

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระบบควบคุมสินทรัพย์ประจำ และทะเบียนทรัพย์สิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	การขอซื้อสินทรัพย์ <p>1.1. ผู้ขอซื้อทรัพย์สินจัดทำใบขอซื้อ (PR) ในระบบ Winspeed ลงชื่อผู้จัดทำแล้วให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายลงชื่อนุมัติ แล้วส่งเอกสารไปยังแผนกบัญชี</p> <p>1.2. แผนกบัญชี ตรวจสอบงบประมาณและพิจารณาเหตุผลในการซื้อ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไม่ได้จัดทำงบประมาณไว้ให้ผู้ขอซื้อจัดทำ Memo เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อทรัพย์สินเป็นกรณีพิเศษ - กรณีที่ตรวจสอบงบประมาณผ่านแล้ว แผนกบัญชีจะลงชื่อและประทับตราว่า “ตรวจสอบงบประมาณ” แล้วนำไปขอซื้อ (PR) และส่งให้แผนกจัดซื้อ (กรณีเป็นทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT เป็นผู้ตรวจสอบ และพิจารณาเหตุผลในการซื้อ) </p>	1. ใบขอซื้อ(PR) 2. สำเนาใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี 3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีโอนเงิน)	1. แผนกบัญชี 2. ผู้ขอซื้อทรัพย์สิน	
2.	คัดเลือก Supplier และทำใบสั่งซื้อ <p>แผนกจัดซื้อทำการสรรหา supplier ตามระบบจัดซื้อของบริษัทฯ แล้วแนบใบเสนอราคาจาก Supplier กับใบขอซื้อ (PR) ส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงลายมือชื่อนุมัติ แล้วส่งคืนให้</p>	1. ใบเสนอราคา 2. ใบสั่งซื้อ(PO)	1. แผนกจัดซื้อ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>แผนกจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ Winspeed 1 ฉบับพร้อมลงชื่อผู้จัดทำ นำไปสั่งซื้อแบบกับใบขอซื้อ(PR) และใบเสนอราคาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ จากนั้นแผนกจัดซื้อส่ง E-mail ใบสั่งซื้อให้ Supplier ใบสั่งซื้อ (PO) แผนกจัดซื้อจัดเก็บเข้าแฟ้มข่าวร้า และใบขอซื้อ (PR) กับใบเสนอราคานี้ถูกเลือกจัดแผนกจัดซื้อจัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามวันที่ (ในกรณีซื้อทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT จะเป็นผู้ตรวจสอบ Spec และข่ายคัดเลือก Supplier)</p>			
3.	ตรวจสอบทรัพย์สิน			
	<p>3.1. เมื่อ Supplier มาส่งทรัพย์สินพร้อมกับต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมและสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ</p> <p>3.2. แผนกบัญชีตรวจสอบต้นฉบับใบสั่งซื้อกับต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ พร้อมตรวจสอบทรัพย์สิน (ในกรณีตรวจสอบทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนก IT จะร่วมตรวจสอบทรัพย์สินด้วย)</p> <p>3.3. แผนกบัญชีบันทึกรับทรัพย์สินและทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่น ในระบบ Winspeed แบบสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ และใบสั่ง</p>	<p>1. ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ</p> <p>2. สำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ</p> <p>3. ใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>4. ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่น (APVDO)</p> <p>5. ใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัท</p> <p>6. ใบสั่งคืนสินทรัพย์บริษัท</p> <p>7. ใบยืมทรัพย์สินบริษัท</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p> <p>2. แผนกบุคคล</p> <p>3. ผู้ขอซื้อทรัพย์สิน</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ						
	<p>ชื่อ (PO) พร้อมกับลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนก ทำการตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบสำคัญตั้งหนี้อื่น</p> <p>3.4. แผนกบัญชีจัดทำสำเนาชุดเอกสารการตั้งหนี้อื่น ประกอบไปด้วย สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) สำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของอย่างละ 1 ฉบับเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>3.5. จัดเก็บต้นฉบับใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้อื่น สำเนาใบสั่งซื้อ (PO) และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ ส่วนต้นฉบับใบกำกับภาษีจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานภาษีซื้อ <u>การบันทึกบัญชี</u></p> <table style="margin-left: 20px;"> <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 และจะต้องมีอายุ การใช้งานอย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป)</p> <p>1) บันทึกในโปรแกรม Fixed Assets โดยกำหนดรหัส ทรัพย์สินด้วยตัวเลขจำนวน 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 หลักตัดไป หมายถึง ลำดับของทรัพย์สิน</p> <p>6 หลักสุดท้าย หมายถึง วันเดือนปีซึ่งทรัพย์สิน</p> <p>2) แผนกบัญชีเพิ่มทรัพย์สิน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน ยี่ห้อ จำนวนหน่วย วันที่และเลขที่ใบกำกับภาษี และกำหนดครหัสบันทึกค่าเสื่อมราคา แต่ละชิ้นของทรัพย์สิน แล้วพิมพ์รายงานบัตรทรัพย์สิน แบบกับชุดสำเนาใบตั้งเจ้าหนี้อื่นส่งให้หน่วยงานแผนกบัญชีตรวจสอบ แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนสินทรัพย์พร้อมแนบรูปถ่ายทรัพย์สิน</p> <p>3) แผนกบัญชีจะพิมพ์ Tag ติดทรัพย์สินจากเครื่องพิมพ์ Tag โดยกรอกรหัสทรัพย์สินแล้ว สั่งพิมพ์ออกมานำไปติดที่ทรัพย์สิน จากนั้นดำเนินการถ่ายรูปป้ายรหัสทรัพย์สิน จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>4) แผนกบัญชีส่งมอบทรัพย์สินให้แผนกผู้ขอซื้อโดยจัดทำ “ใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัทฯ” ให้ผู้ขอซื้อลงชื่อรับมอบทรัพย์สิน และทำสำเนาใบส่งมอบทรัพย์สินบริษัทให้แผนกบุคคลเก็บเข้าแฟ้มใบส่งมอบทรัพย์สินเรียงตามวันที่และแยกแผนกเข้าแฟ้ม</p>			

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	(ในกรณีที่พนักงานนำทรัพย์สินไปใช้ชั่วคราว แผนกบัญชีจะจัดทำ “ใบยืมทรัพย์สินบริษัท” โดยมีเงื่อนไขรายละเอียดของการส่งคืนอยู่ในใบยืมทรัพย์สินบริษัท)			
4.	การรับคืนทรัพย์สินจากพนักงาน ในกรณีพนักงานคืนทรัพย์สินหรือลาออก พนักงานผู้ถือครองทรัพย์สินนำทรัพย์สินมาคืนที่แผนกบัญคคล โดยมีแผนกบัญชีร่วมตรวจสอบทรัพย์สิน แผนกบัญชีนำใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัท จากแฟ้มใบสั่งมอบทรัพย์สินบริษัท หลังจากตรวจสอบแล้ว แผนกบัญชีทำใบสั่งคืนสินทรัพย์บริษัท ลงชื่อผู้ส่งคืน(พนักงาน), ผู้รับคืน(แผนกบุคคล/แผนก IT) และผู้ตรวจสอบ(แผนกบัญชี) สำเนาใบสั่งคืนสินทรัพย์บริษัท 1 ฉบับให้แผนกบุคคลแนบกับใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัท และเก็บเข้าแฟ้มใบสั่งมอบทรัพย์สินบริษัท ของทั้งแผนกบุคคลและแผนกบัญชีโดยจัดเก็บแยกกับใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัทที่ยังไม่ได้รับคืน การรับคืนทรัพย์สินจากแผนก (ทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกัน) ในกรณีส่งคืนทรัพย์สิน แผนกผู้ถือครองทรัพย์สินจะนำทรัพย์สินมาคืนที่แผนกบัญชี และจะนำไปสั่งมอบสินทรัพย์บริษัทจากแฟ้มใบสั่งมอบทรัพย์สินและจากแฟ้มใบสั่งมอบทรัพย์สินที่	1. ใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัท 2. ใบสั่งคืนสินทรัพย์บริษัท	1. แผนกบุคคล 2. แผนกบัญชี 3. พนักงาน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	แผนกบุคคล หลังจากตรวจสอบแล้ว แผนกบัญชีทำใบสั่งคืน สินทรัพย์บริษัท ลงชื่อผู้ส่งคืน(พนักงาน), ผู้รับคืน(แผนกบุคคล/แผนก IT) และผู้ตรวจสอบ(แผนกบัญชี) สำเนาใบสั่งคืนสินทรัพย์ บริษัท 1 ฉบับให้แผนกบุคคลแนบกับใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัท และเก็บเข้าแฟ้มใบสั่งมอบทรัพย์สินบริษัท ของทั้งแผนกบุคคล และแผนกบัญชีโดยแยกส่วนกับใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัทที่ยังไม่ได้รับคืน			
5.	การโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก			
	5.1. เมื่อมีการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก ให้แผนกผู้ครอบครองทรัพย์สิน จัดทำใบสั่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ พร้อมส่งคืนทรัพย์สินให้แผนกบัญชี 5.2. แผนกบัญชีนำใบสั่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ แนบกับใบสั่งมอบสินทรัพย์บริษัทฯ ที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มเมื่อมีการสั่งมอบทรัพย์สินลงลายมือชื่อรับคืนทรัพย์สิน และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบลงในสั่งคืนทรัพย์สิน 5.3. จัดทำสำเนาใบสั่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ 1 ฉบับ ให้กับแผนกบุคคลเก็บเข้าแฟ้มใบสั่งคืนทรัพย์สินบริษัทฯ และจัดทำใบสั่งมอบ	1. ใบสั่งคืนทรัพย์สินบริษัท 2. ใบสั่งมอบทรัพย์สินบริษัท	1. แผนกบุคคล 2. แผนกบัญชี 3. แผนกผู้ครอบครองทรัพย์สิน	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>ทรัพย์สินฉบับใหม่พร้อมส่งมอบทรัพย์สินให้แก่แผนกผู้รับ ทรัพย์สิน (แผนกผู้รับโอน) ส่วนต้นฉบับทรัพย์สินแผนกบัญชี จัดเก็บเข้าเพิ่มตามวันที่และแยกแผนก</p> <p>5.4. แผนกผู้รับมอบทรัพย์สิน (แผนกผู้รับโอน) ลงลายมือชื่อใน ใบส่งมอบทรัพย์สินแล้วนำส่งคืนให้กับแผนกบัญชี</p> <p>5.5. แผนกบัญชีสำเนาใบส่งมอบทรัพย์สิน 1 ฉบับให้กับแผนก บุคคลจัดเก็บเข้าเพิ่มเรียงตามวันที่และแยกแผนก ส่วนต้นฉบับใบ ส่งมอบทรัพย์สินแผนกบัญชีจัดเก็บเข้าเพิ่มเรียงตามวันที่และแยก แผนก</p>			
6.	การบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทุกสิ่นเดือน			
	<p>ทุกสิ่นเดือนแผนกบัญชีทำการบันทึกค่าเสื่อมราคาโดยสั่ง พิมพ์รายงานการบันทึกค่าเสื่อมราคางานโปรแกรม Fixed Assets และนำค่าเสื่อมราคابันทึกลงในโปรแกรม Winspeed พร้อมจัดทำ ใบสำคัญทั่วไป 1 ฉบับ แนบกับรายงานการบันทึกบัญชีค่าเสื่อม ราคางานตามผู้จัดทำ และส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อ จากนั้นจัดเก็บเข้าเพิ่มเรียงตามเลขที่</p>	<p>1. ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>2. รายงานการลงค่าเสื่อมราคากลางเดือน</p>	<p>1. แผนกบัญชี</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.	การตรวจนับทรัพย์สิน			
	<p>ทางแผนกบัญชีจะทำการตรวจนับทรัพย์สินปีละ 2 ครั้ง โดย</p> <p>จัดพิมพ์รายการทรัพย์สิน แยกตามแผนกผู้ครอบครองและ</p> <p>พนักงานผู้ครอบครอง ตรวจสอบทรัพย์สินตามแผนกรอบครอง</p> <p>และแผนกบัญชีจัดเก็บเอกสารตรวจสอบทรัพย์สิน เข้าเพิ่ม</p> <p>รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน</p> <p>(ทุกสิ้นปี แผนกบัญชีตรวจนับทรัพย์สินร่วมกับผู้สอบบัญชี</p> <p>(ในกรณีทรัพย์สินประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศให้แผนก IT ร่วม</p> <p>ตรวจนับด้วย) โดยจัดทำเป็นรายงานการตรวจนับทรัพย์สินเข้า</p> <p>แฟ้ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการทรัพย์สิน แยกตาม แผนกผู้ครอบครอง 2. รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกบัญชี 	
8.	รับใบแจ้งซ่อมและตรวจสอบเอกสาร			
	<p>เมื่อแผนกต่างๆ ที่ต้องการแจ้งซ่อม จัดทำใบรับเรื่องและการ</p> <p>ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า, ประปา, และอุปกรณ์สำนักงาน/ใน IT</p> <p>Service Request ลงชื่อผู้จัดทำแล้วส่งให้หัวหน้าแผนกต้นสังกัด/</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัดลงชื่ออนุมัติ จากนั้นส่งเอกสารพร้อม</p> <p>ทรัพย์สินไปยังแผนกบุคคล โดยมีแผนกบัญชี เพื่อร่วมตรวจสอบ</p> <p>กรณีทรัพย์สินสามารถซ่อมได้ แผนกบุคคล และแผนกบัญชี</p> <p>ลงชื่อและระบุความเห็นร่วมในใบรับเรื่องฯ/ใน IT Service</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบรับเรื่องและการซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า, ประปา, และ อุปกรณ์สำนักงาน/ใน IT 2. ใบขอซื้อ (PR) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกบัญชี 2. แผนกจัดซื้อ 3. แผนกบุคคล/แผนก IT 4. แผนกที่แจ้งซ่อม 	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>Request พร้อมกับจัดทำใบขอซื้อ (PR) และลงชื่อผู้จัดทำแบบใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request เพื่อส่งต่อให้แผนกจัดซื้อ ดำเนินการจัดหาซื้อมาซื้อตามมาตรฐานการจัดซื้อต่อไป กรณีทรัพย์สินไม่สามารถซื้อได้ แผนกบุคคล และแผนกบัญชีลงชื่อและระบุความเห็นร่วมในใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request แล้วจัดทำต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ถ้าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางแผนกบุคคลเป็นผู้จัดทำใบขอซื้อ (PR) ลงชื่อผู้จัดทำแล้วให้หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่ายลงชื่อนุมัติ พร้อมแนบใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request แล้วส่งไปยังแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินตามขั้นตอนการจัดซื้อทรัพย์สินต่อไป 2) (2) ถ้าเป็นทรัพย์สินของแต่ละแผนก แผนกบัญชีจะส่งคืนใบรับเรื่องฯ/ใบ IT Service Request ให้แผนกที่แจ้งซื้อม เพื่อให้แผนกดังกล่าวจัดทำใบขอซื้อ (PR) แล้วดำเนินตามขั้นตอนการจัดซื้อ ทรัพย์สินต่อไป 			