



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

นโยบายการจัดการทรัพยากรสินถาวรของบริษัท และแนวปฏิบัติการจัดการทรัพยากรสินถาวรของบริษัท

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกรอบการบริหารจัดการทรัพยากรสินถาวรของบริษัทให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี ระเบียบด้านความปลอดภัยอุตสาหกรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบภายใน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การจัดซื้อ การใช้งาน การบำรุงรักษา การโอนย้าย การจำหน่าย และการนำทรัพยากรออกจากโรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการในระยะยาว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมทรัพยากรสินถาวรทุกประเภท เช่น อาคาร โรงงาน เครื่องจักร อุปกรณ์การผลิต ยานพาหนะ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เฟอร์นิเจอร์ และทรัพย์สินอื่นที่มีลักษณะถาวร รวมถึงกระบวนการจัดซื้อ การใช้งาน การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การโอนย้าย การจำหน่าย และการนำออกจากโรงงาน

3. หลักการ

- การจัดการทรัพยากรสินให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- การใช้ทรัพยากรสินเพื่อประโยชน์ของบริษัทและไม่ขัดต่อจริยธรรมธุรกิจ
- การบำรุงรักษาและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
- การโอนย้าย การจำหน่าย และการนำออกจากโรงงานให้มีเอกสารควบคุมและการอนุมัติที่ชัดเจน
- การบันทึกและรายงานผลการจัดการทรัพยากรสินอย่างต่อเนื่องเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- บริษัทติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและปรับปรุงแนวปฏิบัติให้สอดคล้อง

แนวปฏิบัติการจัดการทรัพยากรสินถาวร

1. การจัดซื้อและบันทึกทรัพยากรสิน

- การจัดซื้อให้ผ่านกระบวนการอนุมัติและการประเมินความคุ้มค่า
- การบันทึกทรัพยากรสินให้ลงทะเบียนพร้อมรายละเอียด เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ วันที่ซื้อ ราคาซื้อ อายุการใช้งาน สถานที่ใช้งาน และผู้รับผิดชอบ
- การบันทึกให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งานและการบำรุงรักษา

- การใช้งานทรัพยากรสินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
- ฝ่ายวิศวกรรม/ซ่อมบำรุงให้จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง
- ให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักรและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ



3. การตรวจสอบและการประเมินมูลค่า

- การตรวจนับทรัพย์สินประจำปีให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบ พร้อมจัดทำรายงานผลเพื่อใช้ติดตามและควบคุม
- การประเมินมูลค่าให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และรายงานผลต่อฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- หากพบความเสียหายหรือสูญหาย ให้รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไขโดยทันที

4. การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนก

- การโอนย้ายให้มีคำร้องพร้อมเหตุผลและรายละเอียดประกอบ
- การอนุมัติให้ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกต้นทางและปลายทาง
- ฝ่ายบัญชีและการเงินให้บันทึกการโอนย้ายลงในทะเบียนทรัพย์สิน

5. การจำหน่ายหรือเลิกใช้ทรัพย์สิน

- การจำหน่ายหรือเลิกใช้ให้ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริษัท
- การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบความปลอดภัย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม
- รายการจำหน่ายหรือเลิกใช้ให้บันทึกในทะเบียนทรัพย์สินและงบการเงิน

6. การนำทรัพย์สินออกจากโรงงาน

- การนำออกให้เป็นไปตามระเบียบภายในที่กำหนด
- ให้มีแบบฟอร์มการนำออก อ้างอิงทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และบันทึก log
- สำเนาเอกสารให้ส่งต่อฝ่ายบัญชีผู้ดูแลทรัพย์สินเพื่อรับทราบ
- กรณีนำไปซ่อม ให้มีการบันทึก log out และ log in เมื่อทรัพย์สินกลับเข้ามา พร้อมตรวจสอบสภาพ
- กรณีนำไปทำลาย ให้ดำเนินการตามระเบียบความปลอดภัย กฎหมายโรงงาน และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

7. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

- ทุกขั้นตอนในการจัดการทรัพย์สินให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอุตสาหกรรม การบัญชี การจัดการสิ่งแวดล้อม และการคุ้มครองแรงงาน
- บริษัทให้ติดตามการปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมายและปรับแนวปฏิบัติให้สอดคล้องอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

.....
(นายสุรจินต์ ทัพพันธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ