

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การซื้อสินทรัพย์ถาวรเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. เพื่อให้การซื้อสินทรัพย์ถาวรโปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุม ตั้งแต่การของบประมาณ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อซื้อสินทรัพย์ถาวรของทุกหน่วยงานใน บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คำนิยาม

สินทรัพย์ถาวร ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป จำกัดความหมายไว้ว่า "สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และกิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี" ดังนั้น สินทรัพย์ถาวรของบริษัท ณ ที่นี้ ให้นิยามถึง

1. สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ในการผลิต การจำหน่ายสินค้าหรือบริการ และเพื่อใช้ในการบริหารงาน
2. สินทรัพย์มีอายุการใช้งาน ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
3. สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไปหรือมูลค่าเทียบเท่า หากมูลค่าต่ำกว่าให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
4. กรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีความคงทนถาวรและจำเป็นต้องทำการควบคุม ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ โทรศัพท์ และมือถือ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครื่องคิดเลข ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป หรือมูลค่าเทียบเท่า หากมูลค่าต่ำกว่าให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
5. สินทรัพย์ถาวรในงบประมาณ คือ สินทรัพย์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทแล้ว
6. สินทรัพย์ถาวรนอกงบประมาณ คือ สินทรัพย์ที่ขอซื้อเพิ่มเติมจากงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดหาสินทรัพย์ถาวรประจำปี

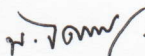
ผู้ขอซื้อต้องทำรายละเอียดของสินทรัพย์ที่ต้องการซื้อเพื่อนำเสนอในการจัดทำงบประมาณ อันได้แก่

1. สินทรัพย์ที่ต้องการซื้อ
2. จำนวน และราคาประเมิน จากการเปรียบเทียบขั้นต้น
3. ต้องมีข้อมูลรายละเอียดประกอบของสินทรัพย์ รวมทั้งความคุ้มค่าของการซื้อ / ผลประโยชน์หรือที่จะได้รับ / จุดคุ้มทุน หรือแนวโน้มของการได้มาซึ่งสินทรัพย์ที่จะส่งผลดีต่อบริษัทมากที่สุด
4. การจัดทำงบประมาณประจำปี จะต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติในที่ประชุมกรรมการบริษัท
5. ในกรณีที่สินทรัพย์ถาวรเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป จะต้องนำเสนอ เพื่อขออนุมัติในที่ประชุมกรรมการบริษัท

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาสินทรัพย์ถาวร

1. ผู้ซื้อต้องกรอกข้อมูลของสินทรัพย์ที่ต้องการซื้อในแบบฟอร์ม PC-F-014
2. ในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์ที่อยู่ในงบประมาณ ให้ดำเนินการอนุมัติได้ตามอำนาจอนุมัติ
3. ในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์นอกงบประมาณ ไม่เกิน 50,000.- บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจและอำนาจอนุมัติของ กรรมการบริหารภายใต้ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
4. ในกรณีที่ซื้อสินทรัพย์นอกงบประมาณ ตั้งแต่ 50,000.- บาท ขึ้นไป ต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติการซื้อในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร และดำเนินการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ
5. ในกรณีที่สินทรัพย์ถาวรเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป จะต้องนำเสนอ เพื่อขออนุมัติในที่ประชุมกรรมการบริษัท
6. ผู้ซื้อต้องส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกการใช้งานงบประมาณ และส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ
7. ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ ติดตามและตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร จนถึงส่งมอบสินทรัพย์ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ
8. ฝ่ายบัญชีเป็นผู้กำหนดตั้งรหัสสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร เพื่อควบคุมรายละเอียดสินทรัพย์ ถาวรแยกตามประเภท สถานที่ตั้ง หรือผู้รับผิดชอบ (ระเบียบปฏิบัติ การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร (AC-P-003))

นโยบายฉบับนี้ เริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายพิรพันธ์ จิระพรทิพย์)  
กรรมการผู้จัดการ