	บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO.,LTD.	เอกสารหมายเลข : QP-AF-04 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2559
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายในสินทรัพย์		หน้า : 1

ให้ยกเลิกข้อความใน " ข้อสมมติฐานเบื้องต้นของสินทรัพย์ " แห่งคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายในสินทรัพย์ เอกสารหมายเลข : QP-AF-04 วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2556 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อสมมติฐานเบื้องต้นของสินทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้

เพื่อให้การควบคุมภายในของสินทรัพย์เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงต้นทุนในการควบคุมกับประโยชน์ที่จะได้รับ จึงกำหนดนิยามของ สินทรัพย์ถาวร ดังนี้

1. รายการสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปต่อ 1 หน่วยรายการ **หรือ**
2. รายการสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ตามเอกสารแนบท้าย ประเภทสินทรัพย์ถาวรที่มูลค่าต่อหน่วย น้อยกว่า 5,000 บาท **หรือ**
3. รายการสินทรัพย์อื่นที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อ 1 และข้อ 2 แต่มีคุณลักษณะที่สมควรจัดเป็นสินทรัพย์ถาวร โดยให้เป็นดุลยพินิจของฝ่ายบัญชีและการเงิน



 บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนจี้ จำกัด (มหาชน) ASIA GREEN ENERGY PUBLIC CO.,LTD.	เอกสารหมายเลข : QP-AF-04
	แก้ไขครั้งที่ : 01
คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมภายในสินทรัพย์	วันที่เริ่มใช้ : 1 กันยายน 2559
	หน้า : 2

เอกสารแนบท้าย ประเภทสินทรัพย์ถาวรที่มูลค่าต่อหน่วย น้อยกว่า 5,000 บาท

1. เครื่องตกแต่งสำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์ มูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทต่อ 1 หน่วยรายการ
2. อุปกรณ์ไอทีทุกชนิด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องปริ้นเตอร์ กล้อง CCTV/กล้องอินฟราเรด Externalharddisk ฯลฯ ยกเว้น อุปกรณ์ต่อพ่วงในคอมพิวเตอร์ เช่น เม้าส์ หูฟัง Thumbdrive ฯลฯ หรืออุปกรณ์ที่ซื้อมาในภายหลังเพื่อเป็นการซ่อมแซมให้สินทรัพย์นั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม ก็ถือเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าซ่อมแซม เช่น Ram Internalharddisk ฯลฯ
3. อุปกรณ์สื่อสารติดตามตัว เช่น วิทยุติดตามตัว โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
4. เครื่องใช้ไฟฟ้า มูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาทต่อ 1 หน่วยรายการ
5. เครื่องใช้สำนักงาน มูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทต่อ 1 หน่วยรายการ เช่น เครื่องคำนวณเลข เครื่อง FAX กระดานไวท์บอร์ด ฯลฯ
6. เครื่องมือเครื่องใช้โรงงาน มูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาทต่อ 1 หน่วยรายการ เช่น บิ๊มน้ำ/ไดร์โว่ อุปกรณ์ QC ฯลฯ





ใบโอนย้ายสินทรัพย์

Version: 1-Sep-16

เลขที่ _____ วันที่ _____

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEG
<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> PGP	<input type="checkbox"/> Other

พนักงานผู้โอน _____ รหัสพนักงาน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____ ฝ่าย _____

พนักงานผู้รับโอน _____ รหัสพนักงาน _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____ ฝ่าย _____

รายการสินทรัพย์ที่ขออนุมัติโอนย้าย

ลำดับ ที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขอโอนย้าย	ประเภท สินทรัพย์	QTY	หน่วย เป็น	รหัสสินทรัพย์	วันที่ได้มา	แผนก / ผู้ดูแลเดิม	แผนก / ผู้ดูแลใหม่

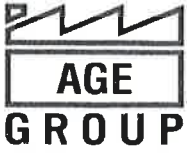
สาเหตุการโอนย้าย _____

ผู้ขอ โอน / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่
_____	_____	_____

แผนกบัญชี / วันที่

ผู้รับ โอน / แผนกจัดซื้อ / วันที่	ผู้จัดการแผนก / วันที่	ผู้จัดการฝ่าย / วันที่
_____	_____	_____

ผู้มีอำนาจ / วันที่



ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุดและต้องการตัดจำหน่าย

Version: 1-Sep-16

เลขที่ _____ วันที่ _____

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEG
<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> PGP	<input type="checkbox"/> Other

ชื่อผู้แจ้งสินทรัพย์ชำรุด _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____
 แผนก _____ ฝ่าย _____

รายละเอียดสินทรัพย์ที่ชำรุด

ลำดับ ที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ชำรุด	ประเภท สินทรัพย์	QTY	หน่วย เป็น	รหัสสินทรัพย์	ข้อมูลแผนกบัญชี ณ วันที่ _____		
						วันที่ได้มา	ราคาทุน	มูลค่าทางบัญชี
					รวม			

เอกสารแนบประกอบสินทรัพย์

ภาพถ่ายที่ชัดเจน
 อื่น ๆ (ระบุ) _____

ความเห็นของผู้ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ :

ชื่อผู้ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____
 แผนก _____ ฝ่าย _____

ผู้แจ้งทรัพย์สินชำรุด/วันที่ _____	ผู้จัดการแผนกที่แจ้ง/วันที่ _____	ผู้จัดการฝ่ายที่แจ้ง/วันที่ _____	ผู้ตรวจสอบสภาพ / วันที่ _____
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------



ใบปิดสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง / ติดตั้ง

Version: 1-Sep-16

เลขที่ _____ วันที่ _____

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEG
<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> PGP	<input type="checkbox"/> Other

ชื่อผู้รับสินทรัพย์ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____
 แผนก _____ ฝ่าย _____

รายละเอียดสินทรัพย์

ชื่อสินทรัพย์ _____ ประเภทสินทรัพย์ _____
 วันที่เริ่มต้นก่อสร้าง / ติดตั้ง _____ วันที่แล้วเสร็จ _____ ใบรับมอองงานเลขที่ _____ วันที่ _____
 ที่ตั้งของทรัพย์สิน _____

เอกสารแนบประกอบสินทรัพย์

- ภาพถ่ายที่ชัดเจน
- ใบรับมอองงานและ / หรือเอกสารที่มีลักษณะเดียวกัน
- อื่น ๆ (ระบุ) _____

ความเห็นของผู้ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ :

- สินทรัพย์ที่ก่อสร้าง/ติดตั้ง อยู่ในสภาพสมบูรณ์และพร้อมใช้งาน และตั้งอยู่ในสถานที่ที่ตั้งที่ระบุไว้ครบถ้วนแล้ว ในวันที่ _____
 - สินทรัพย์มีอายุการใช้งานประมาณ _____ ปี คาดว่ามูลค่าซากเมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน _____ บาท หรือ _____ %
- ความเห็นอื่น ๆ ของผู้ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ _____

ชื่อผู้ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____
 แผนก _____ ฝ่าย _____

ผู้รับทรัพย์สิน / วันที่ _____	ผู้จัดการแผนกที่รับ / วันที่ _____	ผู้จัดการฝ่ายที่รับ / วันที่ _____	ผู้ตรวจสอบสภาพ / วันที่ _____
--------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____	ผู้มีอำนาจ / วันที่ _____
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------



ใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์

Version: 1-Sep-16

เลขที่ _____ วันที่ _____

<input type="checkbox"/> AGE	<input type="checkbox"/> AGET	<input type="checkbox"/> AGEM	<input type="checkbox"/> AGER	<input type="checkbox"/> AGEG
<input type="checkbox"/> AGEP	<input type="checkbox"/> AEC	<input type="checkbox"/> SGP	<input type="checkbox"/> PGP	<input type="checkbox"/> Other

ชื่อพนักงาน _____ รหัสพนักงาน _____ ตำแหน่ง _____
 แผนก _____ ฝ่าย _____

รายการสินทรัพย์ที่ขออนุมัติโอนย้าย

ลำดับ ที่	รายละเอียดสินทรัพย์ที่ขออนุญาต	ประเภท สินทรัพย์	QTY	หน่วย เป็น	รหัสสินทรัพย์	ข้อมูลแผนกบัญชี ณ วันที่ _____		
						วันที่ได้มา	ราคาทุน	มูลค่าทางบัญชี
					รวม			

ประเภทการขออนุมัติจำหน่าย

ขาย

ลำดับที่	มูลค่าทางบัญชี	มูลค่าเสนอขาย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	กำไร (ขาดทุน)	แนบราคา เสนอขาย	แนบรูปภาพ สินทรัพย์
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รวม					

ยกเลิก / ทำลาย หรือ สูญหาย หรือ บริจาค

ลำดับที่	มูลค่าทางบัญชี	ขอดำเนินการ	ระบุสาเหตุยกเลิก/ทำลาย หรือสูญหาย หรือระบุชื่อหน่วยงานที่ รับบริจาค	แนบราคา เสนอขาย
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
รวม				

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

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