บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)

ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมภายในสินทรัพย์

เอกสารหมายเลข	(Document No.)	:	QP-AF-04
แก้ไขครั้งที่	(Revision No.)	:	00
วันที่อนุมัติใช้	(Effective Date)	:	1 ตุลาคม 2556

ผู้จัดทำ (Prepared By) คุณสุดา ทองธวัช	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน		Date: 24/09/56.
ผู้สอบทาน (Reviewed By) คุณลิขิต เลาบวรเศรษฐี	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงิน		Date: 24 Sep 13.
ผู้อนุมัติ (Approved By) คุณพนม ควรสถาพร	กรรมการผู้จัดการ		Date:

AGE	**บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน)** ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	เอกสารหมายเลข : QP-AF-04 แก้ไขครั้งที่ : 00
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายในสินทรัพย์		วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2556 หน้า : 1

ประวัติการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
00	ทุกหน้า	เอกสารใหม่	1 ตุลาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
นิยาม	4
ประเภทของสินทรัพย์	6
องค์ประกอบของมูลค่าที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสินทรัพย์	8
ทะเบียนสินทรัพย์	8
บทบาทและหน้าที่	9
ระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์	11
การของบประมาณลงทุน/สินทรัพย์ (Capital Expense "CAPEX")	11
การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการซื้อ	11
การจำหน่ายออกไปซึ่งสินทรัพย์	11
การขาย	12
การยกเลิก/ทำลาย (สินทรัพย์เดิมที่เสื่อมหรือหมดสภาพการใช้งาน)	13
การตัดจำหน่ายจากการสูญหาย	14
การบริจาค	14
การโอนย้ายสินทรัพย์	15
การทำประกันภัยสินทรัพย์	16
เอกสารแนบท้าย	17
แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์	18
ใบของบประมาณซื้อสินทรัพย์	26
ใบปิดสินทรัพยระหว่างก่อสร้าง / ติดตั้ง	27
ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์	28
ใบขออนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์	29

วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

1. กำหนดวิธีการปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 (ปรับปรุง 2552) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2552) สัญญาเช่า มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 38 (ปรับปรุง 2552) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 (ปรับปรุง 2552) อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
2. กำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ของบริษัทโดยมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ทั้งสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (รวมอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนและสินทรัพย์ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน) และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
3. กำหนดวิธีการปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ (รวมอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนและสินทรัพย์ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน) และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เพื่อใช้เป็นแนวทางตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร

ขอบเขต

สินทรัพย์ภายใต้นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมเฉพาะตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 (ปรับปรุง 2552) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2552) สัญญาเช่า มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 38 (ปรับปรุง 2552) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 (ปรับปรุง 2552) อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

สินทรัพย์ภายใต้นโยบายฉบับนี้ ไม่รวมสินทรัพย์ภายใต้มาตรฐานการบัญชีอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวรรคก่อน อันได้แก่

1. เงินสดในมือ เงินสดย่อยและเงินฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินทุกประเภท
2. ลูกหนี้ทุกประเภท
3. เงินลงทุนในตราสารหนี้และตราสารทุนทุกประเภท
4. สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และสินทรัพย์อื่น ทุกประเภท ได้แก่ เงินมัดจำ เงินจ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ สินทรัพย์ภาษีเงินได้รอตัดบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารอตัดจ่าย เป็นต้น
5. สินค้าคงเหลือทุกประเภท

ข้อสมมติฐานเบื้องต้นของสินทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้

เพื่อให้การควบคุมภายในของสินทรัพย์เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงต้นทุนในการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับ จึงถือกำหนดในเบื้องต้นว่า สินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 (ปรับปรุง 2552) แล้วนั้น หากปรากฏว่ารายการสินทรัพย์ที่ได้มาในคราวเดียวกันและเป็นหน่วยหรือลักษณะเดียวกันมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาทต่อ 1 หน่วยรายการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายของงวดที่ซื้อ เช่น ซื้อเครื่องคิดเลขในคราวเดียวกัน ราคาเครื่องละ 1,000 บาท 10 ตัว รวมเป็นเงิน 10,000 บาท ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้ ในขณะที่ซื้อเก้าอี้ในคราวเดียวกัน ราคาตัวละ 5,000 บาท 2 ตัว ถือว่าเก้าอี้แต่ละตัวเป็นสินทรัพย์และตัดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานที่กำหนด หากพิจารณาแล้วว่าเก้าอี้ดังกล่าวนี้เข้าตามลักษณะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการบัญชีดังกล่าวข้างต้น

นิยาม

คำนิยามต่าง ๆ ที่กำหนดไว้นี้สอดคล้องกับนิยามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 (ปรับปรุง 2552) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2552) สัญญาเช่า มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 38 (ปรับปรุง 2552) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 40 (ปรับปรุง 2552) อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ซึ่งอาจจะมีความหมายที่แตกต่างจากคำนิยามเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ที่กำหนดไว้ในโยบายฉบับอื่น

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	สินทรัพย์ที่มีลักษณะดังนี้ 1 จับต้องหรือมองเห็นได้ มีสภาพคงทนถาวร 2 มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ปกติใช้ประโยชน์ระยะยาว 3 ใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ไม่มีเจตนาจะขาย
สัญญาเช่าการเงิน	สัญญาเช่าที่ทำ ให้เกิดการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนทั้งหมดหรือเกือบทั้งหมดที่ผู้เป็นเจ้าของพึงได้รับจากสินทรัพย์ให้แก่ผู้เช่า ไม่ว่าในที่สุดการโอนกรรมสิทธิ์จะเกิดขึ้นหรือไม่

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	สินทรัพย์ที่มีลักษณะดังนี้ 1 ไม่มีลักษณะทางกายภาพ 2 ใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ปกติใช้ประโยชน์ระยะยาว ซึ่งไม่มีเจตนาจะขาย 3 ตัวอย่างเช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เป็นต้น
อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	อสังหาริมทรัพย์ (ที่ดิน หรืออาคาร หรือส่วนของอาคาร เช่นส่วนควบ หรืออาคารพร้อมที่ดิน) เพื่อหาประโยชน์จากรายได้ค่าเช่า และ/หรือจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าของสินทรัพย์ ทั้งนี้ ไม่ได้มีไว้ใช้ในการผลิตหรือจัดหาสินค้าหรือให้บริการ หรือใช้ในการบริหารงานของกิจการ ตัวอย่างของอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนของบริษัท เช่น ที่ดินที่มีไว้เพื่อโครงการในอนาคต หรือที่ดินว่างเปล่า เป็นต้น
มูลค่าตามบัญชี	มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับรู้หลังจากหักค่าเสื่อม/ค่าตัดจำหน่ายราคาสะสมและผลขาดทุนจากการด้อยค่าสะสมของสินทรัพย์
ค่าเสื่อมราคา	การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประเภทอาคาร และอุปกรณ์ อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น
การตัดจำหน่าย	การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าตัดจำหน่ายของสินทรพัย์ไม่มีตัวตนอย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุนค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก เพื่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รายจ่ายดังกล่าวมักมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็น “การซ่อมแซมและบำรุงรักษา” รายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ประเภทของสินทรัพย์

	อายุใช้งาน (ปี)	วิธีการตัดค่าเสื่อม/ค่าตัดจำหน่าย	รหัสทะเบียนสินทรัพย์ (สินทรัพย์)	รหัสบัญชี	กลุ่มของสินทรัพย์เพื่อการรายงานทางการเงิน	ผู้รับผิดชอบดูแลสินทรัพย์
ที่ดิน	n/a	n/a	01 xx xxxxx	1411010	ที่ดินและส่วนปรับปรุงที่ดิน	แผนกสำนักเลขากรรมการผู้จัดการ
ที่ดิน – เพื่อการให้เช่า	n/a	n/a	01 xx xxxxx	1411011	อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน	แผนกสำนักเลขากรรมการผู้จัดการ
ส่วนปรับปรุงที่ดิน	5	เส้นตรง	02 xx xxxxx	1412010	ที่ดินและส่วนปรับปรุงที่ดิน	n/a
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	20	เส้นตรง	03 xx xxxxx	1413010	อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ
เครื่องจักร	10	เส้นตรง	04 xx xxxxx	1414010	เครื่องจักรและอุปกรณ์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ
เครื่องมือและอุปกรณ์โรงงาน	5	เส้นตรง	05 xx xxxxx	1415010	เครื่องจักรและอุปกรณ์	พนักงานที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ
เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	5	เส้นตรง	06 xx xxxxx	1416010	เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	5	เส้นตรง	07 xx xxxxx	1417010	เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	แผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ/แผนกสารสนเทศ
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	เส้นตรง	08 xx xxxxx	1417011	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	แผนกสารสนเทศ
ยานพาหนะ	5	เส้นตรง	09 xx xxxxx	1418010	ยานพาหนะ	แผนก/พนักงานที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ / สำนักเลขาฯ
ยานพาหนะ – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน	5	เส้นตรง	09 xx xxxxx	1419011	ยานพาหนะ	แผนก/พนักงานที่ใช้สินทรัพย์นั้น ๆ
ระบบสาธารณูปโภค	5	เส้นตรง	10 xx xxxxx	1419010	อาคารและส่วนปรับปรุงอาคาร	n/a
ค่าเสื่อมราคาสะสม	n/a	n/a	n/a	142xxxx	สุทธิจากกลุ่มสินทรัพย์แต่ละกลุ่ม	n/a
สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ติดตั้ง	n/a	n/a	n/a	143xxxx	งานระหว่างก่อสร้าง/ติดตั้ง	n/a

- มูลค่าซากของสินทรัพย์ ประมาณการโดยพิจารณาผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของสินทรัพย์นั้น ณ วันครบอายุการใช้งานของสินทรัพย์แต่ละรายการ แต่ไม่ต่ำกว่า 1 บาท
- การพิจารณาการด้อยค่าและอายุของสินทรัพย์ จะพิจารณาทุกสิ้นไตรมาส ซึ่งอายุของสินทรัพย์บางรายการอาจแตกต่างจากตารางข้างต้น อนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงิน

นิยามประเภทของสินทรัพย์

1. ที่ดิน ได้แก่ ที่ดินที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัท และรวมถึงรายจ่ายเกี่ยวกับที่ดินที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจการโดยไม่จำกัดระยะเวลา เช่น ค่ารังวัด ค่าถมที่ และค่าปรับพื้นที่ เป็นต้น
2. ที่ดิน – เพื่อการให้เช่า ได้แก่ ที่ดิน (รวมรายจ่ายเกี่ยวกับที่ดินที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจการโดยไม่จำกัดระยะเวลา) ที่บริษัทมีไว้ให้เช่าเป็นการชั่วคราว ณ ขณะใดขณะหนึ่ง หรือระยะยาว
3. ส่วนปรับปรุงที่ดิน ได้แก่ รายจ่ายที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจการในระยะเวลาจำกัด หรือเป็นรายจ่ายที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ติดอยู่กับที่ดิน มีอายุการใช้งานจำกัด และเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการ เช่น ค่าทำถนน ค่าทำรั้ว ค่าทำท่อระบายน้ำ ค่าปลูกต้นไม้บนที่ดินเพื่อป้องกันฝุ่นละอองหรือเป็นแนวรั้ว เป็นต้น
4. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ได้แก่ โรงงาน คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้
5. เครื่องจักร ได้แก่ เครื่องคัดแยกถ่านหิน เป็นต้น
6. เครื่องมือเครื่องใช้โรงงาน ได้แก่ เครื่องบดถ่าน ตู้เชื่อม เป็นต้น
7. เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
8. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ ชุดคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เป็นต้น
9. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ กลุ่มชุดคำสั่งที่ใช้อธิบายชิ้นงาน หรือกลุ่มงานที่จะประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชั่น หรือ โปรแกรม ที่บริษัทซื้อลิขสิทธิ์จากผู้อื่นหรือพัฒนาขึ้นเอง
10. ยานพาหนะ ได้แก่ รถยนต์ รถแบ็คโฮ เป็นต้น
11. ยานพาหนะ – ภายใต้สัญญาเช่าการเงิน ได้แก่ ยานพาหนะที่บันทึกตามมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 17 (ปรับปรุง 2552) สัญญาเช่า
12. ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ระบบไฟฟ้า และระบบน้ำ เป็นต้น
13. สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง / ติดตั้ง ได้แก่ อาคาร เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ระยะเวลาในการก่อสร้างและ/หรือติดตั้ง โดยมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บหลายฉบับหรือหลายงวด เช่น เครื่องคัดร่อนระหว่างติดตั้ง อาคารคัดร่อนระหว่างก่อสร้าง รถยนต์ระหว่างติดตั้ง (ได้แก่กรณีมีการดัดแปลงอุปกรณ์ภายในที่ยึดติดกับรถยนต์ หรือต่อเติมภายนอกเพื่อการใช้งานที่เหมาะสม) เป็นต้น

องค์ประกอบของมูลค่าที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนของสินทรัพย์ .

บริษัทกำหนดองค์ประกอบของมูลค่าที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนของสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ (สุทธิจากส่วนลดการค้าและ/หรือจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย (ถ้ามี))
2. ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของผู้ใช้สินทรัพย์ ตัวอย่างต้นทุนทางตรง (ถ้ามี) ได้แก่

   2.1 ต้นทุนการขนส่ง

   2.2 ต้นทุนการติดตั้งและประกอบ

   2.3 ต้นทุนในการทดสอบว่าสินทรัพย์นั้นใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

   2.4 ต้นทุนค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

ทะเบียนสินทรัพย์

เลขที่ทะเบียนสินทรัพย์ จัดทำและรายงานโดยแผนกบัญชี โดยมีโครงสร้างรหัสสินทรัพย์ดังนี้

XX - YY - XXXXX

(1) (2) (3)

(1) XX หมายถึง รหัสประเภทสินทรัพย์ (เช่น ประเภทที่ 1 ใช้ 01)

(2) YY หมายถึง ปีที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์และพร้อมใช้งาน (เช่น ปี 2012 ใช้ 12 เป็นต้น)

(3) XXXXX หมายถึง ลำดับที่ของสินทรัพย์ เริ่มตั้งแต่ลำดับที่ 1เช่น 00001 หมายถึงรายการลำดับที่ 1

ตัวอย่าง

06 11 00001 คือ สินทรัพย์ประเภทเครื่องใช้สำนักงานที่ได้มาในปี 2011 เป็นรายการลำดับที่ 1

04 12 00123 คือ สินทรัพย์ประเภทเครื่องจักรที่ได้มาในปี 2012 เป็นรายการลำดับที่ 123

นอกจากนี้ ในทะเบียนสินทรัพย์ยังระบุรหัสที่เกี่ยวข้องได้ดังต่อไปนี้

- รหัสแผนกที่ใช้สินทรัพย์
- รหัสทะเบียนรถ
- รหัสพนักงานที่ใช้/ดูแลสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

แผนกบัญชี

- จัดทำและรายงานทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานกระทบยอดสินทรัพย์ต้นงวด การเคลื่อนไหวระหว่างงวด และรายละเอียดสินทรัพย์ปลายงวด กระทบยอดตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกสิ้นเดือน
- จัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับสินทรัพย์ทุกประเภท ตามวิธีการและการเลือกรายการตรวจนับที่ได้กำหนดอย่างเป็นอิสระ
- ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมของรายการสินทรัพย์ต่าง ๆ ตามที่แผนกที่ขอซื้อและ/หรืองบประมาณสินทรัพย์ดำเนินการมา รวมถึงให้เลขที่เอกสารควบคุมสินทรัพย์ต่าง ๆ
- จัดให้มีการติดเลขที่สินทรัพย์อย่างถูกต้องและเหมาะสมทุกรายการ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแผนกต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอซื้อและ/หรืองบประมาณสินทรัพย์

แผนกที่ขอซื้อและ/หรืองบประมาณ

- พิจารณาคุณลักษณะของสินทรัพย์ที่ขอซื้อและ/หรืองบประมาณตามความจำเป็นและสมควร

แผนกจัดซื้อ

- พิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมของสินทรัพย์ที่แผนกขอซื้อดำเนินการขอซื้อ

	- พิจารณาราคาที่เหมาะสมกับคุณภาพและคุณสมบัติของสินทรัพย์ที่ดำเนินการติดต่อซื้อจากผู้จำหน่ายตามระเบียบของบริษัท
แผนกและพนักงานที่ใช้/ดูแลสินทรัพย์	- ควบคุม ดูแลและรักษาสภาพของสินทรัพย์ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา - ควบคุมสินทรัพย์ที่ใช้ให้อยู่ ณ สถานที่ที่ได้กำหนดไว้ในทะเบียนสินทรัพย์ตลอดเวลา
แผนกสำนักเลขากรรมการผู้จัดการ	- เก็บรักษาโฉนดที่ดินฉบับจริงในที่ที่เหมาะสม ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - เก็บรักษาทะเบียนรถยนต์ฉบับจริงในที่ที่เหมาะสม ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - จัดให้มีการทำประกันภัยสินทรัพย์ที่เหมาะสม
แผนกบุคคล	- ควบคุมสินทรัพย์ที่บริษัทกำหนดให้ดูแลเป็นกรณีพิเศษ เช่น วิทยุ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น - ดำเนินการเรื่องการบริจาคสินทรัพย์
แผนกสารสนเทศ (IT)	- ควบคุมสินทรัพย์ที่บริษัทกำหนดให้ดูแลเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook) และอุปกรณ์สารสนเทศเช่น โปรเจคเตอร์และอื่น ๆ เป็นต้น

ระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์

การของบประมาณลงทุน/สินทรัพย์ (Capital Expense "CAPEX")

การของบประมาณสินทรัพย์ ให้ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติ เรื่องการของบประมาณ และคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02)

การได้มาซึ่งสินทรัพย์จากการซื้อ (Acquisition of Fixed Assets)

1. ขั้นตอนการซื้อ เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ (QP-PC-01) ทั้งนี้ แผนกบัญชีจะต้องจัดให้มีการติดรหัสสินทรัพย์ ให้กับสินทรัพย์นั้นๆ ตามรหัสที่กำหนด ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นเดือนที่รับสินทรัพย์นั้น ๆ
2. ในกรณีที่เป็นการซื้อ สำหรับงานระหว่างก่อสร้างหรือติดตั้ง การดำเนินการในการซื้อจะเป็นไปตามข้อ 1 อย่างไรก็ตาม ในการโอนงานระหว่างก่อสร้างหรือติดตั้ง จะจัดทำเมื่องานก่อสร้างหรือติดตั้งนั้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว และอนุมัติในใบปิดสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง/ติดตั้ง ตามวงเงินตรวจรับสิ่งของหรือบริการต่อครั้ง กำหนดไว้ใน คู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรายการต่อไป

การจำหน่าย/จ่าย / โอน ซึ่งสินทรัพย์

- **การขาย**
- **การยกเลิก/ทำลาย (สินทรัพย์เดิมที่เสื่อมหรือหมดสภาพการใช้งาน)**
- **การตัดจำหน่ายจากการสูญหาย**
- **การบริจาค**
- **การโอนย้ายสินทรัพย์**

การขายสินทรัพย์

ขั้นตอนในการขายสินทรัพย์

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขอขายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
   3.1 จัดหาผู้ซื้อ เพื่อเสนอราคาซื้อ
   3.2 ถ่ายรูปสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายเพื่อขาย
   3.3 จัดทำเอกสารประกอบที่จำเป็น (ถ้ามี) อันได้แก่ สัญญาซื้อ-ขาย (กรณีขายรถยนต์) เป็นต้น
   3.4 กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกจัดซื้อ นำเสนออนุมัติตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02)
   3.5 ดำเนินการประสานกับผู้ซื้อเพื่อชำระเงินสด เช็คเงินสด (ระบุชื่อบริษัทและขีดคร่อม เท่านั้น) หรือจ่ายผ่านธนาคาร โดยมี Pay-in จากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ

   ส่งแผนกบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
4. แผนกบัญชี ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบเงินสด เช็คเงินสด (ระบุชื่อบริษัทและขีดคร่อม เท่านั้น) หรือใบแจ้งยอดบัญชีธนาคารว่าเงินได้เข้าบัญชีบริษัทกรณีที่จ่ายผ่านธนาคาร Pay-in เรียบร้อย จึงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แผนกจัดซื้อ
5. แผนกจัดซื้อ ดำเนินการต่อไปนี้
   5.1 กรณีผู้ซื้อมารับสินทรัพย์เองที่บริษัท แผนกจัดซื้อทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่ผู้ซื้อเซ็นรับของและเอกสาร แผนกจัดซื้อส่งใบกำกับภาษีที่มีลายเซ็นผู้รับของกลับให้แผนกบัญชี ด้านผู้ซื้อต้องแสดงใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท

5.2 แผนกจัดซื้อนำสินทรัพย์ที่ขายส่งให้แก่ผู้ซื้อภายนอกบริษัท ทั้งนี้ อาจเป็นการส่งผ่านไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ทั้งนี้ แผนกจัดซื้อต้องทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่ผู้ซื้อ

แผนกจัดซื้อส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่มีลายเซ็นผู้ซื้อหรือแนบพร้อมใบส่งไปรษณีย์ (กรณีส่งทางไปรษณีย์) ฉบับสำเนา ให้กับแผนกบัญชี

6. แผนกบัญชีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

การยกเลิก/ทำลาย (สินทรัพย์เดิมที่เสื่อมหรือหมดสภาพการใช้งาน)

ขั้นตอนในการขออนุมัติ ยกเลิก/ทำลาย สินทรัพย์

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขอยกเลิก/ทำลายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อดำเนินการพิจารณากำหนดวันที่ทำลายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติการทำลายสินทรัพย์ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่ทำลาย ตามกรอบอนุมัติวงเงินการทำลายเดียวกับวงเงินการทำลายสินค้า ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) แจ้งแผนกบัญชี
4. แผนกบัญชีดำเนินการทำหนังสือแจ้งต่อกรมสรรพากร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก ถึงกำหนดการทำลายสินทรัพย์ โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้า 30 วันก่อนวันทำลาย
5. แผนกจัดซื้อจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) และแผนกบัญชี นำสินทรัพย์ดังกล่าวไปทำลาย ณ สถานที่ที่จะทำลาย โดยแผนกจัดซื้อต้องถ่ายรูปสินทรัพย์ก่อนทำลาย และขั้นตอนการทำลายไว้เป็นหลักฐานส่งให้แผนกบัญชี (แผนกจัดซื้ออาจจัดซื้อจัดจ้างบริษัทภายนอกที่รับทำลาย โดยเก็บขอรูปถ่ายการทำลายและเอกสารใบรับรองการทำลายจากผู้รับจ้างก็ได้)
6. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

การตัดจำหน่ายจากการสูญหาย

ขั้นตอนในการขออนุมัติจำหน่ายจากสินทรัพย์สูญหาย

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายจากสินทรัพย์สูญหาย อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อดำเนินการขออนุมัติแจ้งความสินทรัพย์สูญหาย ทั้งนี้ การอนุมัติแจ้งความสินทรัพย์สูญหาย ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่สูญหาย ตามกรอบวงเงินการขายสินทรัพย์ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ก่อนการแจ้งความ ส่งใบแจ้งความให้แผนกบัญชี
4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบกำกับภาษีตามมูลค่าตามบัญชี และบันทึกบัญชีต่อไป

การบริจาค

ขั้นตอนในการขออนุมัติบริจาคสินทรัพย์

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ เพื่อบริจาคอนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกบุคคล
3. แผนกบุคคลดำเนินการขออนุมัติบริจาคสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติบริจาค ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่บริจาค ตามกรอบวงเงินการขายสินทรัพย์ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) พร้อมจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) เพื่อนำไปบริจาค ถ่ายรูปสินทรัพย์ที่บริจาค ณ สถานที่ที่บริจาคพร้อมผู้รับบริจาคไว้เป็นหลักฐาน และนำใบขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตร ส่งให้แผนกบัญชี
4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกบัญชีต่อไป

การโอนย้ายสินทรัพย์

ขั้นตอนในการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนก

กรณีการโอนย้ายสินทรัพย์ะหว่างแผนกที่แผนกผู้โอนและผู้รับโอนอยู่สาขาเดียวกัน

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ (ผู้โอน) ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติโอนย้าย เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชีตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติในส่วนของแผนกบัญชีโดยผู้จัดการแผนก ส่งคืนแผนก/ฝ่ายผู้โอน
3. แผนก/ฝ่ายผู้โอน ส่งมอบสินทรัพย์ให้กับแผนกผู้รับโอน เซ็นรับสินทรัพย์โดยผู้จัดการแผนกผู้รับโอนในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ส่งให้แผนกบัญชี โดยแผนก/ฝ่ายผู้โอน
4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกบัญชีต่อไป

กรณีการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างแผนกที่แผนกผู้โอนและผู้รับโอนอยู่ต่างสาขา

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ (ผู้โอน) ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติโอนย้าย เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ส่งให้แผนกบัญชี
2. แผนกบัญชีตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ อนุมัติในส่วนของแผนกบัญชีโดยผู้จัดการแผนก ส่งคืนแผนก/ฝ่ายผู้โอน
3. แผนก/ฝ่ายผู้โอน ส่งมอบสินทรัพย์ให้กับแผนกผู้รับโอน แบ่งเป็น 2 กรณี
   3.1 แผนก/ฝ่ายผู้รับโอน เป็นผู้มารับสินทรัพย์เองจากสาขาของแผนกผู้โอน
   - แผนกผู้รับโอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) ที่เซ็นโดยผู้จัดการแผนกผู้โอนและผู้จัดการแผนกผู้รับโอน
   - แผนกผู้รับโอนจะต้องเซ็นรับโอนในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ ใบโอนย้ายสินทรัพย์จะต้องระบุเลขที่ใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) เพื่อนำสินทรัพย์ออกไปยังสาขาที่ตนสังกัด

- แผนกผู้โอนส่งใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่เซ็นโดยทั้งผู้จัดการแผนกผู้โอนและผู้รับโอน ให้แผนกบัญชี เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบต่อไป

3.2 จัดจ้างบุคคลภายนอกขนย้าย ผ่านขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนกผู้โอนดำเนินการตามขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งใบขอซื้อพร้อมแนบใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่แผนกบัญชีตรวจสอบแล้ว ให้แผนกจัดซื้อ
- แผนกจัดซื้อแจ้งแผนกผู้โอนถึงข้อมูลผู้รับจ้างขนของ เพื่อยืนยันให้ดำเนินการขนของตามข้อมูลผู้รับจ้างที่แผนกจัดซื้อแจ้งมา และแผนกผู้โอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท)
- ผู้รับจ้างขนของ ออก "ใบส่งสินค้า" เพื่อให้แผนกผู้โอนเซ็นในช่องผู้ส่งของ โดยแผนกผู้โอนต้องระบุเลขที่ใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) ที่จัดเตรียมกำกับในช่องที่เซ็นทุกครั้ง
- แผนกผู้โอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) อ้างอิงเลขที่ "ใบส่งสินค้า" ในใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมเซ็นอนุมัติโดยผู้จัดการแผนกผู้โอน
- ผู้รับจ้างส่งของให้แผนกผู้รับโอน โดยแผนกผู้รับโอนเซ็นรับของช่องผู้รับของใน "ใบส่งสินค้า" ทั้งนี้ แผนกผู้รับโอนได้รับ "ใบส่งสินค้า" เพื่อนำส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อไป
- แผนกจัดซื้อส่งใบโอนย้ายสินทรัพย์พร้อมเซ็นในช่องผู้รับโอน แนบพร้อมสำเนา "ใบส่งสินค้า" เพื่อเป็นหลักฐานให้แผนกบัญชีปรับปรุงในระบบต่อไป

การทำประกันภัยสินทรัพย์

1. บริษัทมีนโยบายให้ป้องกันความเสี่ยงจากความเสียหายของสินทรัพย์ทุกประเภท ยกเว้น ที่ดิน โดยแผนกสำนักเลขากรรมการผู้จัดการ เป็นผู้นำเสนออนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ
2. ในการทำประกันภัยสินทรัพย์ ประกันภัยหลักที่ทำคือประกันอัคคีภัย โดยกำหนดให้วงเงินประกันภัยต้องมากกว่ามูลค่าสุทธิทางบัญชี เพื่อบริหารความเสี่ยงจากต้นทุนความเสียหายของสินทรัพย์

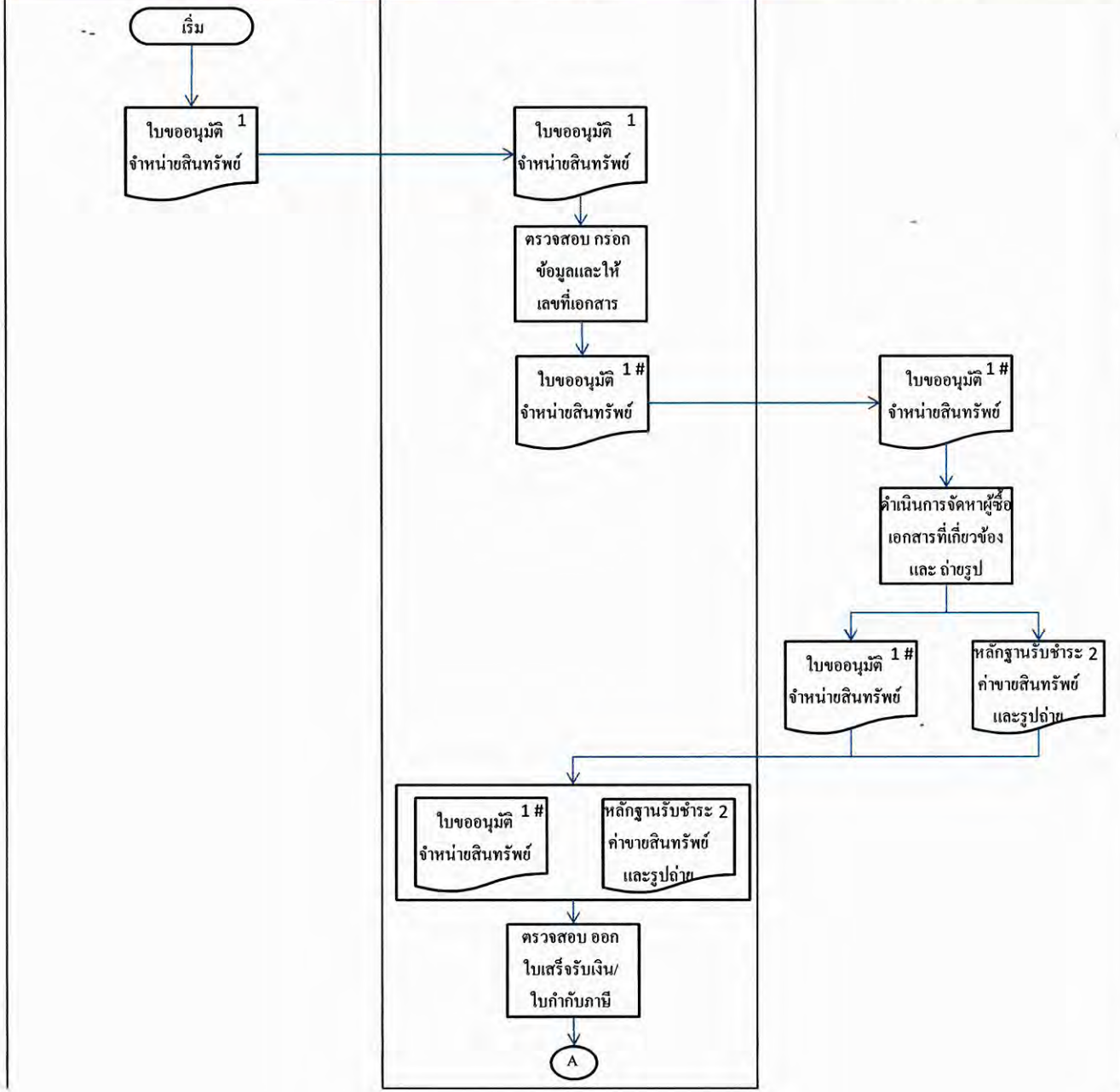
เอกสารแนบท้าย

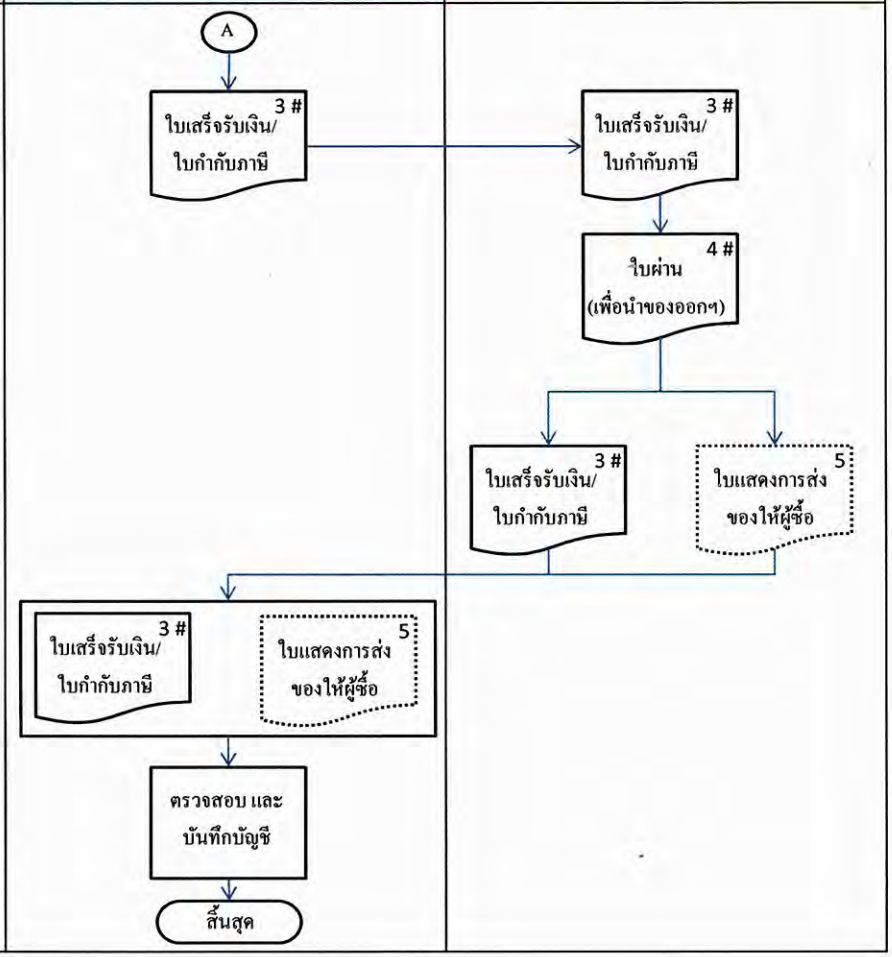
บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการขายสินทรัพย์	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/2

ระบบการขายสินทรัพย์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์	แผนกบัญชี	แผนกจัดซื้อ

1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขอขายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
   - 1.1 จัดหาผู้ซื้อ เพื่อเสนอราคาซื้อ
   - 1.2 ถ่ายรูปสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายเพื่อขาย
   - 1.3 จัดทำเอกสารประกอบที่จำเป็น (ถ้ามี) อันได้แก่ สัญญาซื้อ-ขาย (กรณีขายรถยนต์) เป็นต้น
   - 1.4 กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกจัดซื้อ นำเสนออนุมัติตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02)
   - 1.5 ดำเนินการประสานกับผู้ซื้อเพื่อชำระเงินสด เช็คเงินสด (ระบุชื่อบริษัทและขีดคร่อม เท่านั้น) หรือจ่ายผ่านธนาคาร โดยมี Pay-in จากธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ

   ส่งแผนกบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
4. แผนกบัญชี ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบเงินสด เช็คเงินสด (ระบุชื่อบริษัทและขีดคร่อม เท่านั้น) หรือใบแจ้งยอดบัญชีธนาคารว่าเงินได้เข้าบัญชีบริษัทกรณีที่จ่ายผ่านธนาคาร Pay-in เรียบร้อย จึงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แผนกจัดซื้อ

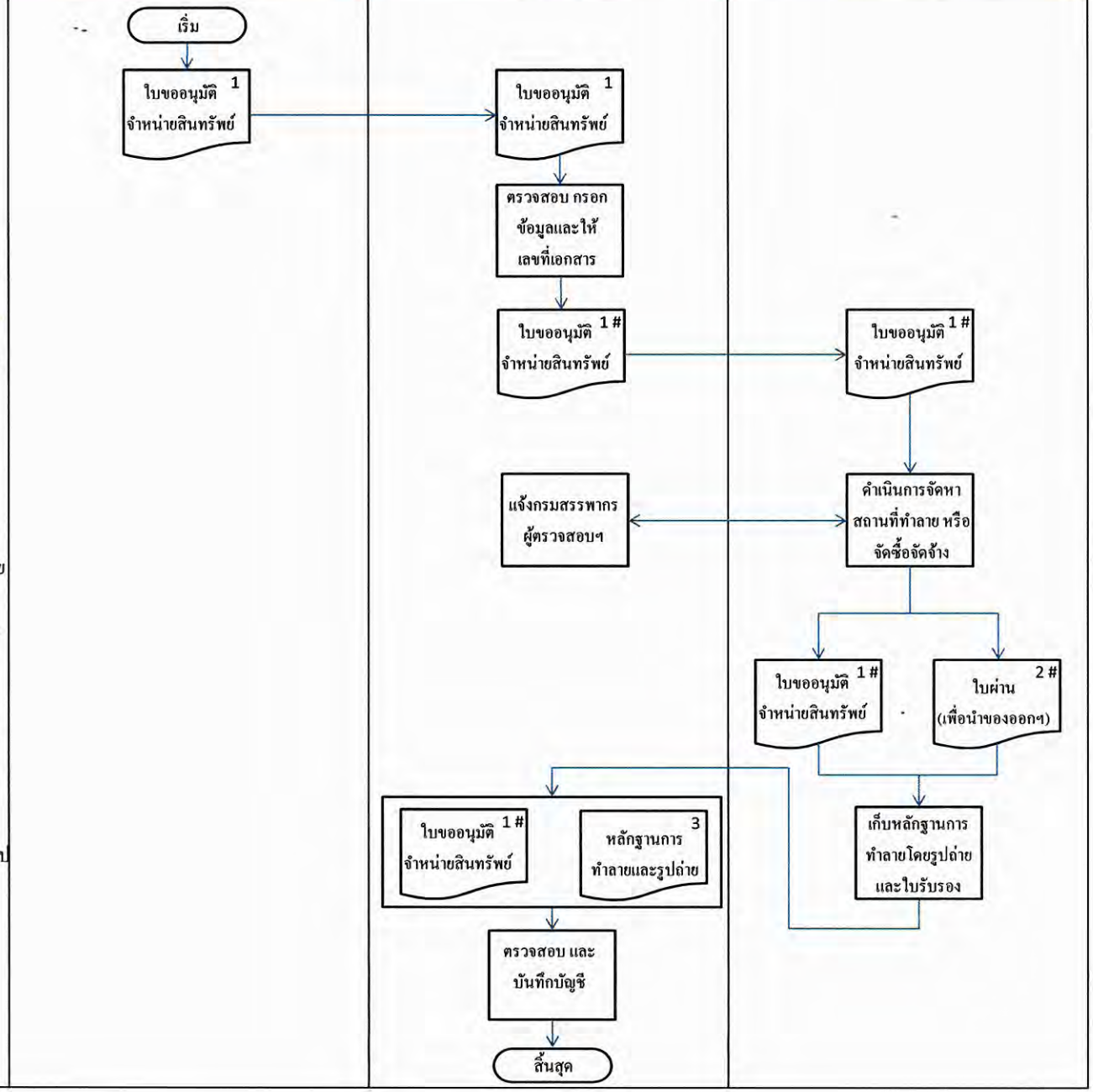


ระบบการขายสินทรัพย์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์	แผนกบัญชี	แผนกจัดซื้อ
5. แผนกจัดซื้อ ดำเนินการต่อไปนี้ 1.1 กรณีผู้ซื้อมารับสินทรัพย์เองที่บริษัท แผนกจัดซื้อทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่ผู้ซื้อเซ็นรับของและเอกสาร แผนกจัดซื้อส่งใบกำกับภาษีที่มีลายเซ็นผู้รับของกลับให้แผนกบัญชี ด้านผู้ซื้อต้องแสดงใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำสินทรัพย์ออกนอกบริษัท 1.2 แผนกจัดซื้อนำสินทรัพย์ที่ขายส่งให้แก่ผู้ซื้อภายนอกบริษัท ทั้งนี้ อาจเป็นการส่งผ่านไปรษณีย์หรือช่องทางอื่น แผนกจัดซื้อต้องทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้แก่ผู้ซื้อ แผนกจัดซื้อส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่มีลายเซ็นผู้ซื้อหรือแนบพร้อมใบส่งไปรษณีย์ (กรณีส่งทางไปรษณีย์) ฉบับสำเนาให้กับแผนกบัญชี 2. แผนกบัญชีตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป			

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการยกเลิก/ทำลายสินทรัพย์	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/1

ระบบการยกเลิก/ทำลายสินทรัพย์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์	แผนกบัญชี	แผนกจัดซื้อ

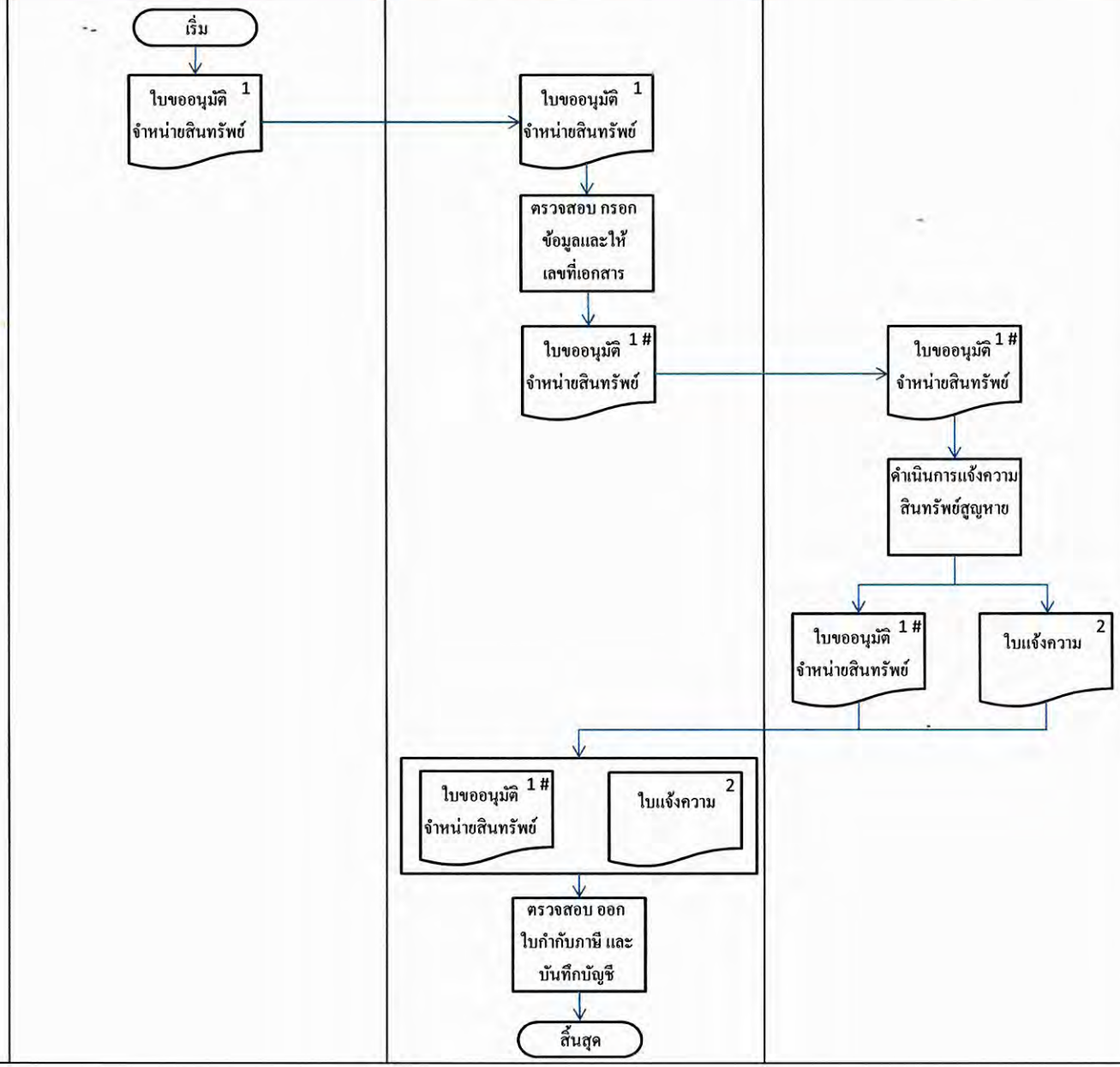
1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขอยกเลิก/ทำลายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อดำเนินการพิจารณากำหนดวันที่ทำลายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติการทำลายสินทรัพย์ ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่ทำลาย ตามกรอบอนุมัติวงเงินการทำลายเดียวกับวงเงินการทำลายสินค้า ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) แจ้งแผนกบัญชี
4. แผนกบัญชีดำเนินการทำหนังสือแจ้งต่อกรมสรรพากร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก ถึงกำหนดการทำลายสินทรัพย์ โดยส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนล่วงหน้า 30 วันก่อนวันทำลาย
5. แผนกจัดซื้อจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) และแผนกบัญชี นำสินทรัพย์ดังกล่าวไปทำลาย ณ สถานที่ที่จะทำลาย โดยแผนกจัดซื้อต้องถ่ายรูปสินทรัพย์ก่อนทำลาย และขั้นตอนการทำลายไว้เป็นหลักฐานส่งให้แผนกบัญชี (แผนกจัดซื้ออาจจัดซื้อจัดจ้างบริษัทภายนอกที่รับทำลาย โดยเก็บขอรูปถ่ายการทำลายและเอกสารใบรับรองการทำลายจากผู้รับจ้างก็ได้)
6. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป



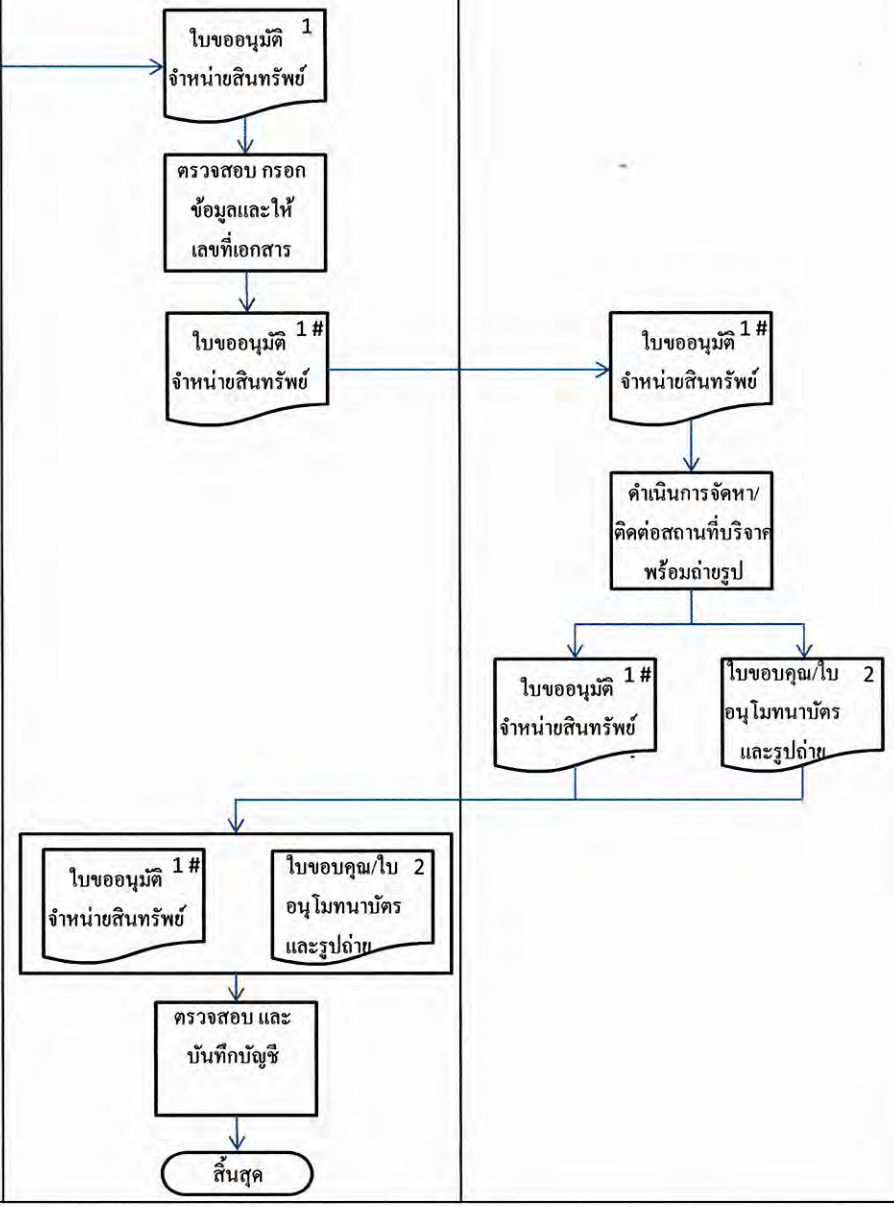
บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการอนุมัติสูญหายของสินทรัพย์	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/1

ระบบการอนุมัติสูญหายของสินทรัพย์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์	แผนกบัญชี	แผนกจัดซื้อ

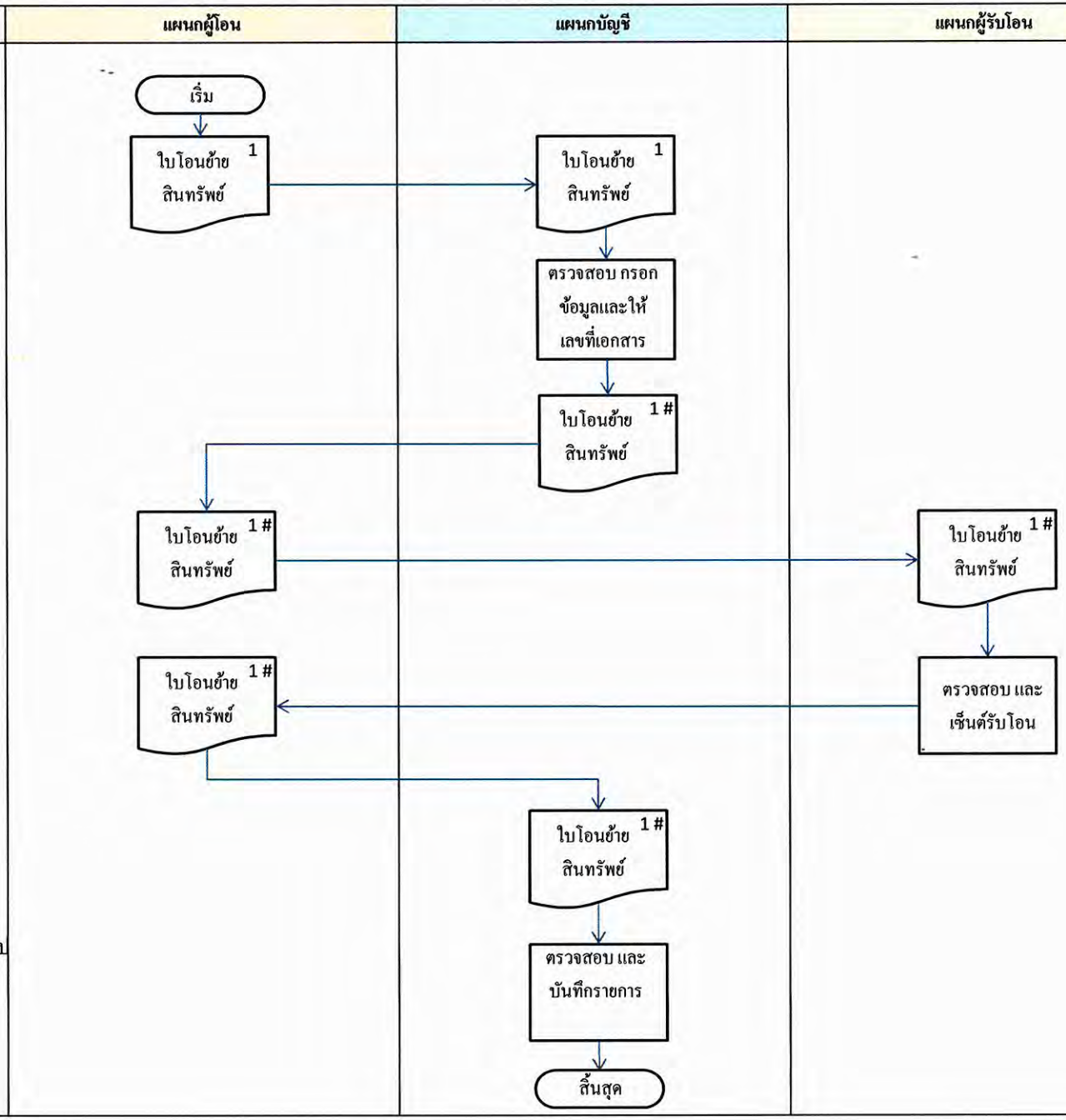
1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายจากสินทรัพย์สูญหาย อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี
2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกจัดซื้อ
3. แผนกจัดซื้อดำเนินการขออนุมัติแจ้งความสินทรัพย์สูญหาย ทั้งนี้ การอนุมัติแจ้งความสินทรัพย์สูญหาย ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่สูญหาย ตามกรอบวงเงินการขายสินทรัพย์ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ก่อนการแจ้งความ ส่งใบแจ้งความให้แผนกบัญชี
4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบกำกับภาษีตามมูลค่าตามบัญชี และบันทึกบัญชีต่อไป



บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการบริจาคสินทรัพย์	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/1

ระบบการบริจาคสินทรัพย์	แผนกที่ใช้สินทรัพย์	แผนกบัญชี	แผนกบุคคล
1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ เพื่อบริจาคอนุมัติโดยผู้จัดการแผนก/ฝ่าย ในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ ส่งแผนกบัญชี 2. แผนกบัญชี ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ กรอกข้อมูลในส่วนของแผนกบัญชีในใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้จัดการแผนก ส่งแผนกบุคคล 3. แผนกบุคคลดำเนินการขออนุมัติบริจาคสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติบริจาค ให้พิจารณาจากราคาทุนของสินทรัพย์ที่บริจาค ตามกรอบวงเงินการขายสินทรัพย์ของคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) พร้อมจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) เพื่อนำไปบริจาคถ่ายรูปสินทรัพย์ที่บริจาค ณ สถานที่ที่บริจาคพร้อมผู้รับบริจาคไว้เป็นหลักฐาน และนำใบขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตร ส่งให้แผนกบัญชี 4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกบัญชีต่อไป			

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการโอนสินทรัพย์ในสาขาเดียวกัน	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/1

ระบบการโอนสินทรัพย์ในสาขาเดียวกัน	แผนกผู้โอน	แผนกบัญชี	แผนกผู้รับโอน
1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ (ผู้โอน) ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติโอนย้าย เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ส่งแผนกบัญชี 2. แผนกบัญชีตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ และให้เลขที่ใบโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติในส่วนของแผนกบัญชีโดยผู้จัดการแผนก ส่งคืนแผนก/ฝ่ายผู้โอน 3. แผนก/ฝ่ายผู้โอน ส่งมอบสินทรัพย์ให้กับแผนกผู้รับโอน เซ็นรับสินทรัพย์โดยผู้จัดการแผนกผู้รับโอนในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ส่งให้แผนกบัญชี โดยแผนก/ฝ่ายผู้โอน 4. แผนกบัญชีตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกบัญชีต่อไป			

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO., LTD.	แผนผังกระบวนการระบบควบคุมสินทรัพย์ ระบบการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างสาขา	แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไขล่าสุด: 9 ตุลาคม 2556 หน้าที่ : 1/2

ระบบการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างสาขา	แผนกผู้โอน	แผนกบัญชี	แผนกผู้รับโอน

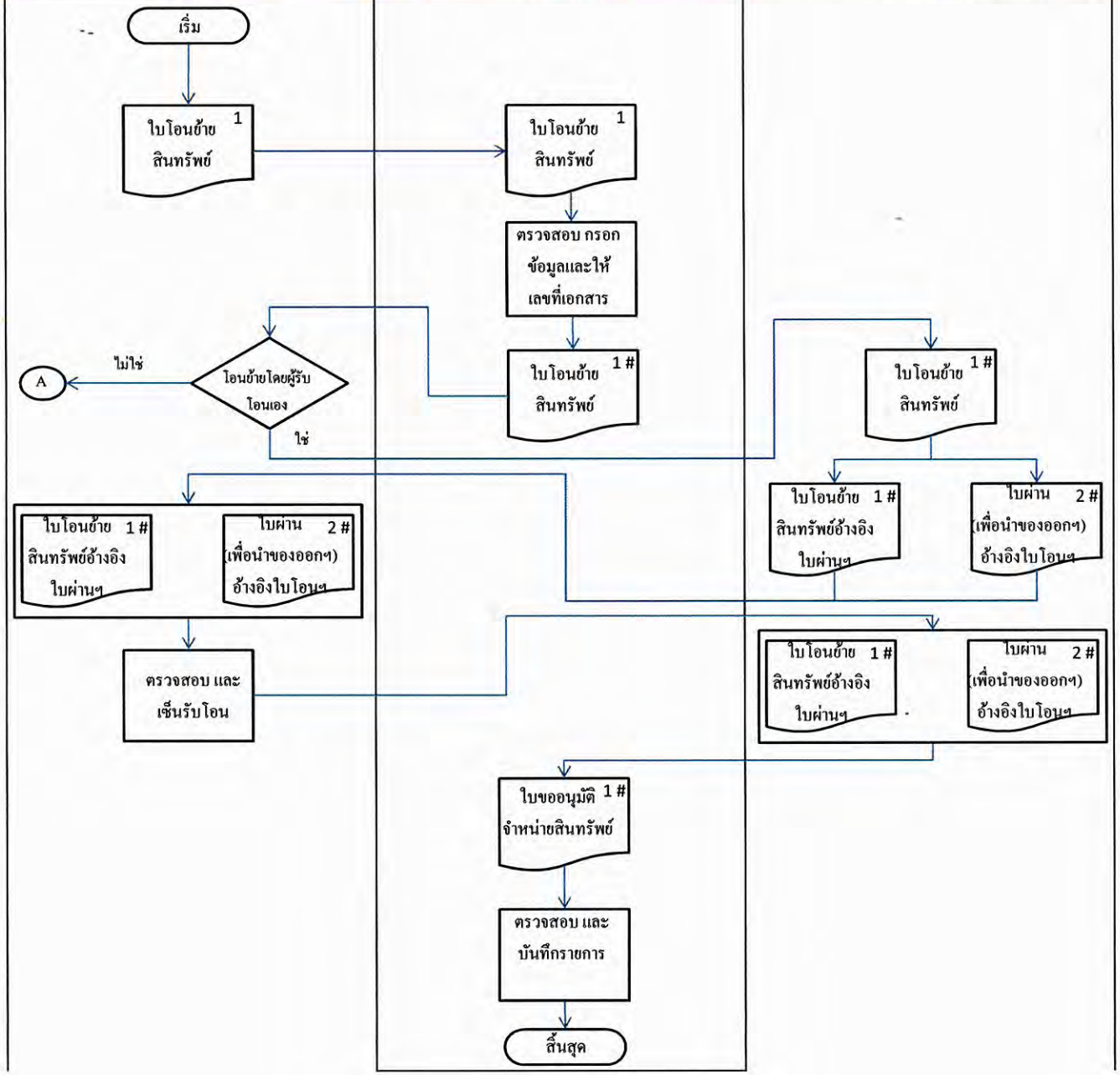
1. แผนก/ฝ่ายที่ดูแลสินทรัพย์ (ผู้โอน) ดำเนินการขออนุมัติโอนย้ายสินทรัพย์ อนุมัติโดยผู้จัดการแผนกในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ การอนุมัติโอนย้าย เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติ เรื่อง อำนาจดำเนินการ (QP-AF-02) ส่งให้แผนกบัญชี
2. แผนกบัญชีตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ อนุมัติในส่วนของแผนกบัญชีโดยผู้จัดการแผนก ส่งคืนแผนก/ฝ่ายผู้โอน

3. แผนก/ฝ่ายผู้โอน ส่งมอบสินทรัพย์ให้กับแผนกผู้รับโอน โดยแผนก/ฝ่ายผู้รับโอน เป็นผู้มารับสินทรัพย์เองจากสาขาของแผนกผู้โอน

- แผนกผู้รับโอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) ที่เซ็นโดยผู้จัดการแผนกผู้โอนและผู้จัดการแผนกผู้รับโอน

- แผนกผู้รับโอนจะต้องเซ็นรับโอนในใบโอนย้ายสินทรัพย์ ทั้งนี้ ใบโอนย้ายสินทรัพย์จะต้องระบุเลขที่ใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) เพื่อนำสินทรัพย์ออกไปยังสาขาที่ตนสังกัด

- แผนกผู้โอนส่งใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่เซ็นโดยทั้งผู้จัดการแผนกผู้โอนและผู้รับโอน ให้แผนกบัญชี เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบต่อไป



ระบบการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างสาขา	แผนกผู้โอน	แผนกจัดซื้อ	แผนกบัญชี	แผนกผู้รับโอน	ผู้รับจ้างขน

3. แผนก/ฝ่ายผู้โอน ส่งมอบสินทรัพย์ให้กับแผนกผู้รับโอน โดยบุคคลภายนอกขนย้าย ผ่านขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนกผู้โอนดำเนินการตามขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งใบขอซื้อพร้อมแนบใบโอนย้ายสินทรัพย์ที่แผนกบัญชีตรวจสอบแล้วให้แผนกจัดซื้อ

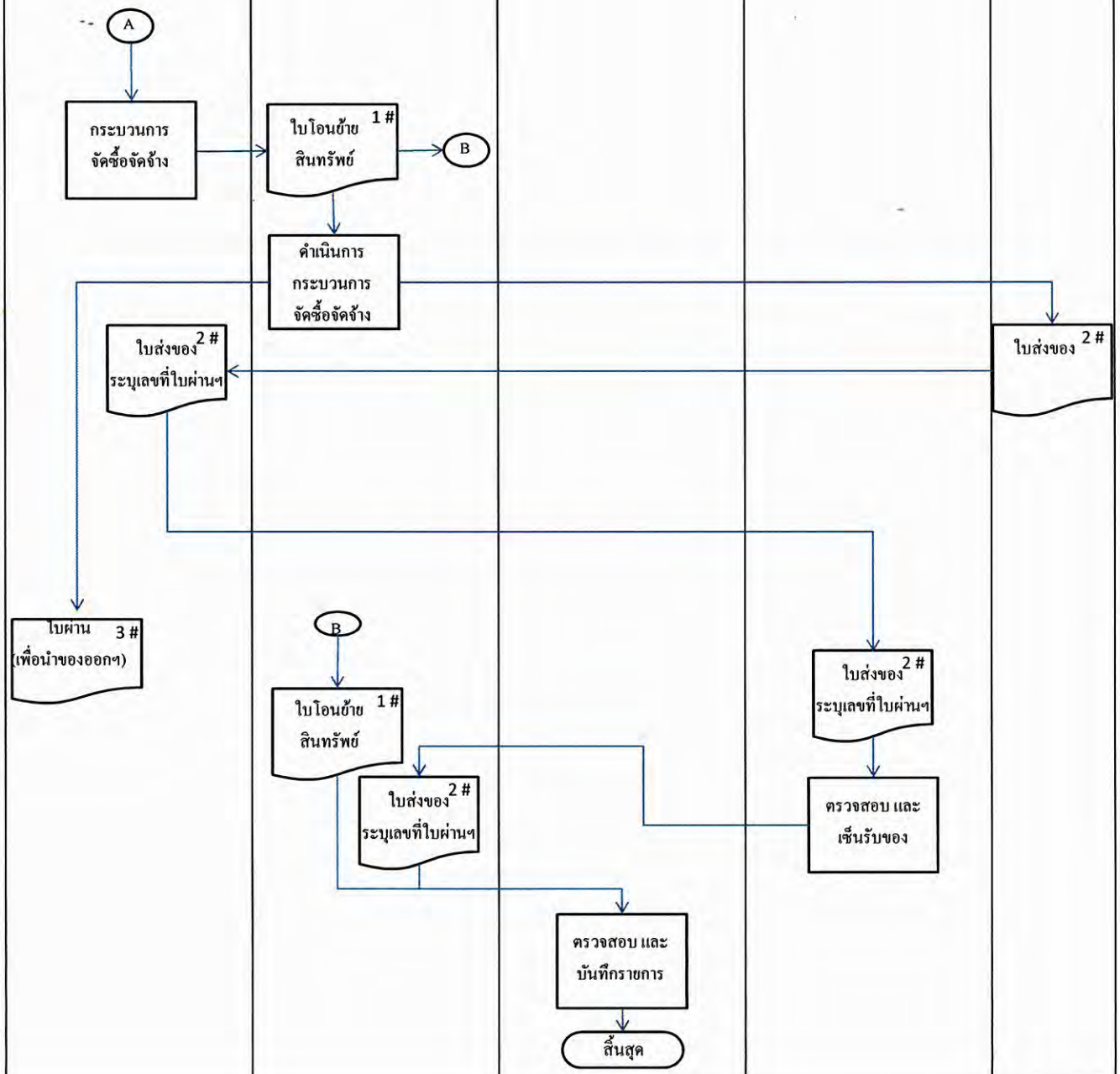
- แผนกจัดซื้อแจ้งแผนกผู้โอนถึงข้อมูลผู้รับจ้างขนของ เพื่อยืนยันให้ดำเนินการขนของตามข้อมูลผู้รับจ้างที่แผนกจัดซื้อแจ้งมา และแผนกผู้โอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท)

- ผู้รับจ้างขนของ ออก “ใบส่งสินค้า” เพื่อให้แผนกผู้โอนเซ็นในช่องผู้ส่งของ โดยแผนกผู้โอนต้องระบุเลขที่ใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) ที่จัดเตรียมกำกับในช่องที่เซ็นทุกครั้ง

- แผนกผู้โอนจัดทำใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) อ้างอิงเลขที่ “ใบส่งสินค้า” ในใบผ่าน (เพื่อนำของออกนอกบริเวณบริษัท) พร้อมเซ็นอนุมัติโดยผู้จัดการแผนกผู้โอน

- ผู้รับจ้างส่งของให้แผนกผู้รับโอน โดยแผนกผู้รับโอนเซ็นรับของช่องผู้รับของใน “ใบส่งสินค้า” ทั้งนี้ แผนกผู้รับโอนได้รับ “ใบส่งสินค้า” เพื่อนำส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อไป

- แผนกจัดซื้อส่งใบโอนย้ายสินทรัพย์พร้อมเซ็นในช่องผู้รับโอน แนบพร้อมสำเนา “ใบส่งสินค้า” เพื่อเป็นหลักฐานให้แผนกบัญชีปรับปรุงในระบบต่อไป



Version: 9-Sep-13

ใบของบประมาณซื้อสินทรัพย์

เลขที่ _____ วันที่ _____

☐ บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จากัด (มหาชน) ☐ บริษัท เอ.จี.อี.ทรานสปอร์ต จากัด ☐ บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จากัด

ชื่อพนักงาน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

ประเภทการของบประมาณ

☐ งบประมาณประจำปี _____

ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ของบประมาณ	ประเภทสินทรัพย์	QTY	หน่วยเป็น	วัตถุประสงค์			
					ซื้อเพิ่ม	ขอทดแทนของเดิมที่ชำรุด		
						สินทรัพย์เดิม		
						รหัสสินทรัพย์	QTY	สาเหตุชำรุด

☐ งบประมาณเพื่อแผนกลยุทธ์/โครงการ

ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ของบประมาณ	ประเภทสินทรัพย์	QTY	หน่วยเป็น	เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์/โครงการ

ผู้จัดทำ / วันที่	ผู้ตรวจสอบ / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่

ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่

Version: 9-Sep-13

ใบปิดสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง / ติดตั้ง

เลขที่ _____ วันที่ _____

☐ บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จากัด (มหาชน) ☐ บริษัท เอ.จี.อี.ทรานสปอร์ต จากัด ☐ บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จากัด

ชื่อผู้รับสินทรัพย์ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

รายละเอียดสินทรัพย์

ชื่อสินทรัพย์ _____ ประเภทสินทรัพย์ _____

วันที่เริ่มต้นก่อสร้าง / ติดตั้ง _____ วันที่แล้วเสร็จ _____ ใบรับมอบงานเลขที่ _____ วันที่ _____

ที่ตั้งของสินทรัพย์ _____

เอกสารแนบประกอบสินทรัพย์

☐ ภาพถ่ายที่ชัดเจน

☐ ใบรับมอบงานและ/หรือเอกสารอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

ความเห็นของผู้ตรวจสภาพสินทรัพย์ :

- o สินทรัพย์ที่ก่อสร้าง/ติดตั้ง อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน และตั้งอยู่ในสถานที่ที่ตั้งที่ระบุไว้ครบถ้วนแล้ว ในวันที่ _____
- o สินทรัพย์มีอายุการใช้งานประมาณ _____ ปี คาดว่ามูลค่าซากเมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน _____ บาท หรือ _____ %

ความเห็นอื่น ๆ ของผู้ตรวจสภาพสินทรัพย์ _____

ผู้ตรวจสภาพสินทรัพย์ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

ผู้รับสินทรัพย์ / วันที่	ผู้จัดการแผนกที่รับ / วันที่	ผู้จัดการฝ่ายที่รับ / วันที่	ผู้ตรวจสภาพ / วันที่

ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่

Version: 9-Sep-13

ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

เลขที่ _____ วันที่ _____

☐ บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จากัด (มหาชน) ☐ บริษัท เอ.จี.อี.ทรานสปอร์ต จากัด ☐ บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จากัด

ชื่อพนักงาน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

รายการสินทรัพย์ที่ขออนุมัติจำหน่าย

ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอจำหน่าย	ประเภทสินทรัพย์	QTY	หน่วยเป็น	รหัสสินทรัพย์	ข้อมูลแผนกบัญชี ณ วันที่ _____		
						วันที่ได้มา	ราคาทุน	มูลค่าทางบัญชี
					รวม		-	-

ประเภทการขออนุมัติจำหน่าย

☐ ขาย

ลำดับที่	มูลค่าทางบัญชี	มูลค่าเสนอขาย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	กำไร (ขาดทุน)	แนบราคาเสนอขาย	แนบรูปภาพสินทรัพย์
			-	☐	☐
			-	☐	☐
			-	☐	☐
รวม	-				

☐ ยกเลิก / ทำลาย หรือ สูญหาย หรือ บริจาค

ลำดับที่	มูลค่าทางบัญชี	ขอดำเนินการ	ระบุสาเหตุยกเลิก/ทำลาย หรือ สูญหาย หรือระบุชื่อหน่วยงานที่รับบริจาค	แนบรูปภาพสินทรัพย์
				☐
				☐
				☐
รวม	-			

ผู้ขอดำเนินการ / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่	แผนกจัดซื้อ/บุคคล / วันที่	แผนกบัญชี / วันที่

ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่

Version: 9-Sep-13

AGE GROUP

ใบโอนย้ายสินทรัพย์

เลขที่ _____ วันที่ _____

☐ บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จากัด (มหาชน) ☐ บริษัท เอ.จี.อี.ทรานสปอร์ต จากัด ☐ บริษัท เอจีอี เทอร์มินอล จากัด

พนักงานผู้โอน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

พนักงานผู้รับโอน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

รายการสินทรัพย์ที่ขออนุมัติโอนย้าย

ลำดับที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอโอนย้าย	ประเภทสินทรัพย์	QTY	หน่วยเป็น	รหัสสินทรัพย์	วันที่ได้มา	แผนก / ผู้ดูแลเดิม	แผนก / ผู้ดูแลใหม่

สาเหตุการโอนย้าย _____

ผู้ขอโอน / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่	แผนกบัญชี / วันที่
ผู้รับโอน/แผนกจัดซื้อ / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่	ผู้มีอำนาจ / วันที่