

| | | |
|---|----------------|------------|
| ระเบียบปฏิบัติ การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 01 / 06 |

สารบัญ

| รายละเอียด | หน้า |
|-------------------------------------|-------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Purpose) | 2 |
| 2. ขอบเขต (Scope) | 2 |
| 3. คำจำกัดความ (Definition) | 2 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 3 |
| 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) | 3 – 6 |
| 6. ประวัติการแก้ไข (History Record) | 6 |

| | | |
|--|----------------|------------|
| <h1>ระเบียบปฏิบัติ</h1> <h2>การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร</h2> | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 02 / 06 |

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องทันเวลา และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- เพื่อให้การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาและรายการที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
- เพื่อให้มั่นใจว่า สินทรัพย์ถาวรมีการควบคุมดูแลและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย โดยไม่มีการสูญหายหรือทุจริต
- เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ถาวรโปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่ได้รับสินทรัพย์ถาวรจากผู้ขาย การกำหนดผู้ครอบครอง การดูแล การจัดประเภทของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร การจำหน่ายการเลิกใช้งาน และการตัดเสื่อมสภาพ การติดป้ายสินทรัพย์ถาวร(Tag) และการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของ บริษัท สาเล่ คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ (Definition)

สินทรัพย์ถาวร คือ “สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการผลิตสินค้า เพื่อจำหน่าย หรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และกิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี” ดังนั้น สินทรัพย์ถาวรของบริษัท ณ ที่นี้ ให้หมายถึง

- สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการผลิตสินค้า เพื่อจำหน่าย หรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน
- สินทรัพย์ถาวรที่มีความคงทน มีอายุการใช้งาน 1 รอบปีบัญชี และมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป หรือมูลค่าเทียบเท่า หากต่ำกว่า 1,000 บาทให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร</div> | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 03 / 06 |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| บันทึกคุณภาพ | รหัสเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ดัชนีในการจัดเก็บ | ระยะเวลาในการจัดเก็บ |
|-------------------------|------------|--------------|-------------------|----------------------|
| ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร | ในระบบ AX | AC | ตามเลขที่ | ตลอดไป |

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1. ผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร และผู้ควบคุม ดูแลสินทรัพย์ถาวร ได้แก่

- 5.1.1. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานมีหน้าที่ต้องบริหารและกำกับดูแล ให้มีการใช้สินทรัพย์ถาวรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5.1.2. สินทรัพย์ถาวรบางอย่างที่มอบหมายให้พนักงานคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรนั้น เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รถยนต์ โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
- 5.1.3. กรณีพนักงานผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท ไม่ว่าสาเหตุใดก็ตาม หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องจัดการให้มีการนำส่งสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดของบุคคลนั้นคืนให้กับบริษัทภายใต้การดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.4. ผู้ครอบครองฯ ต้องดูแลรักษาสินทรัพย์ถาวรที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุดหรือสูญหาย และมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลต่างระหว่างจำนวนที่ตรวจนับจริงกับจำนวนที่ระบุในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- 5.1.5. กรณีสินทรัพย์ถาวรสูญหาย หรือชำรุด จากความประมาทเลินเล่อ ผู้ครอบครองฯ ต้องชดเชยค่าเสียหายตามนโยบายการชดเชยค่าเสียหายที่บริษัทฯ กำหนด กรณีสูญหายจากการโจรกรรมต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- 5.1.6. ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร เป็นผู้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์ถาวรของบริษัท ได้แก่ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเรื่องสินทรัพย์ถาวร

5.2. การจัดประเภทของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา

- 5.2.1. ฝ่ายบัญชีจัดทำทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ถาวร โดยควบคุมตามประเภทของสินทรัพย์ โดยจะคิดคำนวณ และกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม ราคาสุทธิตามบัญชี
- 5.2.2. อาคารและอุปกรณ์แสดงมูลค่าตามราคาทุน หักค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเผื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ (ถ้ามี) ค่าเสื่อมราคาของอาคารและอุปกรณ์คำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณ

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร</div> | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 04 / 06 |

5.2.3. สินทรัพย์ไม่มีตัวตนแสดงมูลค่าตามราคาทุน หักค่าตัดจำหน่ายสะสม และค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ (ถ้ามี) ค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนคำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการใช้งานโดยประมาณ 5 ปี

5.2.4. การจัดประเภทของสินทรัพย์และอายุการใช้งาน โดยประมาณ มีดังนี้ :-

| No | ประเภท | อายุใช้งาน (ปี) |
|-----|-----------------------|-----------------|
| 1. | อาคาร | |
| | - อาคารสำนักงาน | 20 |
| | - อาคารคลังสินค้า | 20 |
| | - อาคารโรงงาน | 20 |
| 2. | ส่วนปรับปรุงอาคาร | 5 |
| 3. | เครื่องจักร | 10 – 25 |
| 4. | เครื่องมือและอุปกรณ์ | 5 |
| 5. | เครื่องตกแต่งสำนักงาน | 5 |
| 6. | คอมพิวเตอร์ | 3 – 5 |
| 7. | เครื่องใช้สำนักงาน | 5 |
| 8. | ยานพาหนะ | |
| | - รถยนต์, รถยนต์เช่า | 5, ตามสัญญาเช่า |
| | - รถอื่นๆ | 5 |
| 9. | ระบบสาธารณูปโภค | 5 – 10 |
| 10. | โปรแกรมสำเร็จรูป | 10 |

5.2.5. มูลค่าซากของสินทรัพย์ถาวรให้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยกำหนดตามราคายุติธรรม หรือราคาตลาดของซาก แต่อย่างน้อย 5% ของราคาสินทรัพย์ต่อชิ้น

5.2.6. การกำหนดรหัสสินทรัพย์ถาวรกำหนดไว้ 10 หลัก (X-XX-XX-XXXXX) โดยในการตั้งรหัสทรัพย์สินจะแยกตามชนิดของทรัพย์สิน มีรายละเอียดดังนี้

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร</div> | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 05 / 06 |

- X หลักที่ 1 หมายถึง บริษัทเจ้าของทรัพย์สิน มีดังนี้
- A คือ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน)
- B คือ บริษัท โพลีเมอร์ริท เอเชีย จำกัด
- C คือ บริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด
- D คือ บริษัท เดอะ บับเบิ้ลส์ จำกัด
- E คือ บริษัท ชับเตอร์่า จำกัด

XX หลักที่ 2-3 หมายถึง กลุ่มทรัพย์สินหลัก (ตามคู่มือรหัสทรัพย์สิน)

XX หลักที่ 4-5 หมายถึง กลุ่มทรัพย์สินย่อย (ตามคู่มือรหัสทรัพย์สิน)

XXXXX หลักที่ 6-10 หมายถึง ลำดับของทรัพย์สิน

5.3. การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร การจำหน่ายการเลิกใช้งาน และการตัดเสื่อมสภาพ

5.3.1. การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรระหว่างหน่วยงาน การจำหน่าย การเลิกใช้งาน การตัดเสื่อมสภาพ ผู้ครอบครองฯ ต้องจัดทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน โดยบันทึกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์นั้น วันที่ สาเหตุ ฯลฯ ทั้งนี้ การโอนย้ายดังกล่าวผู้ครอบครองเดิมยังคงเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดจนกว่าสินทรัพย์ถาวรนั้น จะมีการโอนย้ายไปยังผู้ครอบครองคนใหม่เรียบร้อยแล้ว อนึ่ง ต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้ ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรด้วย

5.3.2. สินทรัพย์ถาวรใด ๆ หากมีความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้แล้ว หรือสูญหายผู้รับผิดชอบดูแลใช้งาน สินทรัพย์นั้น จะต้องพิจารณาว่าสามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้หรือไม่ หรือควรตัดจำหน่ายสินทรัพย์นั้น โดยหากตัดจำหน่ายจะต้องแจ้งให้แผนกบัญชีรับทราบทันที

5.3.3. การปรับปรุง/ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่เป็นเศษซาก/ สูญหาย ฝ่ายบัญชี จะต้อง คิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่พิจารณาตัดจำหน่ายแล้วล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชี โดยผลต่างที่เป็นมูลค่าตามบัญชีคงเหลือจะต้องบันทึกเป็นผลขาดทุนจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

5.3.4. การปรับปรุง/ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย ฝ่ายบัญชีจะต้อง คิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขายแล้วล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชี โดยผลต่างที่เป็นมูลค่าตามบัญชีคงเหลือจะเปรียบเทียบกับมูลค่าที่ขายได้ เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุน

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การดูแลและควบคุมสินทรัพย์ถาวร</div> | รหัสเอกสาร | : AC-P-003 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 01/11/65 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 00 |
| | หน้าที่ | : 06 / 06 |

จากการขายสินทรัพย์ดังกล่าว การจำหน่าย การเลิกใช้งาน การตัดเสื่อมสภาพ ฯลฯ ต้องได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามขั้นตอนที่กำหนด

5.4. การติดป้ายสินทรัพย์ถาวร(Tag)

- 5.4.1. สินทรัพย์ถาวรทุกรายการ ต้องติดป้ายใหม่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากได้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- 5.4.2. หากสินทรัพย์ใดไม่สามารถติดป้ายได้ ต้องใส่เหตุผลที่สมควรไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน
- 5.4.3. ผู้ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวร จะต้องทำเลขที่สินทรัพย์ถาวร และดำเนินการติดป้ายสินทรัพย์พร้อมถ่ายภาพและเก็บข้อมูลในระบบ

5.5. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

- 5.5.1. การสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวร จะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.5.2. การสุ่มตรวจสินทรัพย์ถาวร ดำเนินการตรวจนับโดยผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร ร่วมกับฝ่ายบัญชี
- 5.5.3. ผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวรมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลต่างระหว่างจำนวนที่ตรวจนับจริงกับจำนวนที่ระบุใน “ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร”
- 5.5.4. เมื่อตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเสร็จสิ้น ฝ่ายบัญชีต้องจัดทำรายงานสรุปการตรวจนับดังกล่าว เพื่อรายงานและ อนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
- 5.5.5. การกระทบยอดทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร กับบัญชีแยกประเภท อย่างน้อยทุกสิ้นไตรมาส

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

| ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|--------------------------------|
| 00 | 01/11/65 | ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ |