




BANGKOK ASSET
INTERGROUP

นโยบายสินทรัพย์ถาวร

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุป จำกัด (มหาชน)

 BANGKOK ASSET INTER GROUP	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		ต้นฉบับ	
	รหัส : PC-ORG-013		หน้า 3	จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : สินทรัพย์ถาวร		แก้ไขครั้งที่ : 02	
			มีผลบังคับใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2568	


- 5.3 ทรัพย์สินพร้อมใช้งาน คือ ทรัพย์สินที่มีสภาพพร้อมใช้งาน ณ วันที่รับของจากผู้ขาย (ตามวันที่บนใบส่งของ) โดยต้องมีมูลค่าต่อหน่วย ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป (ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต้องขึ้นทะเบียน และทยอยตัดค่าเสื่อมราคาเท่ากันตลอดอายุการใช้งาน
- 5.4 งานระหว่างก่อสร้าง คือ ทรัพย์สินที่มีสภาพยังไม่พร้อมใช้งาน ณ วันที่รับของจากผู้ขาย และจำเป็นต้องมีรายจ่ายอื่นเพื่อให้ทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าเรือขนสินทรัพย์เดิม ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าทดสอบ ต้นทุนในการกู้ยืมเพื่อใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นต้น โดยเมื่อสินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมใช้งาน มูลค่าสินทรัพย์ที่นำไปขึ้นทะเบียนจะเท่ากับรายจ่ายรวมทั้งหมดที่จ่ายเพื่อให้ทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมใช้งาน
- 5.5 งานปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและยืดอายุการใช้งาน คือ รายจ่ายใดๆ ที่จ่ายไปเพื่อทำให้ทรัพย์สินที่เคยใช้อยู่มีประสิทธิภาพดีขึ้น หรือ มีประสิทธิภาพคงเดิมแต่ยืดอายุการใช้งานออกไป เช่น การทำผนังกันห้อง การเพิ่ม RAM เป็นต้น
- 5.6 งานซ่อมเพื่อคงประสิทธิภาพ คือ รายจ่ายนอกเหนือจากข้อ 5.3 – 5.5 คือ รายจ่ายใดๆ ที่จ่ายไปเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่เคยใช้งานอยู่ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ เช่น การทำสีผนังใหม่ การเปลี่ยน Main Board คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6. การคิดค่าเสื่อมราคา

การพิจารณาค่าเสื่อมราคาหรือด้อยค่าของทรัพย์สิน ให้ส่วนงานบัญชีพิจารณาค่าเสื่อมราคาหรือด้อยค่า โดยคำนวณหักค่าเสื่อมราคา หรือด้อยค่าตามระยะเวลาที่ได้ทรัพย์สินนั้นมาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ในกรณีที่ได้ทรัพย์สินไม่ได้ครบรอบระยะเวลาบัญชีสิบสองเดือน ให้เฉลี่ยตามส่วนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

ค่าเสื่อมราคาคำนวณจากราคาทุนหักมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์โดยวิธีเส้นตรงตามอายุการให้ประโยชน์ โดยประมาณของสินทรัพย์ดังต่อไปนี้

หมวดทรัพย์สิน	รายละเอียด	อายุการใช้งาน (ปี)	% ค่าเสื่อมราคา
FF	อุปกรณ์สำนักงานเครื่องตกแต่งสำนักงาน	3-5	33.33%, 20%
TE	เครื่องมือเครื่องใช้	3-5	33.33%, 20%
CO	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3-5	33.33%, 20%
VC	ยานพาหนะ	5	20%
SW	ลิขสิทธิ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	3-10	33.33%, 10%
ROU-OE	สิทธิการเช่าเครื่องใช้สำนักงาน	ตามระยะสัญญา	-
ROU-OL	สิทธิการเช่าสำนักงาน	ตามระยะสัญญา	-
BI-OL	ส่วนปรับปรุงบนสินทรัพย์เช่า	ตามระยะสัญญา	-

 BANGKOK ASSET <small>INTERGROUP</small>	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-ORG-013	หน้า 2 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : สินทรัพย์ถาวร	แก้ไขครั้งที่ : 02
		มีผลบังคับใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2568

นโยบายสินทรัพย์ถาวร

ของ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรของบริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นระบบ ระเบียบ ตรวจสอบได้ และมีมาตรฐานเดียวกัน สามารถบริหารจัดการ และควบคุมทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

2. ขอบเขต

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องของบริษัท

3. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินถาวร หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน หรือ ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ซึ่ง บริษัท มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามปกติ และมีอายุการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินมากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี โดย บริษัท มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้น


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ส่วนงานบัญชี มีหน้าที่ในการกำหนดรหัสทรัพย์สิน การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- 4.2 ส่วนงานธุรการ มีหน้าที่ในการควบคุมการขอซื้อ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การยืมใช้งาน/การโยกย้าย/การยกเลิก การจำหน่ายออกจากบัญชี การสำรวจ/ตรวจนับทรัพย์สิน การทบทวนอายุการใช้งาน และการประกันภัยทรัพย์สิน

5. คำนิยาม

- 5.1 ทรัพย์สินที่มีตัวตน (Tangible Fixed Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีรูปร่าง สามารถมองเห็นสัมผัสและจับต้องได้ กิจการมีไว้ใช้ในการดำเนินงาน และอายุการใช้งานยาวนานหลายปี เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น
- 5.2 ทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน (Intangible Fixed Assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีรูปร่าง และไม่มีลักษณะทางกายภาพ แต่สามารถวัดมูลค่าได้ และให้ประโยชน์ในการดำเนินงาน แต่มีความไม่แน่นอนของประโยชน์ในอนาคตค่อนข้างสูง เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าความนิยม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า สัมปทาน เป็นต้น

๕๕

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		ต้นฉบับ
	รหัส : PC-ORG-013	หน้า 4 จาก 6	
นโยบาย	เรื่อง : สิ้นทรัพย์ถาวร	แก้ไขครั้งที่ : 02	
		มีผลบังคับใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2568	

7. การคงค่าซาก การเลิกใช้งาน และการจำหน่ายออกจากบัญชี


- 7.1 เมื่อมีการรับทรัพย์สินเข้ามาในทะเบียนของบริษัท บริษัทจะประมาณการมูลค่าที่คาดว่าจะขายได้ของทรัพย์สิน ณ วันที่มีการใช้ทรัพย์สินครบตามอายุการใช้งานในข้อ 6. เป็นค่าซากของทรัพย์สินนั้น โดยหากพิจารณาแล้วมีมูลค่าต่ำ (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะคงมูลค่าซากไว้ที่ 1 บาท
- 7.2 กรณีคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินใดหมดแล้ว แต่ทรัพย์สินนั้นยังสามารถใช้งานได้ต่อไป ให้คงเหลือมูลค่า (ราคาซาก) ไว้ในบัญชี 1 บาท หรือมูลค่าที่คาดว่าจะขายทรัพย์สินนั้นได้ เมื่อหมดอายุการใช้งาน หักด้วยค่ารีดถอน และค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายทรัพย์สินนั้น
- 7.3 เมื่อเลิกการใช้งานทรัพย์สิน มูลค่าซากทรัพย์สินเท่ากับราคาซากที่จะขายได้หักด้วยค่ารีดถอนและค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายทรัพย์สินนั้น (ถ้ามี)
- 7.4 เมื่อมีการรับทรัพย์สินเข้ามาในทะเบียนของบริษัท บริษัทจะประมาณการมูลค่าที่คาดว่าจะขายได้ของทรัพย์สิน ณ วันที่มีการใช้ทรัพย์สินครบตามอายุการใช้งานในข้อ 6. เป็นค่าซากของทรัพย์สินนั้น โดยหากพิจารณาแล้วมีมูลค่าต่ำ (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะคงมูลค่าซากไว้ที่ 1 บาท

8. การบันทึกบัญชี

- 8.1 ทรัพย์สินถาวรทุกรายการที่ได้มาจะต้องบันทึกบัญชีตามหมวดหมู่ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- 8.2 ส่วนงานบัญชีมีหน้าที่บันทึกบัญชีทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานที่ขอซื้อ หรือ ณ วันที่เริ่มมีการใช้งานจริง และบันทึกค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเป็นรายเดือนตลอดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน
- 8.3 ก่อนปิดบัญชี ต้องกระทบบยอดทรัพย์สินในทะเบียนต้องเท่ากับบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีแยกประเภท

9. การซื้อทรัพย์สินและขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน

- 9.1 ฝ่ายที่ต้องการทรัพย์สินเปิด PR ขอซื้อ ผ่านกระบวนการอนุมัติปกติ
- 9.2 ฝ่ายจัดซื้อเปิด PO ซื้อทรัพย์สินผ่านกระบวนการอนุมัติปกติ
- 9.3 ส่วนงานบัญชี เป็นผู้ออกเลขทะเบียนทรัพย์สินหรือรหัสทรัพย์สิน แยกตามกลุ่มของทรัพย์สินแต่ละรายการ และส่งรหัสทรัพย์สินให้ฝ่ายงานธุรการ
- 9.4 ฝ่ายงานธุรการ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ โดยจะจัดทำทะเบียนทรัพย์สินแสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน และติดรหัสทรัพย์สินตามที่ได้ข้อมูลจากแผนกบัญชี จากนั้น นำส่งทรัพย์สินถาวรให้ ผู้ขอซื้อ/เบิกทรัพย์สินถาวร
- 9.5 การจัดส่งทรัพย์สินถาวรให้หน่วยงานที่ขอซื้อ/เบิกทรัพย์สินถาวร ต้องมีเอกสารหลักฐานการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้ส่งมอบลงนามในฐานะผู้ส่งมอบ และให้หน่วยงานผู้ขอซื้อ/เบิกทรัพย์สินถาวร ตรวจสอบรับและลงนามรับในฐานะผู้รับมอบทรัพย์สินนั้นๆ

 BANGKOK ASSET <small>INTER GROUP</small>	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-ORG-013	หน้า 5 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : สิทธิทรัพย์สิน	แก้ไขครั้งที่ : 02
		มีผลบังคับใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2568

10. การโอนย้ายทรัพย์สิน


- 10.1 การโอนย้ายสิทธิทรัพย์สินระหว่างฝ่าย ผู้ครอบครองสิทธิทรัพย์สินต้องจัดทำใบโอนย้ายทรัพย์สิน โดยบันทึกรายละเอียดทั้งหมด เกี่ยวกับรายการสิทธิสินนั้น ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ การโอนย้ายดังกล่าวผู้ครอบครองเดิมยังคงเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด จนกว่าสิทธิสินนั้นจะมีการโอนย้ายไปยังผู้ครอบครองคนใหม่เรียบร้อยแล้ว และต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ในทะเบียนสิทธิทรัพย์สินด้วย
- 10.2 กรณีผู้ครอบครองทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งได้มอบให้ใช้ในงานของบริษัทส่วนบุคคลจะลาออกหรือจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน จะต้องส่งมอบทรัพย์สินนั้นคืนแก่บริษัทก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการเป็นผู้ทำหน้าที่ติดตาม และรับมอบทรัพย์สินคืน
- 10.3 สิทธิสินใดๆ หากมีความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว หรือสูญหาย ผู้ครอบครองสิทธิสิน าวารรับผิดชอบดูแลใช้งานสิทธิสินนั้น จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการที่ดูแล สิทธิสินการรับทราบทันที เพื่อพิจารณาว่าสามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้หรือไม่ หรือควรตัดจำหน่าย สิทธิสินนั้น และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบต่อไป

11. การจัดเก็บ การบำรุงรักษา

- 11.1 หน่วยงาน และ/หรือ ผู้ครอบครอง/ดูแลทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดูแล จัดเก็บ รักษาทรัพย์สินนั้น เยี่ยงวิญญูชน
- 11.2 หน่วยงาน และ/หรือ ผู้ครอบครอง/ดูแลทรัพย์สิน ต้องจัดให้มีการตรวจสอบ และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ
- 11.3 หน่วยงาน และ/หรือ ผู้ดูแลทรัพย์สิน ประเภทเครื่องจักรหรือทรัพย์สินสำคัญที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ ต้องจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และดำเนินการตามแผนหรือตามความเหมาะสม พร้อมทั้ง บันทึกประวัติการซ่อมแซม เพื่อนำรายงานการซ่อมแซมมาประเมินประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น

12. การสำรวจและตรวจนับทรัพย์สิน

- 12.1 การตรวจนับสิทธิสินทุกรายการ ทั้งที่สำนักงานใหญ่ จะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 12.2 การตรวจนับสิทธิสิน ดำเนินการตรวจนับโดยผู้ครอบครองสิทธิสินทรัพย์สินสินทรัพย์สินร่วมกันกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และแผนกบัญชีการเงินร่วมสังเกตการณ์ช่วยภาค ร่วมกับผู้ครอบครอง สิทธิสิน โดยมีการจัดทำเอกสารตรวจนับทรัพย์สิน ตามทะเบียนคุมสิทธิสินในระบบ DBC
- 12.3 ผู้ครอบครองสิทธิสินทรัพย์สินมีหน้าที่รับผิดชอบต่อผลต่างระหว่างจำนวนที่ ตรวจนับจริงกับจำนวนที่ระบุ ในทะเบียนคุมสิทธิสิน
- 12.4 เมื่อตรวจนับสิทธิสินทรัพย์สินเสร็จแล้วส่วนงานบัญชี ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจนับดังกล่าว เพื่อรายงานและอนุมัติโดย กรรมการผู้จัดการ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		ต้นฉบับ
	รหัส : PC-ORG-013	หน้า 6 จาก 6	
นโยบาย	เรื่อง : สิทธิทรัพย์สินถาวร		แก้ไขครั้งที่ : 02
	มีผลบังคับใช้วันที่: 22 กุมภาพันธ์ 2568		

13. ประมวลการรื้อถอนส่วนปรับปรุงอาคารสำนักงานเช่า


13.1 ณ วันที่ทำสัญญาเช่า บริษัทจะประมวลการรื้อถอนส่วนปรับปรุงสำนักงานเช่าเป็นหนี้สินที่เกิดจากสัญญาเช่าสำนักงาน และรวมเป็นต้นทุนส่วนหนึ่งของสิทธิทรัพย์สินเพื่อตัดค่าเสื่อมราคาโดยบริษัท จะประมวลการจากราคาที่เสนอจากผู้รับจ้างรื้อถอนโดยใช้อัตราคิดลด ทั้งนี้หากคำนวณประมวลการรื้อถอนแล้วมีมูลค่าสูงกว่า 100,000 บาท เท่านั้น

14. การก่อสร้างสิทธิทรัพย์สินถาวร

- 14.1 การก่อสร้างสิทธิทรัพย์สินถาวร สถาปนิกจะออกแบบ ส่งแผนการและให้ส่วนงาน BOQ จัดงบประมาณการก่อสร้าง ซึ่งจะผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- 14.2 ฝ่ายจัดซื้อ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ
- 14.3 ฝ่ายบริหารโครงการ และแผนพัฒนาจะตรวจรับของ และส่งเอกสารให้พนักงานบัญชี ซึ่งจะส่งสำเนาพนักงานบัญชีที่ดูแลเรื่องสิทธิทรัพย์สินเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทรัพย์สินเพื่อสะสมต้นทุนของทรัพย์สินนั้นๆ
- 14.4 เมื่อผู้ก่อสร้างสิทธิทรัพย์สินถาวร ดำเนินการเรียบร้อย พร้อมเข้าใช้งานได้ จึงจัดทำใบส่งมอบสิทธิทรัพย์สินพร้อมภาพถ่ายสิทธิทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแลเรื่องสิทธิทรัพย์สินถาวร กำหนดตั้งรหัสสิทธิทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนคุมสิทธิทรัพย์สินถาวร เพื่อควบคุมรายละเอียดสิทธิทรัพย์สินถาวรแยกตามประเภท

เพื่อให้ทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศใช้นโยบายสิทธิทรัพย์สินถาวร

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2568

ลงชื่อ 
 (นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)
 ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

