

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมสินทรัพย์ประจำ และทะเบียนทรัพย์สิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	<b>การขอซื้อสินทรัพย์</b>			
	<p>1.1. ผู้ขอซื้อทรัพย์สินจัดทำใบขอซื้อ (PR) ในระบบ Winspeed ลงชื่อผู้จัดทำแล้วให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายลงชื่ออนุมัติ แล้วส่งเอกสารไปยังแผนกบัญชี</p> <p>1.2. แผนกบัญชี ตรวจสอบงบประมาณและพิจารณาเหตุผลในการซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ไม่ได้จัดทำงบประมาณไว้ ให้ผู้ขอซื้อจัดทำ Memo เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อทรัพย์สินเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- กรณีที่ตรวจสอบงบประมาณผ่านแล้ว แผนกบัญชีจะลงชื่อและประทับตราว่า “ตรวจสอบงบประมาณ” แล้วในใบขอซื้อ (PR) และส่งให้แผนกจัดซื้อ</li> </ul> <p>(กรณีเป็นทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT เป็นผู้ตรวจสอบ และพิจารณาเหตุผลในการซื้อ)</p>	<p>1. ใบขอซื้อ(PR)</p> <p>2. สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีโอนเงิน)</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. ผู้ขอซื้อทรัพย์สิน</p>	
2.	<b>คัดเลือก Supplier และทำใบสั่งซื้อ</b>			
	<p>แผนกจัดซื้อทำการสรรหา supplier ตามระเบียบจัดซื้อของบริษัทฯ แล้วแนบบใบเสนอราคาจาก Supplier กับใบขอซื้อ (PR) ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วส่งคืนให้</p>	<p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>2. ใบสั่งซื้อ(PO)</p>	<p>1. แผนกจัดซื้อ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แผนกจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ Winspeed 1 ฉบับ พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ นำใบสั่งซื้อแนบกับใบขอซื้อ(PR) และใบเสนอราคาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ จากนั้นแผนกจัดซื้อส่ง E-mail ใบสั่งซื้อให้ Supplier ใบสั่งซื้อ (PO) แผนกจัดซื้อจัดเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราว และใบขอซื้อ (PR) กับใบเสนอราคาที่ถูกต้องเลือกจัดแผนกจัดซื้อจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่</p> <p>(ในกรณีซื้อทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT จะเป็นผู้ตรวจสอบ Spec และช่วยคัดเลือก Supplier)</p>			
3.	<b>ตรวจรับทรัพย์สิน</b>			
	<p>3.1. เมื่อ Supplier มาส่งทรัพย์สินพร้อมกับต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมและสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p>3.2. แผนกบัญชีตรวจสอบต้นฉบับใบสั่งซื้อกับต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ พร้อมตรวจรับทรัพย์สิน (ในกรณีตรวจรับทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT จะร่วมตรวจรับทรัพย์สินด้วย)</p> <p>3.3. แผนกบัญชีบันทึกทรัพย์สินและทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่นในระบบ Winspeed แนบสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และใบสั่ง</p>	<p>1. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p>2. สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p>3. ใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>4. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่น (APVDO)</p> <p>5. ใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท</p> <p>6. ใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท</p> <p>7. ใบยืมทรัพย์สินบริษัท</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. แผนกบุคคล</p> <p>3. ผู้ขอซื้อทรัพย์สิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ						
	<p>ซื้อ (PO) พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนกทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบสำคัญตั้งหนี้อื่น</p> <p>3.4. แผนกบัญชีจัดทำสำเนาชุดเอกสารการตั้งหนี้อื่น ประกอบไปด้วย สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของอย่างละ 1 ฉบับเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>3.5. จัดเก็บต้นฉบับใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่น สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบกำกับภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานภาษีซื้อ</p> <p><u>การบันทึกบัญชี</u></p> <table><tr><td>Dr.ทรัพย์สิน</td><td>XX</td></tr><tr><td>ภาษีซื้อ</td><td>XX</td></tr><tr><td>Cr.เจ้าหนี้อื่น</td><td>XX</td></tr></table> <p>3.6. แผนกบัญชีจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและติดรหัสทรัพย์สิน (ทรัพย์สินต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป และจะต้องมีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป)</p> <p>1) บันทึกในโปรแกรม Fixed Assets โดยกำหนดรหัสทรัพย์สินด้วยตัวเลขจำนวน 16 หลัก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</p>	Dr.ทรัพย์สิน	XX	ภาษีซื้อ	XX	Cr.เจ้าหนี้อื่น	XX			
Dr.ทรัพย์สิน	XX									
ภาษีซื้อ	XX									
Cr.เจ้าหนี้อื่น	XX									

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>7 หลักแรก หมายถึง รหัสบัญชีตามผังบัญชี</p> <p>3 หลักถัดไป หมายถึง ลำดับของทรัพย์สิน</p> <p>6 หลักสุดท้าย หมายถึง วันเดือนปีซื้อทรัพย์สิน</p> <p>2) แผนกบัญชีเพิ่มทรัพย์สินโดยกรอกข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน ยี่ห้อ จำนวนหน่วย วันที่และเลขที่ใบกำกับภาษี และกำหนดรหัสบันทึกค่าเสื่อมราคาแต่ละชิ้นของทรัพย์สิน แล้วพิมพ์รายงานบัตรทรัพย์สินแนบกับชุดสำเนาใบตั้งเจ้าหนี้ยื่นส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบ แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนสินทรัพย์พร้อมแนบรูปถ่ายทรัพย์สิน</p> <p>3) แผนกบัญชีจะพิมพ์ Tag ติดทรัพย์สินจากเครื่องพิมพ์ Tag โดยกรอกรหัสทรัพย์สินแล้ว ตั้งพิมพ์ออกมานำไปติดที่ทรัพย์สิน จากนั้นดำเนินการถ่ายรูปป้ายรหัสทรัพย์สิน จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4) แผนกบัญชีส่งมอบทรัพย์สินให้แผนกผู้ซื้อโดยจัดทำ “ใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัทฯ” ให้ผู้ซื้อลงชื่อรับมอบทรัพย์สิน และทำสำเนาใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัทฯ ให้แผนกบุคคลเก็บเข้าแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินเรียงตามวันที่และแยกแผนกเข้าแฟ้ม</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	(ในกรณีที่พนักงานนำทรัพย์สินไปใช้ชั่วคราว แผนกบัญชีจะจัดทำ “ใบยืมทรัพย์สินบริษัท” โดยมีเงื่อนไขรายละเอียดของการส่งคืนอยู่ในใบยืมทรัพย์สินบริษัท)			
4.	<b>การรับคืนทรัพย์สินจากพนักงาน</b>			
	<p>ในกรณีที่พนักงานคืนทรัพย์สินหรือลาออก พนักงานผู้ถือครองทรัพย์สินนำทรัพย์สินมาคืนที่แผนกบุคคล โดยมีแผนกบัญชี ร่วมตรวจทรัพย์สิน แผนกบัญชีนำใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท จากแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัท หลังจากตรวจสอบแล้ว แผนกบัญชีทำใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท ลงชื่อผู้ส่งคืน(พนักงาน), ผู้รับคืน(แผนกบุคคล/แผนก IT) และผู้ตรวจสอบ(แผนกบัญชี) สำเนาใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท 1 ฉบับให้แผนกบุคคลแนบกับใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท และเก็บเข้าแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัท ของทั้งแผนกบุคคลและแผนกบัญชีโดยจัดเก็บแยกกับใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัทที่ยังไม่ได้รับคืน</p> <p><b>การรับคืนทรัพย์สินจากแผนก (ทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกัน)</b></p> <p>ในกรณีที่ส่งคืนทรัพย์สิน แผนกผู้ถือครองทรัพย์สินจะนำทรัพย์สินมาคืนที่แผนกบัญชี และจะนำใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท จากแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินและจากแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท</li> <li>2. ใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนกบุคคล</li> <li>2. แผนกบัญชี</li> <li>3. พนักงาน</li> </ol>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	แผนกบุคคล หลังจากตรวจสอบแล้ว แผนกบัญชีทำใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท ลงชื่อผู้ส่งคืน(พนักงาน), ผู้รับคืน(แผนกบุคคล/แผนก IT) และผู้ตรวจสอบ(แผนกบัญชี) ดำเนินใบส่งคืนสินทรัพย์บริษัท 1 ฉบับให้แผนกบุคคลแนบกับใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัท และเก็บเข้าแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัท ของทั้งแผนกบุคคล และแผนกบัญชีโดยแยกส่วนกับใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัทที่ยังไม่ได้รับคืน			
5.	การโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก			
	<p>5.1. เมื่อมีการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก ให้แผนกผู้ครอบครองทรัพย์สิน จัดทำใบส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯลงลายมือชื่อผู้จัดทำ พร้อมส่งคืนทรัพย์สินให้แผนกบัญชี</p> <p>5.2. แผนกบัญชีนำใบส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ แนบกับใบส่งมอบสินทรัพย์บริษัทฯที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มเมื่อมีการส่งมอบทรัพย์สินลงลายมือชื่อรับคืนทรัพย์สิน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบลงใบส่งคืนทรัพย์สิน</p> <p>5.3. จัดทำสำเนาใบส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ 1 ฉบับ ให้กับแผนกบุคคลเก็บเข้าแฟ้มใบส่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ และจัดทำใบส่งมอบ</p>	<p>1. ใบส่งคืนทรัพย์สินบริษัท</p> <p>2. ใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัท</p>	<p>1. แผนกบุคคล</p> <p>2. แผนกบัญชี</p> <p>3. แผนกผู้ครอบครองทรัพย์สิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ทรัพย์สินฉบับใหม่พร้อมส่งมอบทรัพย์สินให้แก่แผนกผู้รับทรัพย์สิน (แผนกผู้รับโอน) ส่วนต้นฉบับทรัพย์สินแผนกบัญชีจัดเก็บเข้าแฟ้มตามวันที่และแยกแผนก</p> <p>5.4. แผนกผู้รับมอบทรัพย์สิน (แผนกผู้รับโอน) ลงลายมือชื่อในใบส่งมอบทรัพย์สินแล้วนำส่งคืนให้กับแผนกบัญชี</p> <p>5.5. แผนกบัญชีสำเนาใบส่งมอบทรัพย์สิน 1 ฉบับให้กับแผนกบุคคลจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่และแยกแผนก ส่วนต้นฉบับใบส่งมอบทรัพย์สินแผนกบัญชีจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่และแยกแผนก</p>			
6.	การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน			
	<p>ทุกสิ้นเดือนแผนกบัญชีทำการบันทึกค่าเสื่อมราคาโดยส่งพิมพ์รายงานการบันทึกค่าเสื่อมราคาจากโปรแกรม Fixed Assets และนำค่าเสื่อมราคามันทีกลงในโปรแกรม Winspeed พร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป 1 ฉบับ แนบกับรายงานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาลงนามผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและลงลายมือชื่อ จากนั้นจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่</p>	<p>1. ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>2. รายงานการลงค่าเสื่อมราคารายเดือน</p>	1. แผนกบัญชี	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.	<b>การตรวจนับทรัพย์สิน</b>			
	<p>ทางแผนกบัญชีจะทำการตรวจนับทรัพย์สินปีละ 2 ครั้ง โดยจัดพิมพ์รายการทรัพย์สิน แยกตามแผนกผู้ครอบครองและพนักงานผู้ครอบครอง ตรวจสอบทรัพย์สินตามแผนกครอบครอง และแผนกบัญชีจัดเก็บเอกสารตรวจสอบทรัพย์สิน เข้าแฟ้มรายงานการตรวจนับทรัพย์สิน</p> <p>(ทุกสิ้นปี แผนกบัญชีตรวจนับทรัพย์สินร่วมกับผู้สอบบัญชี (ในกรณีทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศให้แผนก IT ร่วมตรวจนับด้วย) โดยจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับทรัพย์สินเข้าแฟ้ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายการทรัพย์สิน แยกตามแผนกผู้ครอบครอง</li> <li>รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน</li> </ol>	1. แผนกบัญชี	
8.	<b>รับใบแจ้งซ่อมและตรวจสอบเอกสาร</b>			
	<p>เมื่อแผนกต่างๆ ที่ต้องการแจ้งซ่อม จัดทำใบรับเรื่องและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า, ประปา, และอุปกรณ์สำนักงาน/ใบ IT Service Request ลงชื่อผู้จัดทำแล้วส่งให้หัวหน้าแผนกต้นสังกัด/ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดลงชื่ออนุมัติ จากนั้นส่งเอกสารพร้อมทรัพย์สินไปยังแผนกบุคคล โดยมีแผนกบัญชี เพื่อร่วมตรวจสอบกรณีทรัพย์สินสามารถซ่อมได้ แผนกบุคคล และแผนกบัญชีลงชื่อและระบุความเห็นร่วมในใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบรับเรื่องและการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า, ประปา, และอุปกรณ์สำนักงาน/ใบ IT Service Request</li> <li>ใบขอซื้อ (PR)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนกบัญชี</li> <li>แผนกจัดซื้อ</li> <li>แผนกบุคคล/แผนก IT</li> <li>แผนกที่แจ้งซ่อม</li> </ol>	



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>Request พร้อมกับจัดทำใบขอซื้อ (PR) และลงชื่อผู้จัดทำแนบใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request เพื่อส่งต่อไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดหาช่างมาซ่อมแซมตามกระบวนการจัดซื้อต่อไป</p> <p>กรณีทรัพย์สินไม่สามารถซ่อมได้ แผนกบุคคล และแผนกบัญชีลงชื่อและระบุความเห็นร่วมในใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request แล้วจัดทำต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ถ้าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางแผนกบุคคลเป็นผู้จัดทำใบขอซื้อ (PR) ลงชื่อผู้จัดทำแล้วให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายลงชื่อนุมัติ พร้อมแนบใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request แล้วส่งไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินตามขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สินต่อไป</li> <li>2) (2) ถ้าเป็นทรัพย์สินของแต่ละแผนก แผนกบัญชีจะส่งคืนใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request ให้แผนกที่แจ้งซ่อม เพื่อให้แผนกดังกล่าวจัดทำใบขอซื้อ (PR) แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สินต่อไป</li> </ol>			