

บริษัท ทีเอ็มทีศน์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

## นโยบายและระเบียบปฏิบัติ การบริหารสินทรัพย์

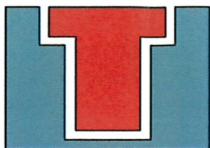
บริษัท ทีเอ็มทีศน์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดย

(นายปัญญา บุญญาภิวัฒน์)

ประธานกรรมการบริษัท

วันที่ 7 มีนาคม 2568

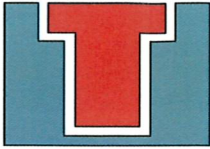


บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

## สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์	3
2. การควบคุมสินทรัพย์และแนวทางในการดำเนินการ	3
3. นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์	5 - 11
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	11 - 13
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทางเดินเอกสาร	14



บริษัท ทีทีที ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

## นโยบายที่สำคัญ และกิจกรรมควบคุม

### นโยบายที่สำคัญ

#### 1. วัตถุประสงค์

การควบคุมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถทราบสถานะสินทรัพย์ของบริษัทได้ตลอดเวลา ดังมีสาระสำคัญดังนี้

- มีการจัดกลุ่ม ประเภทสินทรัพย์ทั้งหมดอย่างถูกต้อง
- มีการจัดทำรายละเอียด และเอกสารประกอบสินทรัพย์อย่างครบถ้วน
- มีการแสดงมูลค่าตามบัญชีที่ถูกต้อง
- สามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และหลักภาษีอากร
- สามารถตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สิน ได้ตลอดเวลาหรือเวลาที่จะทำการตรวจนับอย่างครบถ้วน
- ทราบกำไรขาดทุนทันทีที่มีการขายทรัพย์สินออก

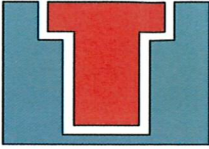
#### 2. การควบคุมสินทรัพย์และแนวทางในการดำเนินการ

การบริหารงานสินทรัพย์ของบริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

- การจัดกลุ่ม ประเภทสินทรัพย์ทั้งหมดอย่างถูกต้อง
- มีการจัดทำรายละเอียด และเอกสารประกอบสินทรัพย์อย่างครบถ้วน
- มีการแสดงมูลค่าตามบัญชีที่ถูกต้อง
- สามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการบำรุงรักษา/ซ่อมแซมได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และหลักภาษีอากร
- สามารถตรวจสอบความมีตัวตนของทรัพย์สิน ได้ตลอดเวลาหรือเวลาที่จะทำการตรวจนับอย่างครบถ้วน
- ทราบกำไรขาดทุนทันทีที่มีการขายทรัพย์สินออก

บริษัทกำหนดนโยบายการบริหารงานสินทรัพย์โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

- นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วยระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องที่อ้างอิงถึงนโยบายการบริหารงานสินทรัพย์



บริษัท ทีทีที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

### 3. นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์

นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์ ครอบคลุมนโยบาย 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์
2. อำนาจการอนุมัติ
3. การจัดทำเอกสารงานสินทรัพย์
4. วิธีการปฏิบัติงาน
  - 4.1 การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์
  - 4.2 การจัดทำแฟ้มประวัติสินทรัพย์
  - 4.3 การจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ
  - 4.4 การโอนย้ายสินทรัพย์
  - 4.5 การตรวจนับสินทรัพย์
  - 4.6 การจัดทำประกันภัยสินทรัพย์
  - 4.7 การขายและตัดจำหน่ายสินทรัพย์
  - 4.8 การควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์
  - 4.9 การบันทึกรายการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญของนโยบายมีดังต่อไปนี้

#### 1) นโยบายการบริหารงานสินทรัพย์

จัดทำนโยบายการบริหารงานสินทรัพย์ และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายไว้

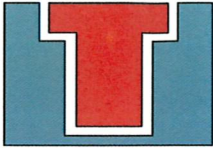
1. จัดทำนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย
2. สร้างความตระหนักของพนักงานของหน่วยงานที่ดูแลสินทรัพย์และผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความจำเป็นของการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานสินทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้

#### 2) อำนาจการอนุมัติ

บริษัทต้องกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อใช้ในการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วย

- อำนาจการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติการบริหารงานสินทรัพย์





บริษัท ทีนทีคส์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

- อำนาจอนุมัติใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์
- อำนาจอนุมัติการขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- อำนาจอนุมัติการเลิกใช้สินทรัพย์
- อำนาจอนุมัติการโอนย้ายสินทรัพย์

#### อำนาจการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

เมื่อมีการประกาศข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติแล้ว และบริษัทต้องการจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบและแนวปฏิบัติดังกล่าว จะต้องมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ ต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขว่า สอดคล้องกับข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต้องระบุเหตุผลและผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

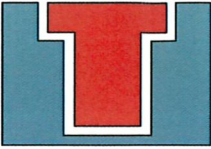
#### อำนาจใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์

การอนุมัติใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์ของบริษัทจะต้องมีการจัดทำเอกสารการขอใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์ของบริษัทต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ตรวจสอบว่าการเสนออนุมัติการใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์ของบริษัทได้ผ่านการคัดสรรตามกระบวนการที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบจากข้อมูลและหลักฐานประกอบการใช้งบประมาณการลงทุนในสินทรัพย์ว่าสินทรัพย์ดังกล่าวมีความเหมาะสม

#### อำนาจอนุมัติการขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

การอนุมัติการขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ของบริษัทจะต้องมีการจัดทำเอกสารการขาย/ตัดจำหน่ายสินทรัพย์เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้



บริษัท ทีชทีเค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

- การจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซาก ต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนด

#### อำนาจอนุมัติการเลิกใช้สินทรัพย์

การอนุมัติการเลิกใช้สินทรัพย์ของบริษัทจะต้องมีการจัดทำเอกสารการเลิกใช้สินทรัพย์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การเลิกใช้สินทรัพย์ต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนด

#### 3) การจัดทำเอกสารงานสินทรัพย์

บริษัทต้องจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการบริหารบัญชีสินทรัพย์ ให้มีความทันสมัยเพียงพอ และมีระยะเวลาจัดเก็บที่เหมาะสม ที่สามารถตรวจสอบและสืบย้อนกลับเกี่ยวกับการบริหารงานสินทรัพย์ว่ามีความสอดคล้องกับหลักปฏิบัติกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายได้

#### 4) วิธีการปฏิบัติงาน

##### ระเบียบปฏิบัติ

##### 4.1 การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

4.1.1 บริษัทต้องจัดทำและเก็บทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการนำไปวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีต่อสินทรัพย์อย่างเหมาะสม รวมถึงเป็นการควบคุมและจัดการสินทรัพย์ขององค์กร ทั้งนี้การตัดสินทรัพย์ออกจากทะเบียนจะต้องจัดทำเอกสารการขออนุมัติตัดสินทรัพย์ออกจากทะเบียน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของบริษัทตามที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ

4.1.2 บริษัทต้องกำหนดให้มีโครงสร้างรหัสสินทรัพย์ โดยแบ่งตามหมวดสินทรัพย์

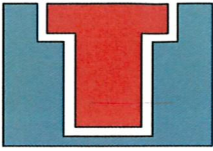
4.1.3 บริษัทต้องกำหนดรหัสสินทรัพย์ แยกตามประเภทสินทรัพย์ และคิดรหัสสินทรัพย์ไว้ที่ตัวสินทรัพย์ตามตำแหน่งที่กำหนด และรหัสสินทรัพย์ดังกล่าวต้องอ้างอิงได้ตามทะเบียนสินทรัพย์

4.1.4 ต้องกำหนดระยะเวลาในการคิดรหัสสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จหลังจากได้รับสินทรัพย์ และต้องคิดรหัสสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบสินทรัพย์นำไปใช้งาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการนำสินทรัพย์ไปใช้ก่อนติดป้ายรหัสสินทรัพย์ ซึ่งจะก่อให้เกิดข้อตรวจสอบความมีตัวตนของสินทรัพย์

##### 4.2 การจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ

บริษัทต้องกำหนดบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ข้อมูลและสินทรัพย์ทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยต้องมีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบสินทรัพย์มีหน้าที่ดังนี้





บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

4.2.1 ดูแล รักษาสินทรัพย์ให้มีความครบถ้วน ไม่สูญหาย หรือเสียหาย

4.2.2 ใช้งาน และบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน และหรือตามที่บริษัทกำหนด

4.2.3 กรณีสินทรัพย์ชำรุด เสียหาย หรือมีอาการผิดปกติ ผู้ใช้งานต้องแจ้งซ่อมตามหลักเกณฑ์วิธีที่กำหนดโดยทันที

#### 4.3 การโอนย้ายสินทรัพย์

กรณี โอนย้ายสินทรัพย์ข้ามหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน , พนักงาน โอนย้ายสังกัด , ลาออกหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ต้องทำการโอนย้ายสินทรัพย์ในความรับผิดชอบไปยังผู้รับผิดชอบใหม่ให้เสร็จสิ้น โดยมีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์กำกับก่อนส่งให้ส่วนงานจัดการสำนักงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ทะเบียนสินทรัพย์มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

กรณีเป็นทรัพย์สินที่ยังไม่สามารถใช้งานได้หรือยังไม่พร้อมใช้งานจะบันทึกเป็นสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง และ จะทำการโอนปิดเมื่อสินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องจักร อาคาร เป็นต้น ซึ่งจะรวมค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นพร้อมใช้งานเป็นต้นทุนทรัพย์สินด้วย

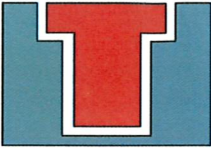
#### 4.4 การตรวจนับสินทรัพย์

เนื่องจากสินทรัพย์บางประเภทสามารถเคลื่อนที่ได้ และบางประเภทมีขนาดเล็ก น้ำหนักเบา อาจจะมีการทุจริตได้ง่าย ดังนั้นควรจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และดำเนินการดังนี้

- 1) จัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ของแต่ละฝ่ายโดยการจดบันทึกการตรวจนับตามเลขรหัสของสินทรัพย์ที่ได้มีการตั้งเอาไว้ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพของสินทรัพย์ด้วย ว่าอยู่ในสภาพที่ชำรุดหรือไม่ ถ้าชำรุดให้ระบุไว้ในรายงานการตรวจนับด้วย
- 2) นายอดที่ตรวจนับได้มาเปรียบเทียบยอดตามบัญชีที่ปรากฏในบัตรสินทรัพย์ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- 3) เมื่อพบว่าสินทรัพย์ที่ตรวจนับมีสภาพชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์นั้น ตามขั้นตอนการขอตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- 4) เมื่อพบว่าสินทรัพย์สูญหายจะต้องจัดทำรายงานพร้อมทั้งขออนุมัติตัดจ่ายออกจากบัญชีและต้องปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่คำสั่งกรมสรรพากรได้กำหนด (ที่ ป.58/2538)
- 5) สินทรัพย์ของฝ่ายใดที่พบว่าสูญหายจะต้องมีการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งและสอบถามผู้รับผิดชอบเพื่อจะจัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติตัดจ่ายจากบัญชี

กำหนดการ การตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี

กำหนดตรวจนับ ปีละ 1 ครั้ง คือ เดือน ธันวาคม



บริษัท ทีนทส์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

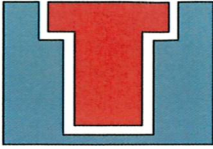
#### 4.5 การจัดทำประกันภัยสินทรัพย์

- 1) บริษัทต้องจัดให้มีประกันอัคคีภัย หากถูกไฟไหม้จะได้รับการชดเชยจากบริษัทประกันภัยของสินทรัพย์  
บริษัทฯ จัดกลุ่มทรัพย์สิน 2 กลุ่ม
  1. ทรัพย์สินไชนด์งาน : โดยปกติจะมีทรัพย์สินอยู่ไชนด์ประมาณ 500,000 บาท (คอมพิวเตอร์, โต้ะ, เก้าอี้, ตู้เย็น, อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ราคาซื้อใหม่ทั้งหมด)
    - 1.1 กรณีลูกค้าทำประกันไชนด์งานเอง
      - บริษัทฯ ไม่สามารถทำประกัน เนื่องจาก ไม่มีประกันหลัก
      - บริษัทฯ ซื้อประกันเอง บริษัทประกันไม่รับคุ้มครอง
        - เนื่องจาก สินทรัพย์มูลค่าซื้อราคาใหม่ประมาณ 500,000 บาท เป็นมูลค่าที่น้อยเกินไป
        - สินทรัพย์มีลักษณะการใช้งาน ไม่ได้ติดตั้งอยู่กับที่ มีการย้ายไปมาในไชนด์ และมีการย้ายไปมาระหว่างไชนด์
    - 1.2 กรณีลูกค้าไม่ได้ทำประกันหลัก บริษัทฯ สามารถทำประกันอัคคีภัยได้ เพราะ  
ดังนั้น นโยบายการทำประกันทรัพย์สิน  
มูลค่าทุนน้อยกว่า 500,000.- บาท ไม่ต้องทำประกัน  
มูลค่าทุนตั้งแต่ 500,000.- บาทขึ้นไป จัดทำประกันด้วยราคาตลาด
  2. ทรัพย์สินสำนักงาน : จัดทำประกันให้ครอบคลุมมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน

การทำประกันภัย : โดยทบทวนทุนประกันที่ครอบคลุมที่มีการต่อประกันภัย

- 2) ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบเงื่อนไขของการประกันภัยในกรมธรรม์ประกันภัย เช่น ค่าชดเชย ค่าเบี้ยประกันรายปี เงื่อนไขที่ชดเชยให้ ในการจัดทำประกันภัยจะต้องทำรายละเอียดของทรัพย์สินที่ทำประกัน พร้อมกับมูลค่าที่เอาประกันเพื่อเป็นหลักฐานมอบให้กับบริษัทประกันภัย และฝ่ายบัญชีจัดทำใบทะเบียนประกันภัยทรัพย์สิน เพื่อจะได้ควบคุมสินทรัพย์ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมถึงการต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยในแต่ละปี





บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

#### 4.6 การขายและตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- 4.6.1 บริษัทต้องอนุมัติการจำหน่ายสินทรัพย์ก่อนเข้ากระบวนการจัดเก็บสินทรัพย์เพื่อเตรียมจำหน่าย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ยังมีสภาพการใช้งานที่ดีออกจากระบบโดยไม่มีกระบวนการตรวจสอบ
- 4.6.2 บริษัทต้องกำหนดราคากลางในการจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซาก และจัดให้มีการสรรหาผู้ซื้อโดยส่วนงานจัดซื้อซึ่งถือเป็นหน่วยงานกลาง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตในการจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซากและควรมีคณะกรรมการพิจารณาการกำหนดราคากลางดังกล่าว
- 4.6.3 บริษัทต้องจัดประมูลในการจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซาก ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 2 ราย ยกเว้น สินทรัพย์/เศษซากที่จำหน่ายยากให้ใช้เกณฑ์ของราคากลาง โดยควรจำหน่ายไม่ต่ำกว่าราคากลาง
- 4.6.4 บริษัทต้องมีคณะกรรมการในการขายสินทรัพย์/เศษซากทุกครั้ง โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่จากฝ่ายบัญชี และการเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่จากฝ่ายจัดการสำนักงาน เพื่อดำเนินการขายสินทรัพย์/เศษซาก ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าปริมาณการขายตรงกับที่ทำการขายจริง
- 4.6.5 การจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซาก กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับเงิน โดยตรงจากผู้ซื้อเท่านั้น และต้องออกเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานการเงิน
- 4.6.6 การจำหน่ายสินทรัพย์/เศษซาก ต้องได้รับการอนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่บริษัทกำหนด

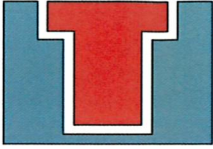
#### 4.7 การควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์

##### การคำนวณค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา ถือเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน เนื่องจากเมื่อกิจการซื้อสินทรัพย์ที่มีราคาสูงมา มีการใช้งานนานหลายปี ถ้าหากว่าจะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเลยก็จะทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงในปีที่ซื้อสินทรัพย์ ปีถัดไปจะไม่มีค่าใช้จ่ายเลยแม้ว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น ดังนั้นจึงต้องมีการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามจำนวนปีที่จะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นๆ โดยวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของบริษัทนั้น คิดคำนวณด้วยวิธีเส้นตรง ทั้งนี้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินงานของรายได้และค่าใช้จ่ายสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี และประมวลรัษฎากร

##### ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี

ค่าใช้จ่ายตัดบัญชี จะคิดจากทรัพย์สินที่ไม่หมุนเวียน ประเภทไม่มีตัวตน โดยจะมีหลักการตัด บัญชี คล้ายค่าเสื่อมราคา แต่จะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตัดบัญชี



บริษัท ทีทีที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

#### 4.8 การบันทึกการขายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

##### 4.8.1 เจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อได้รับเอกสารเพื่อทำการตั้งหนี้

4.8.1.1 ตรวจสอบงบลงทุนตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ

4.8.1.2 รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่คลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ซึ่งผู้รับเอกสาร ก่อนจะทำการบันทึกตั้งหนี้เข้าระบบ

##### 4.8.2 เมื่อจะคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ วันสิ้นเดือน

4.8.2.1 จะทำการคำนวณค่าเสื่อมราคา ในโปรแกรมสำเร็จรูป โดยจะทำการตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินให้ตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ยอดจะต้องตรงกัน

##### 4.8.3 กรณีจะขายทรัพย์สิน

4.8.3.1 ได้รับเอกสารการขายจากฝ่ายขาย

4.8.3.2 ทำการตรวจสอบราคาตามบัญชีที่เหลืออยู่

4.8.3.3 ทำการบันทึกบัญชีการขายทรัพย์สิน

##### 4.8.4 การตัดบัญชี กรณีผลการตรวจนับและไม่พบทรัพย์สิน

4.8.4.1 ทำการขออนุมัติตามคู่มืออำนาจดำเนินการ เพื่อทำการตัดทรัพย์สินออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

##### 4.8.5 การจัดทำรายงานทุกวันสิ้นเดือน

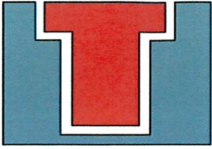
4.8.5.1 จัดพิมพ์รายละเอียดตามทะเบียนทรัพย์สิน กระทบยอดกับบัญชีแยกประเภทแต่ละประเภท ถ้าตรงถูกต้องจะจัดพิมพ์เก็บไว้เป็นรายละเอียดประกอบงบการเงิน

#### กิจกรรมควบคุม

การกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและพนักงาน

##### 1. บริษัทมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์
- จัดทำแฟ้มประวัติสินทรัพย์
- จัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ
- งานโอนย้ายสินทรัพย์
- งานตรวจนับสินทรัพย์
- งานจัดทำประกันภัยสินทรัพย์
- งานขายและตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- งานควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์
- งานบันทึกการขายและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง



บริษัท ทีททีเค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

#### การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

1. บริษัทมีการให้รหัสสินทรัพย์และติดป้ายรหัสไว้ที่สินทรัพย์ทุกรายการ เพื่อสะดวกในการค้นหา และตรวจนับ

#### การจัดทำแฟ้มประวัติสินทรัพย์

1. บริษัทมีทะเบียนสินทรัพย์ประจำที่แสดงถึง รหัสสินทรัพย์ สถานที่ตั้ง วันที่ได้มา ราคาทุน อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา มูลค่าซาก รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคา และมูลค่าสุทธิ
2. บริษัทมีการจัดทำแฟ้มสินทรัพย์แยกเป็นแต่ละรายการอย่างชัดเจน

#### การจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ

1. บริษัทมีการกำหนดบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ข้อมูลและสินทรัพย์ทั้งหมดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน โดยต้องมีลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบสินทรัพย์บริษัทมีการใช้การประเมินผลงานของบุคคลากรในการประเมินการขึ้นค่าจ้างประจำปี

#### การโอนย้ายสินทรัพย์

1. บริษัทมีการจัดทำเอกสารและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และบันทึกรายการในทะเบียนสินทรัพย์ถูกต้องครบถ้วน

#### การตรวจนับสินทรัพย์

1. บริษัทมีการตรวจนับสินทรัพย์ประจำอย่างสม่ำเสมอ โดยหน่วยงานบัญชีร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ใช้สินทรัพย์นั้น และสรุปผลการตรวจนับสินทรัพย์ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

#### การจัดทำประกันภัยสินทรัพย์

1. บริษัทมีการจัดทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์มูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการเสียหายหรือถูกทำลาย

#### การขายและตัดจำหน่ายสินทรัพย์

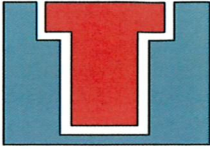
1. บริษัทมีการต้องจัดทำเอกสารและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และบันทึกรายการในทะเบียนสินทรัพย์ถูกต้องครบถ้วน

#### การควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์

1. บริษัทมีการกำหนดนโยบายคิดค่าเสื่อมราคาอย่างชัดเจน
2. บริษัทมีการบันทึกค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์ประจำ สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

#### การควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์





บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

1. บริษัทมีการติดตามสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างโดยผู้รับผิดชอบ และคำนวณต้นทุนสินทรัพย์ถูกต้อง โดยสอบทานรายการในบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง และขอคำอธิบายรายการที่ไม่เสร็จสิ้นภายในเวลาอันควร หรือรายการที่เกินวงเงินที่อนุมัติ และระบุรายการที่สร้างเสร็จ ซึ่งควรตัดค่าเสื่อมราคาแล้ว
2. บริษัทมีการกระทบยอดรายการสินทรัพย์ตามทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีคุมยอด

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของบัญชีสินทรัพย์

1. กำหนดนโยบายในการบริหารสินทรัพย์
2. กำหนดงบประมาณการบันทึกทรัพย์สิน  
สินทรัพย์ไชนด์งาน ราคาตั้งแต่ 10,000 บาท และดูอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี  
สินทรัพย์สำนักงาน ราคาตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป และดูอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี
3. งานวางระบบบัญชีสินทรัพย์

##### 3.1 งานกำหนดประเภทและรหัสสินทรัพย์

###### (1) ตีรหัสสินทรัพย์ที่ตัวสินทรัพย์

รหัสทรัพย์สิน 1211X-XX-XX-XXX

หลักที่ 1-4 รหัสผังบัญชี

หลักที่ 5 ฝ่ายที่ซื้อทรัพย์สิน คือ 1 ไชนด์งาน 2 สำนักงาน

หลักที่ 6-7 ประเภททรัพย์สิน

ไชนด์งาน

สำนักงาน

12110-03 เครื่องมือเครื่องใช้-ไชนด์งาน

12111-03 เครื่องมือเครื่องใช้-สำนักงาน

12110-04 เครื่องใช้สำนักงาน-ไชนด์งาน

12111-04 เครื่องใช้สำนักงาน-สำนักงาน

12110-05 เครื่องตกแต่งสำนักงาน-ไชนด์งาน

12111-05 เครื่องตกแต่งสำนักงาน-สำนักงาน

12110-06 ยานพาหนะ-ไชนด์งาน

12111-06 ยานพาหนะ-สำนักงาน

12110-07 คอมพิวเตอร์-ไชนด์งาน

12111-07 คอมพิวเตอร์-สำนักงาน

12110-08 โปรแกรม-ไชนด์งาน

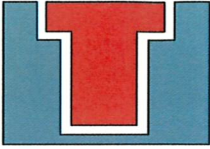
12111-08 โปรแกรม-สำนักงาน

หลักที่ 8-9 ปีที่ซื้อทรัพย์สิน เช่น 65 ซื้อปี65

หลักที่ 10-12 ลำดับ

เช่น 12110-03-65-001 ผังบัญชี1211-ทรัพย์สินไชนด์งานประเภทเครื่องมือเครื่องใช้03-ซื้อปี65-ลำดับที่1

###### (2) กำหนดผู้อนุมัติขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน : ผู้จัดการแผนกบัญชี



บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

#### 4. งานจัดทำทะเบียนสินทรัพย์และเพิ่มประวัติสินทรัพย์

##### 4.1 บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

- (1) รหัสสินทรัพย์
- (2) สถานที่ตั้ง
- (3) วันที่ได้มา
- (4) ราคาทุน
- (5) อายุการใช้งาน
- (6) อัตราค่าเสื่อมราคา
- (7) มูลค่าซาก
- (8) รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- (9) มูลค่าสุทธิ

##### 4.2 จัดทำเพิ่มประวัติสินทรัพย์

- (1) รหัสสินทรัพย์
- (2) ชื่อสินทรัพย์
- (3) วันที่ได้มา
- (4) ราคาทุน
- (5) สถานที่ตั้ง
- (6) อายุการใช้งาน

##### 4.3 จัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ

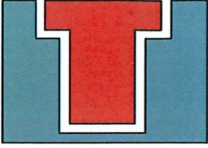
- (1) โฉนดที่ดิน
- (2) ทะเบียนรถ
- (3) สัญญาเช่า

#### 5. งานโอนย้ายสินทรัพย์

#### 6. งานตรวจนับสินทรัพย์

#### 7. งานจัดทำประกันภัยสินทรัพย์

#### 8. งานขายและตัดจำหน่ายสินทรัพย์



บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th

#### 8.1 ขายสินทรัพย์

- (1) กำหนดกำไร(ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์
- (2) นำส่งภาษีขาย
- (3) ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์

#### 8.2 ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

- (1) จัดทำรายงานตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- (2) กำหนดกำไร(ขาดทุน) ณ วันที่ตัดจำหน่าย
- (3) นำส่งภาษีขาย
- (4) ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์

#### 9. งานควบคุมค่าใช้จ่ายภายหลังการได้มาของสินทรัพย์

#### 10. งานบันทึกรายการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

##### 10.1 ติดตามสินทรัพย์ระหว่างติดตั้ง

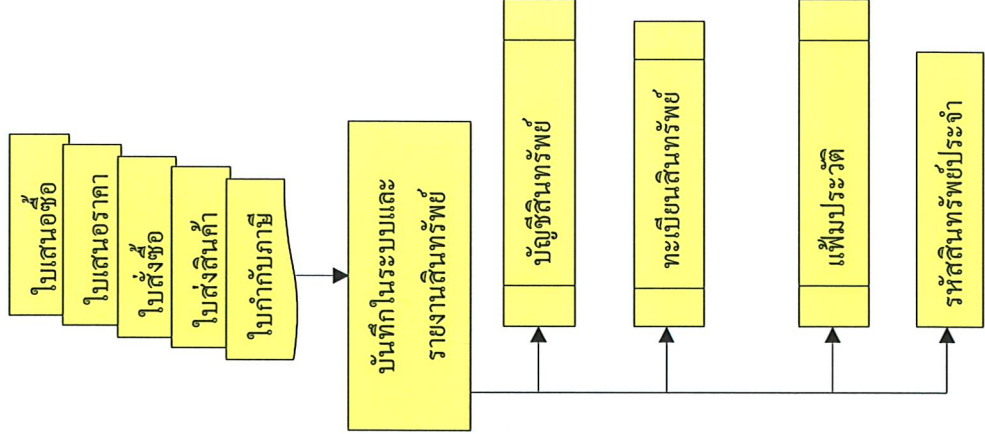
- (1) กำหนดต้นทุนสินทรัพย์
- (2) ติดตามสถานะงาน

##### 10.2 กระทบยอดรายการสินทรัพย์ตามทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีแยกประเภท

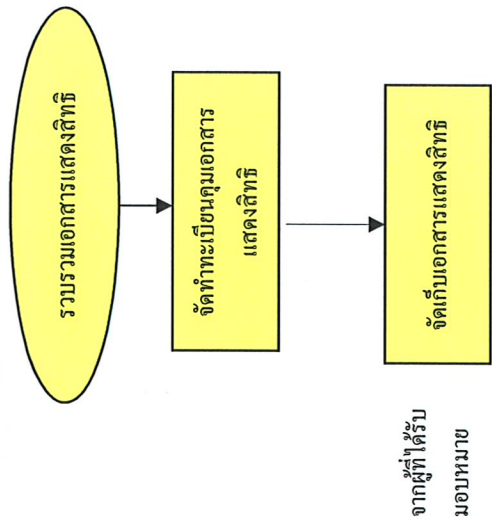


## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทางเดินเอกสารการบริหารสินทรัพย์

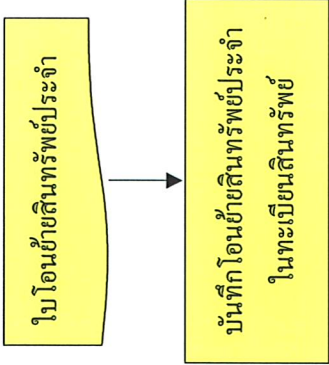
### 1. การบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A[ใบเสนอซื้อ] --&gt; B[บันทึกในระบบและรายงานสินทรัพย์]     C[ใบเสนอราคา] --&gt; B     D[ใบสั่งซื้อ] --&gt; B     E[ใบส่งสินค้า] --&gt; B     F[ใบกำกับภาษี] --&gt; B     B --&gt; G[บัญชีสินทรัพย์]     B --&gt; H[ทะเบียนสินทรัพย์]     B --&gt; I[เพิ่มประวัติ]     B --&gt; J[รหัสสินทรัพย์ประจำ]                     </pre>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินตามหมวดที่ระบุ ออกรหัสทรัพย์สิน จัดทำบัตรทรัพย์สิน (เพื่อเขนตร์ทรัพย์สิน) และ Print Tag เพื่อติดทรัพย์สิน</p> <p>1.2 ผู้ร้องขอ รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ติดรหัสทรัพย์สินแล้ว พร้อมลงชื่อทรัพย์สินในบัตรทรัพย์สิน</p> <p>1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน และพิมพ์ออกมาแนบเพิ่มประวัติทรัพย์สิน</p>	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสนอซื้อ</li> <li>- ใบเสนอราคา</li> <li>- ใบสั่งซื้อ</li> <li>- ใบส่งสินค้า</li> <li>- ใบกำกับภาษี</li> <li>- แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน</li> </ul>

2. การจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ

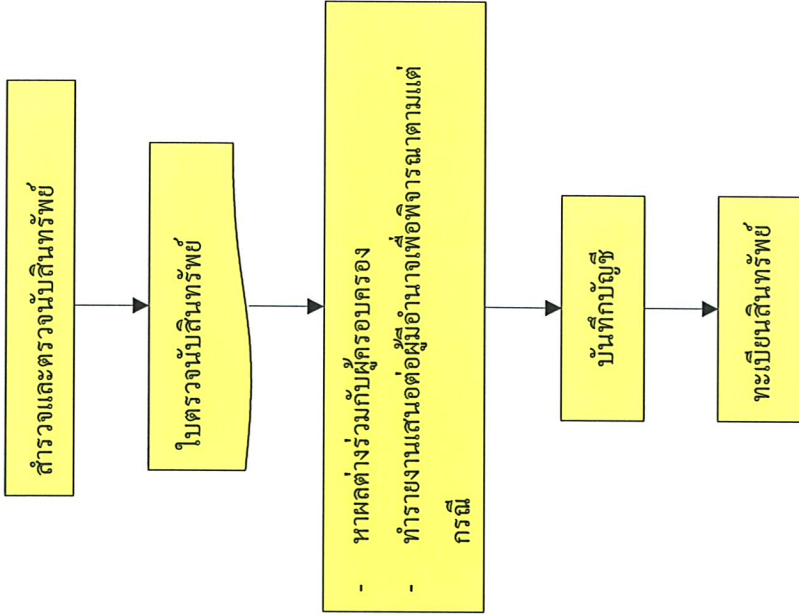
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A([รวบรวมเอกสารแสดงสิทธิ]) --&gt; B[จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแสดงสิทธิ]     B --&gt; C[จัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิ]     </pre> <p>จากผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแสดงสิทธิ</p> <p>1.2 ผู้ได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารแสดงสิทธิที่สำคัญในที่ปลอดภัย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - เอกสารแสดงสิทธิ

### 3. การโอนย้ายสินทรัพย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD     A[ใบโอนย้ายสินทรัพย์ประจำ] --&gt; B[บันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ประจำ ในทะเบียนสินทรัพย์]         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ครอบครองสินทรัพย์ประจำ ต้องจัดทำใบโอนสินทรัพย์ประจำและขออนุมัติจากผู้อำนาจ</li> <li>- กรณีผู้ถือครองสินทรัพย์ประจำจะลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งพนักงานจะต้องส่งมอบสินทรัพย์ประจำนั้นคืนแก่บริษัทก่อน</li> <li>- พนักงานการเป็นพนักงาน โดยหน่วยงานธุรการเป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามและรับมอบสินทรัพย์ประจำคืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</li> </ul>	ใบโอนย้ายสินทรัพย์ประจำ



4. การตรวจนับสินทรัพย์

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- หาสถางร่วมกับผู้ครอบครอง</li> <li>- ทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามแต่กรณี</li> </ul>	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีส่งรายการสินทรัพย์ประจำ ให้แต่ละแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ประจำ สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของสินทรัพย์ประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและส่งกลับแผนกบัญชี</li> <li>- กรณีสินทรัพย์ประจำสูญหาย ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อเท็จจริง สาเหตุ และผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาตามกรณี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่แผนกบัญชีจะต้องทำการสำรวจและตรวจนับสินทรัพย์ประจำต่าง ๆ ของบริษัทเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการสำรวจและตรวจสอบสินทรัพย์ประจำเสนอต่อผู้บริหาร</li> <li>- กรณีแผนกบัญชีพบว่าสินทรัพย์ประจำไม่ตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้สรุปลงมาหาสาเหตุร่วมกับแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ประจำ และรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามแต่กรณี</li> </ul>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี</li> </ul>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจนับสินทรัพย์ประจำ</li> </ul>

5. การขายหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>แผนบัญชี</p> <pre> graph TD     A[ข้อมูลมูลค่าคงเหลือ] --&gt; B[ทำเรื่องสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อจำหน่ายสินทรัพย์]     B --&gt; C{ }     C -- อนุมัติ --&gt; D[หนังสืออนุมัติขายหรือตัดจำหน่าย]     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; C     D --&gt; E[บันทึกขายหรือตัดจำหน่าย]     E --&gt; F[ทะเบียนสินทรัพย์]                     </pre> <p>แผนกที่ตรวจสอบครองสินทรัพย์ประจำ</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>- กรณีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำใดหมดแล้ว แต่สินทรัพย์ประจำนั้นยังสามารถใช้งานได้ต่อไปให้คงเหลือมูลค่า (ราคาซาก) ไว้บัญชี 1 บาท หรือมูลค่าที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์ประจำปี (ถ้ามี)</p> <p>- เมื่อเลิกใช้งานสินทรัพย์ประจำปีมูลค่าสินทรัพย์ประจำปีคงเหลือเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์ประจำปีที่คาดว่าจะขายได้ หักด้วยค่าเสื่อม และค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสินทรัพย์ประจำปีนั้น (ถ้ามี)</p> <p>- สินทรัพย์ประจำปีทั้งหมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมให้สามารถใช้งานต่อไปได้แล้ว ให้แผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ประจำปีนั้น ขอข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าคงเหลือจากแผนกบัญชีและทำเรื่องสรุปเสนอผู้มีอำนาจเพื่อจำหน่ายสินทรัพย์ประจำปีนั้นออกจากรายบัญชี หากสินทรัพย์ประจำปีนั้นมีมูลค่าซาก ให้ขายซากนำเงินเข้าเป็นรายได้อื่น ๆ ของบริษัท โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการขายสินทรัพย์</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่แผนกบัญชี</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หนังสือโอนนิติภาพหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์</p>