกบัญชีทำการออกใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงาน
5. พนักงานแผนกบัญชีต้องทำการปรับปรุงโดยนำทรัพย์สินถาวรออกจากแผนผัง เฉพาะสำนักงานหลักสี่รับผิดชอบโดยแผนกบัญชี สำหรับสาขาหรือสำนักงานขายให้รับผิดชอบโดย ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล(HR) หรือผู้จัดการปฏิบัติการสาขา(BOM) ทำการแจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร เนื่องจากสูญหายในแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร(เอกสารแนบ 2) พร้อมทั้งแนบเอกสารสรุปค่าชดเชยความเสียหายของพนักงาน จากนั้นนำส่งพนักงานแผนกบัญชี เพื่อส่งเรื่องขออนุมัติตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 5. ข้างต้น



MEMORANDUM

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Procedure No.021 Rev.2

วันที่ 27 มิถุนายน 2561

8. การตรวจนับทรัพย์สินถาวร

เพื่อให้ทราบทรัพย์สินถาวรมีอยู่จริง ครบถ้วน มีการควบคุมทรัพย์สินถาวรให้ปลอดภัยจากการทุจริตหรือสูญหาย ตามที่บันทึกไว้ในบัญชีบริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจนับทรัพย์สินถาวรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยฝ่ายการเงินและบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบหลัก และพนักงานในแต่ละฝ่ายต้องให้ความร่วมมือในการตรวจนับ อ้างถึง WI การตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 12 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

เสนอโดย :

(สุปฉัย สีสด)

(ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี)

อนุมัติโดย :

(วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล)

(กรรมการผู้จัดการ)

Capital Expenditure Request

17

Business Unit:

BORNEO TECHNICAL (THAILAND) LTD.

Capex no. 5418/001

Proposed expenditure/ Project


☐ Budgeted - capitalized under group policy
☒ Unbudgeted

QTY

Amount
'000 BhtLocation of fixed assets
(สถานที่ตั้งของทรัพย์สิน)

ติดตั้งที่ป้อม รปภ.หน้าบริษัท

Responsibility Person of fixed assets
(ผู้ดูแลและรับผิดชอบในทรัพย์สิน)

HR

Characteristics of property
(คุณลักษณะของทรัพย์สิน)

พัคลมติดผนัง Hatari HF-W18M3



1

1

Total of this proposed

1

Division SubmittedPrepared By:

Date:



Date:

For Accounting use only

Department

Acct. code

Item



Attachment

54

☐ 110321

Leasehold improvement - Land & Building



Quotation

☐ 110901

Air condition

☒ 110901

Office Equipment



Purchase Order

☐ 110601

Furniture

☐ 110701

Computer hardware



Picture

☐ 110801

Computer software

☐ 111101

Motor vehicles

☐ 111201

Forklifts / Reach trucks

Company-Total YTD utilized CAPEX

11

Company-Total Annual CAPEX

12

Company-Total Budget Available (Over Budget)

13

Finance Authority:

[Amount <30,000]

Agreed/Approved by:

[Amount ≥30,000 <3MB]

Approved by:

F&A Management

Date:



MD

Date:



President

Date:



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
แบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร

เอกสารแนบ 2

วันที่ _____

ชื่อพนักงานผู้แจ้ง _____

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

☐ ขอโอนภายในแผนกหรือข้ามแผนก

☐ แจ้งซ่อมแซม

☐ ขอจำหน่ายเนื่องจากไม่ใช้งาน

☐ แจ้งตัดบัญชีเนื่องจากสูญหาย

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล/ ฝ่ายIT/ ผู้จัดการปฏิบัติการสาขา

☐ รับทราบการโอนภายในแผนกหรือข้ามแผนก

☐ ประสงค์จำหน่าย โดยให้ระบุรายการขายต่อหน่วยและราคาขายทั้งหมด

☐ แจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร เนื่องจากชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้และไม่มีผู้รับซื้อ

☐ แจ้งตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร เนื่องจากสูญหาย

No.	รายละเอียดทรัพย์สินถาวร	หมายเลขเครื่อง	เลขทะเบียน คุมทรัพย์สินถาวร	จำนวน	เหตุผล	แผนกที่โอน	แผนกรับโอน	ที่ตั้งใหม่ทรัพย์สินถาวร
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
จำนวนทั้งหมด								

ข้อมูลประกอบ _____

ผู้แจ้ง/ผู้โอน _____

ผู้บังคับบัญชารับทราบของผู้แจ้ง/ผู้โอน _____

HR. _____

ผู้รับโอน _____

ผู้บังคับบัญชารับทราบของผู้รับโอน _____

A/C _____

Borneo Technical (Thailand) Limited
Fixed Assets Disposal / Write off Form
แบบฟอร์มขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร

เอกสารแนบ 3

For A/C use only

No. _____

Date _____

☐ Disposal
(ขอจำหน่าย)

☐ Write Off
(ตัดบัญชี)
☐ Damage(ชำรุดและไม่มีผู้รับซื้อ)
☐ Disappearance(สูญหาย)

No.	Description	TAG No.	QTY.	Purchase Amount (1)	ACC.Depre. (2)	NBV (3)=(1)-(2)	Selling Price (4)	Gain/(Loss) (3) - (4)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Remark : 1) Authorisation of Fixed Assets Disposal :

Fixed Asset Purchase amount < 30,000 THB be approved by MD(Managing Director)

Fixed Asset Purchase amount = 30,000 THB but < 3,000,000 THB be agreed by MD(Managing Director), approved by President

Fixed Asset Purchase amount = or > 3,000,000 THB be agreed by MD(Managing Director) & President, approved by BOD(Board of Director)

2) Authorisation of Fixed Assets Write Off/Disappearance :

Be approved by President only

Proposed by : _____

HR Manager/ BOM

Agreed by : _____

F&A Management

Agreed/ Approved by : _____

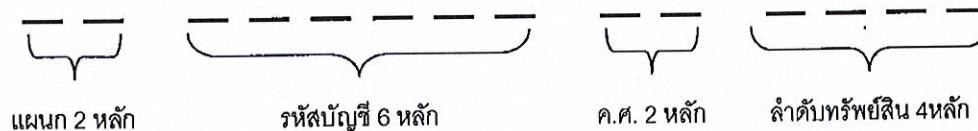
MD

Approved by : _____

President

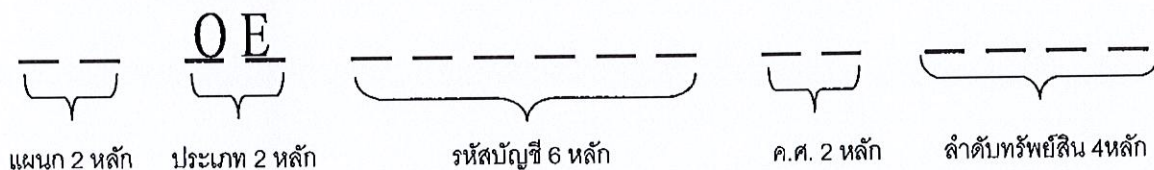
Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรและการติดรหัสทรัพย์สินถาวร
การกำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรมีหลักเกณฑ์โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

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

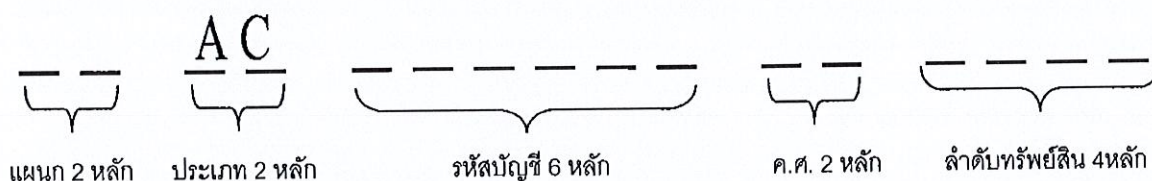


กลุ่ม2 กำหนดรหัสทรัพย์สินถาวรของประเภททรัพย์สินถาวรเครื่องใช้สำนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 กรณี

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

B T L

รหัสบริษัท 3 หลัก

ค.ศ. 2 หลัก

 - - - -

ลำดับทรัพย์สิน 4หลัก

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 -- Pissanulok
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 เรียงตามลำดับการได้ทรัพย์สินถาวรมานั้นมา

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

ให้ทำการติดรหัสทรัพย์สินถาวรที่มุมขวาของทรัพย์สินถาวรมานั้น เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกตและการตรวจนับ เว้นแต่จะพิจารณาถึงความเหมาะสมของการติดรหัสทรัพย์สินถาวรประเภทนั้นๆ เป็นกรณีไป โดยทรัพย์สินถาวรประเภทเดียวกันต้องมีการติดรหัสทรัพย์สินถาวรแบบเดียวกัน

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป

Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

1. การตรวจนับทรัพย์สินถาวรจะทำการตรวจนับอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ทุกแผนกทั่วประเทศ
2. ก่อนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนจะเรียกประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งกำหนดการตรวจนับทรัพย์สินถาวรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยหัวข้อในการประชุมมีดังนี้
 - 2.1 กำหนดวันที่ที่จะตรวจนับทรัพย์สินถาวรของแต่ละแผนก/ แต่ละสาขา
 - 2.2 จำนวนทีมในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
 - 2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการแจ้งวันและเวลาในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
 - 2.4 ตกลงกันที่ประชุมถึงวัน เวลาที่ cut off การรับรายการทรัพย์สินถาวรที่ซื้อ หรือรายการโอนย้ายทรัพย์สินถาวร
 - 2.5 ทรัพย์สินถาวรจะต้องไม่มีการเคลื่อนย้ายออกนอกบริเวณสถานที่ที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)
 - 2.6 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายจะต้องมีการทำแบบฟอร์มบริหารทรัพย์สินถาวร
 - 2.7 ให้มีการแยกทรัพย์สินถาวรที่มีความเสียหายที่ไม่พร้อมใช้งานและรอขายพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ
 - 2.8 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนจะต้องจัดทำ Fixed Assets Schedule ตามกำหนดการที่ประชุมกันส่งให้ทาง E-Mail ล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

การเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับทรัพย์สินถาวรมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการทรัพย์สินถาวรที่จะนำไปตรวจนับกับในทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)
2. จะต้องมีการ cut off การสั่งซื้อทรัพย์สินถาวรเพื่อความสะดวกในการตรวจนับ
3. ก่อนการตรวจนับ 3 วันทำการ จะต้องมีการจัดทำ Count sheet fixed assets เพื่อใช้ในการตรวจนับทรัพย์สินถาวร

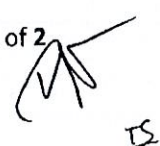
ทีมตรวจนับ

ทีมตรวจนับทรัพย์สินถาวรในแต่ละทีมจะมีผู้เกี่ยวข้อง 2 แผนก คือ

1. แผนกการเงินและบัญชี
2. พนักงานของแต่ละแผนกหรือพนักงานของแต่ละคลังสินค้า

หน้าที่งานของทีมตรวจนับทรัพย์สินถาวร มีดังนี้

1. การตรวจนับความมีตัวตนของทรัพย์สินถาวรจะต้องมีรหัสทรัพย์สินถาวร(Register no.) ลักษณะ ขนาด ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินถาวร(Fixed Asset Register)และแผนผังที่ตั้งของทรัพย์สินถาวร
2. หากทรัพย์สินถาวรมีสถานที่ตั้งไม่ตรงกับแผนผังเป็นการถาวร โดยผู้รับผิดชอบไม่ได้แจ้งการโอนย้าย ให้ผู้ตรวจนับทำการแจ้งสถานที่ตั้งที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อแก้ไขที่ตั้งของทรัพย์สินถาวรมานั้นในแผนผังและทะเบียนทรัพย์สินถาวรต่อไป
3. หากป้ายทรัพย์สินถาวรชำรุดเสียหายหรือสูญหายจะต้องมีการจดบันทึกเพื่อจัดทำป้ายใหม่



Work Instruction(WI)/ ข้อปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจนับทรัพย์สินถาวรประจำปี

4. หากมีการขาดเกินของทรัพย์สินถาวรจะต้องได้รับคำชี้แจงจากพนักงานประจำแผนกหรือพนักงานคลังสินค้าเพื่อ
ความถูกต้องในการตรวจนับพร้อมทั้งหาสาเหตุเพื่อระบุในรายงานผลขาดเกินจากการตรวจนับ
5. เมื่อตรวจนับทรัพย์สินถาวรเรียบร้อยแล้วจะต้องมีการเซ็นชื่อเป็นตัวบรรจงเพื่อรับรองความถูกต้องทั้งผู้นับและ
ผู้ตรวจนับ
6. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนต้องทำการสรุปผลภายใน 3 วันทำการและส่งให้ผู้จัดการฝ่ายในแต่ละแผนกติดตามและ
สอบสวนหาสาเหตุกับผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ถาวรนั้นตามระเบียบการบริหารจัดการทรัพย์สินถาวรต่อไป
7. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้นทุนทำการสรุปผลของการติดตามและผลการสอบสวน หลังจากมีการตรวจนับทรัพย์สินถาวร
ของแต่ละแผนก/ แต่ละสาขาเสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ และส่งรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน
กรรมการบริษัทและประธานบริษัท เพื่อเซ็นอนุมัติสำหรับผลขาดเกินของทรัพย์สินถาวร
8. หัวหน้าแผนกบัญชีนำเอกสารที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 7 มาทำการปรับปรุงกับทะเบียนทรัพย์สินถาวร

หมายเหตุ: เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องของแต่ละแผนกจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถตรวจสอบได้

โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นต้นไป