

สารบัญ


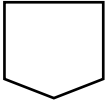

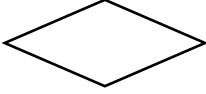

กระบวนการ	หน้า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า
1) แจ้างเลขที่งบลงทุน (ประจำปี)	1	1) รายงานงบลงทุนประจำปี 2) ใบของบงบลงทุน 3) ใบประเมินสินทรัพย์ 4) ใบเสนอราคา 5) ทะเบียนคุมเลขที่งบลงทุน	
2) แจ้างเลขที่งบลงทุน (เร่งด่วน)	2	1) ใบของบงบลงทุน 2) ใบประเมินสินทรัพย์ 3) ใบเสนอราคา 4) ทะเบียนคุมเลขที่งบลงทุน	
3) การควบคุมสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 1 หมื่นบาท	3	1) รายการบันทึกบัญชีรหัส 63501 (Fixed assets not capitalised)	
4) บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ AX (Purchase Order)	4-5	1) ใบแจ้งหนี้ 2) ใบสั่งซื้อ 3) สติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์ 4) รูปถ่ายติดสติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์	
5) บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ AX (Petty Cash/Advance)	6-7	1) เอกสารเคลียร์เงินทตรง/เอกสารเบิกชดเชยเงินสด 2) ใบหลักเกณฑ์การพิจารณาอายุสินทรัพย์ 3) สำเนาใบแจ้งหนี้ 4) ใบสั่งซื้อ 5) ใบส่งของ 6) สติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์ 7) รูปถ่ายติดสติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์	

6) บันทึกงานระหว่างทำเข้าระบบ AX (JN Jedger)	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) ชุดเอกสารซื้อสินทรัพย์ 2) สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 3) ชุดเอกสาร JV 4) สติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์ 5) รูปถ่ายติดสติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์ 	
7) บันทึกสินทรัพย์เมื่อปิดโครงการ	9-11	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบแจ้งปิดโครงการ 2) รูปถ่ายโครงการ 3) สมุดคุมเลขที่ใบแจ้งปิดโครงการ 4) เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 5) ใบหลักเกณฑ์การพิจารณาอายุสินทรัพย์ 6) เอกสารบันทึกปฏิบัติงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์/ ค่าใช้จ่าย 	
8) บันทึกโอนย้ายสินทรัพย์	12-13	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบโอนสินทรัพย์ 2) สมุดคุมเลขที่ใบโอนสินทรัพย์ 3) เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์แสดงมูลค่าซื้อ, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าคงเหลือ 4) ชุดเอกสาร JV 	
9) บันทึกสินทรัพย์ชำรุดเสียหาย	14	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2) ใบประเมินสินทรัพย์จากผู้เชี่ยวชาญตามประเภทสินทรัพย์ 3) สมุดคุมเลขที่ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 4) เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำรุด แสดงมูลค่าซื้อ, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าคงเหลือ 5) เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ AX 	
10) คำนวณค่าเสื่อมประจำเดือน	16	<ol style="list-style-type: none"> 1) รายการบันทึกรับสินทรัพย์ใน GL เทียบกับ Fixed Asset 	

		<ul style="list-style-type: none"> 2) รายการบันทึกโอนย้ายทรัพย์สิน 3) รายการบันทึกทรัพย์สินชำรุดเสียหาย 4) รายการบันทึกปิดโครงการ 5) ชุดเอกสาร JV (ปรับแก้ไขรายการ) 6) รายงานค่าใช้จ่าย 	
11) รายงานความเคลื่อนไหวสินทรัพย์ประจำเดือน	17	<ul style="list-style-type: none"> 1) รายการบันทึกรับสินทรัพย์ 2) รายการบันทึกตัดจำหน่าย 3) รายการบันทึกค่าเสื่อมราคา 4) ชุดเอกสาร JV (ปรับแก้ไขรายการ) 5) รายงานความเคลื่อนไหวสินทรัพย์ 6) รายงานทางการเงิน 7) รายงานสินทรัพย์ของทุกหน่วยงาน 	
12) ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	18	<ul style="list-style-type: none"> 1) รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 2) ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 3) หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์ 	
13) จำหน่ายสินทรัพย์	19	<ul style="list-style-type: none"> 1) รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 2) ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 3) หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์ 	
14) ทำลายสินทรัพย์	20	<ul style="list-style-type: none"> 1) รายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย 2) ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย 3) หนังสือขออนุมัติทำลายสินทรัพย์ 4) เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ AX 5) ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 6) เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำรุด แสดงมูลค่าซื้อ, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าคงเหลือ 	
15) บริจาคสินทรัพย์	21	<ul style="list-style-type: none"> 1) รายการสินทรัพย์ที่ต้องบริจาค 2) ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องบริจาค 3) หนังสือขออนุมัติบริจาคสินทรัพย์ 4) เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ AX 5) ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 	

		6) เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำระชุด แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าคงเหลือ	
16) รับเงินขายเศษซากสินทรัพย์	22	1) รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 2) ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย 3) หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายสินทรัพย์สินทรัพย์ 4) เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ AX 5) ใบแจ้งสินทรัพย์ชำระชุด 6) เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำระชุด แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคาสะสม,มูลค่าคงเหลือ 7) สรุปจำนวนเงินที่ขายเศษซากสินทรัพย์ได้ 8) ใบนำฝากเงิน 9) Vocher RV	
17) ตรวจสอบสินทรัพย์	24	1) ทะเบียนรายการสินทรัพย์ที่ต้องตรวจนับ 2) บันทึกข้อความ 3) รายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ 4) เอกสารแจ้งตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ 5) เอกสารสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดออกจากระบบ	
18) ดำเนินการหลังการตรวจนับสินทรัพย์มูลค่ามากกว่า 1 หมื่น	25	1) รายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ 2) เอกสารแจ้งตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ 3) เอกสารสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดออกจากระบบ 4) ทะเบียนสินทรัพย์สูญหาย 5) รายงานผลสรุปจำนวนสินทรัพย์สูญหาย	
19) ดำเนินการหลังการตรวจนับสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า 1 หมื่น	26	1) รายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ 2) ทะเบียนสินทรัพย์สูญหาย 3) รายงานผลสรุปจำนวนสินทรัพย์สูญหาย	

ความหมายสัญลักษณ์ผังงาน (Flowchart Symbol)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุดกระบวนการ Start End Symbol
	จุดเชื่อมต่อคนละหน้า Connection Symbol
	กระบวนการต่างๆ Process Symbol
	เงื่อนไข/การตัดสินใจ Decision Symbol
	เส้นทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน Flow line



กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Branch(()) Branch --> Urgent((ของบลงทุนเร่งด่วน 0.2)) Branch --> Annual((ของบลงทุนประจำปี 0.1)) Annual --> Submit[นำส่งรายการงบลงทุนประจำปีให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Submit --> Form[กรอกแบบฟอร์มของบลงทุนนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Form --> Check{ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารของบลงทุน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Form Check -- ถูกต้อง --> Create[สร้างเลขทิ้งบลงทุนจากโปรแกรม Excel] Create --> Assign[แจ็งเลขทิ้งบลงทุนและ Item ให้หน่วยงานขอซื้อสินทรัพย์] Assign --> Summarize[สรุปข้อมูลลงในทะเบียนคุมเลขทิ้งบลงทุนพร้อมส่งให้ผู้จัดการบัญชี] Summarize --> End([จบ]) </pre>	<p>ผู้อำนวยการบัญชี</p> <p>หน่วยงานขอซื้อสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.รายงานงบลงทุนประจำปี</p> <p>1.ใบของบลงทุน 2.ใบประเมินสินทรัพย์ 3.ใบเสนอราคา</p> <p>1.ใบของบลงทุน 2.ใบประเมินสินทรัพย์ 3.ใบเสนอราคา</p> <p>1.ทะเบียนคุมเลขทิ้งบลงทุน</p> <p>1.ใบของบลงทุน 2.ใบประเมินสินทรัพย์ 3.ใบเสนอราคา</p> <p>1.ใบของบลงทุน 2.ใบประเมินสินทรัพย์ 3.ใบเสนอราคา 4.ทะเบียนคุมเลขทิ้งบลงทุน</p>



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

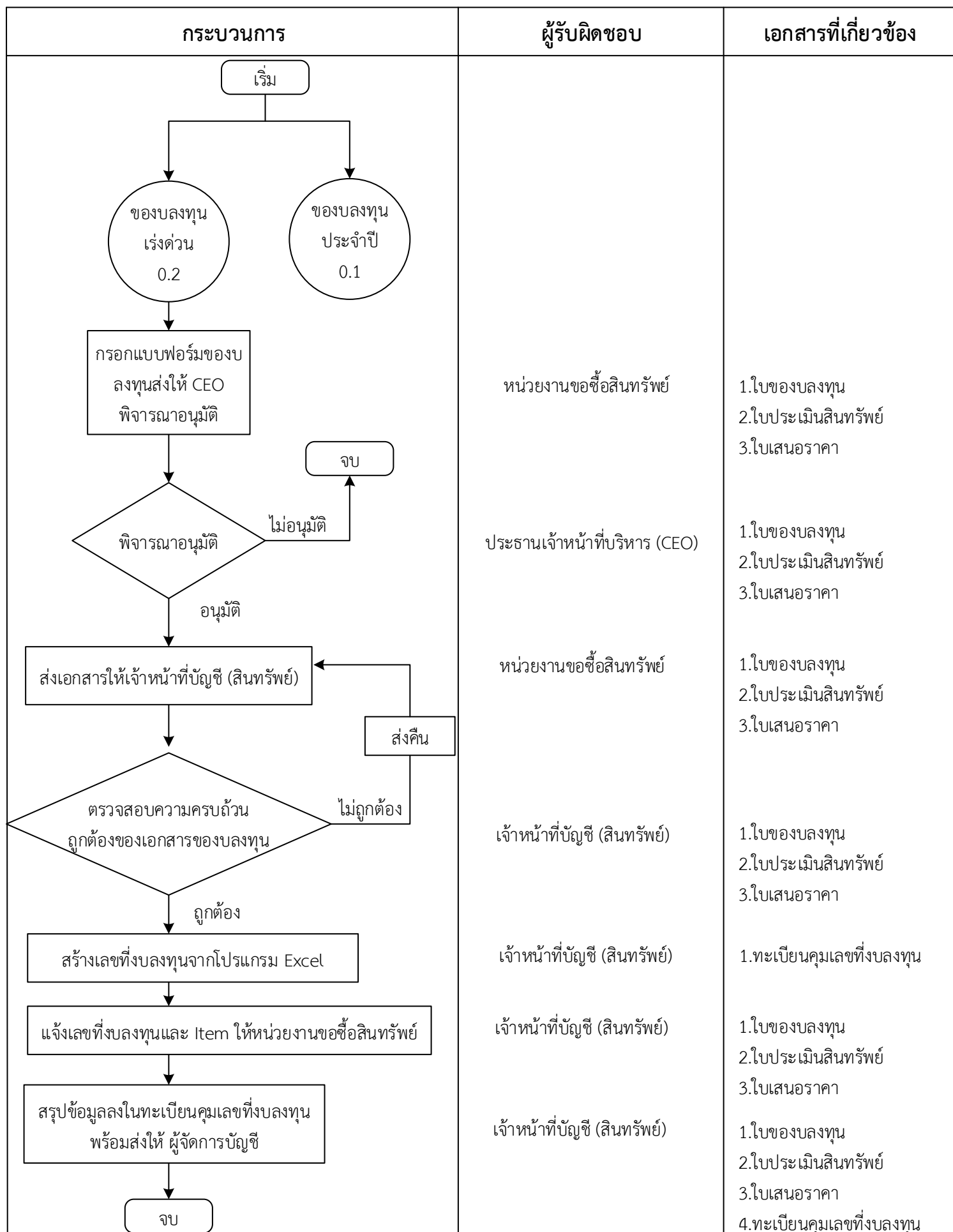
ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : แจ็งเลขที่งบลงทุน (เร่งด่วน)

WI-AC-001





กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Cash[เงินสดย่อย/เงินทตรง 1.2] Start --> PO([ใบสั่งซื้อ 1.1]) PO --> PO_Create[นำเอกสารซื้อสินทรัพย์ที่ใบสั่งซื้อมีรหัสสินค้าขึ้นต้นด้วย AA ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี (ทรัพย์สิน)] PO_Create --> PO_Check{ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง} PO_Check -- ไม่ถูกต้อง --> PO_Create PO_Check -- ถูกต้อง --> PO_Select[เลือกกลุ่มสินทรัพย์ในระบบ AX ข้อมูลอายุสินทรัพย์จะแสดงอัตโนมัติ] PO_Select --> PO_Create_AX[สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ AX] PO_Create_AX --> Settlement[Settlement Fix asset ในระบบ AX] Settlement -- 1 Item --> Record[เขียนเลขที่รหัสสินทรัพย์ในใบแจ้งหนี้] Settlement -- มากกว่า 1 Item --> Add_Module[บันทึกเพิ่มใน Module Asset] Add_Module --> Record Record --> End{A} </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (เจ้าหน้าที่)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา) ใบสั่งซื้อ(สำเนา) ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา) ใบสั่งซื้อ(สำเนา) ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา) ใบสั่งซื้อ(สำเนา) ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา) ใบสั่งซื้อ(สำเนา) ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา)



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

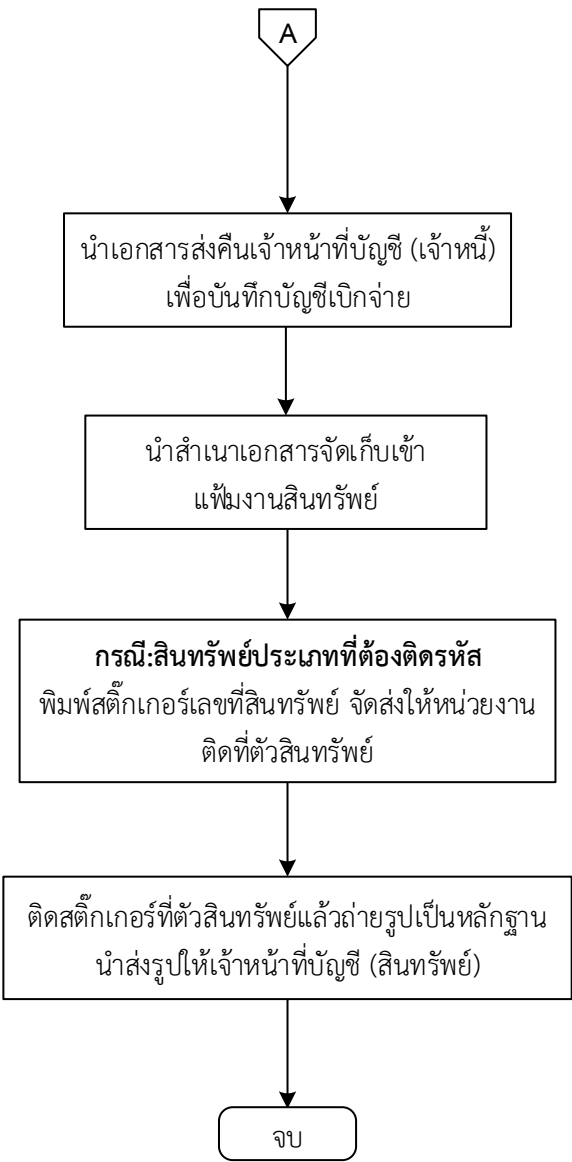
ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ AX (Purchase Order)

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[A] --> B[นำเอกสารส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชี (เจ้าหน้าที่) เพื่อบันทึกบัญชีเบิกจ่าย] B --> C[นำสำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มงานสินทรัพย์] C --> D[กรณี:สินทรัพย์ประเภทที่ต้องติดรหัส พิมพ์สติ๊กเกอร์เลขที่สินทรัพย์ จัดส่งให้หน่วยงาน ติดที่ตัวสินทรัพย์] D --> E[ติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวสินทรัพย์แล้วถ่ายรูปเป็นหลักฐาน นำส่งรูปให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] E --> F[จบ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>หน่วยงานขอซื้อทรัพย์สิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบแจ้งหนี้(ต้นฉบับ,สำเนา) 2.ใบสั่งซื้อ(สำเนา) 3.ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาใบแจ้งหนี้(สำเนา) 2.ใบสั่งซื้อ(สำเนา) 3.ใบส่งของ(ตัวจริง) <ol style="list-style-type: none"> 1.สติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์ <ol style="list-style-type: none"> 1.รูปถ่ายติดสติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ AX (Petty Cash/Advance)

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> B1((ใบสั่งซื้อ 1.1)) Start --> B2((เงินสดย่อย/ เงินทดรอง 1.2)) B1 --> S1[นำเอกสารซื้อสินทรัพย์ที่มีระบุ เลขที่งบลงทุนบนเอกสารเบิกเงินส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] B2 --> S1 S1 --> D1{ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> S1 D1 -- ถูกต้อง --> S2[ระบุอายุสินทรัพย์ อ้างอิงตาม หลักเกณฑ์การพิจารณาอายุสินทรัพย์] S2 --> S3[สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ AX] S3 --> S4[Settlement Fix asset ในระบบ AX] S4 --> S5[เขียนเลขที่รหัสสินทรัพย์ในใบเบิกชดเชย เงินสดย่อย/ใบเคลียร์เงินทดรอง] S5 --> S6[นำเอกสารส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชี (Petty Cash/Advance) เพื่อบันทึกบัญชีเบิกจ่าย] S6 --> End([A]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (เจ้าหน้าที่)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.เอกสารเคลียร์เงินทดรอง/ เอกสารเบิกชดเชยเงินสด</p> <p>1.เอกสารเคลียร์เงินทดรอง/ เอกสารเบิกชดเชยเงินสด</p> <p>1.ใบหลักเกณฑ์การพิจารณา อายุสินทรัพย์</p> <p>1.เอกสารเคลียร์เงินทดรอง/ เอกสารเบิกชดเชยเงินสด</p> <p>1.เอกสารเคลียร์เงินทดรอง/ เอกสารเบิกชดเชยเงินสด</p> <p>1.เอกสารเคลียร์เงินทดรอง/ เอกสารเบิกชดเชยเงินสด</p>



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ AX (Petty Cash/Advance)

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[นำสำเนาเอกสารจัดเก็บเข้า แฟ้มงานสินทรัพย์] B --> C[กรณี:สินทรัพย์ประเภทที่ต้องตัดรหัส พิมพ์สติกเกอร์เลขที่สินทรัพย์ จัดส่งให้หน่วยงาน ติดที่ตัวสินทรัพย์] C --> D[ติดสติกเกอร์ที่ตัวสินทรัพย์แล้วถ่ายรูปเป็นหลักฐาน นำส่งรูปให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] D --> E(จบ) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>หน่วยงานขอซื้อสินทรัพย์</p>	<p>1.สำเนาใบแจ้งหนี้(สำเนา) 2.ใบสั่งซื้อ(สำเนา)</p> <p>1.สติกเกอร์รหัสสินทรัพย์</p> <p>1.รูปถ่ายติดสติกเกอร์รหัส สินทรัพย์</p>



กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[นำส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้เจ้าหน้าที่บัญชี(สินทรัพย์)] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบว่าเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการหรือไม่} Decision1 -- ใช่ --> Step2[สร้างรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำในระบบ AX] Decision1 -- ไม่ใช่ --> Step3[บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน] Step3 --> Step4((กระบวนการโครงการเบิกอุปกรณ์ที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายหน่วยงานแล้ว)) Step4 --> Step5[บันทึก JV ปรับลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน] Step5 --> Decision2{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} Decision2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 Decision2 -- ถูกต้อง --> Step2 Step2 --> End([A]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (GL)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>ผู้จัดการบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสารซื้อสินทรัพย์ 2.สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 3.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสารซื้อสินทรัพย์ 2.สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 3.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV</p>



กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[Settlement Fix asset ในระบบ AX] B --> C[เขียนเลขที่รหัสสินทรัพย์ในเอกสาร JV] C --> D[นำเอกสารส่งคืนเจ้าหน้าที่บัญชี GL] D --> E[นำสำเนาเอกสารจัดเก็บเข้า แฟ้มงาน JV] E --> F((กระบวนการ บันทึกสินทรัพย์ เมื่อปิดโครงการ)) F --> G[กรณี:สินทรัพย์ประเภทที่ต้องติดรหัส พิมพ์สติ๊กเกอร์เลขที่สินทรัพย์ จัดส่งให้หน่วยงาน ติดที่ตัวสินทรัพย์] G --> H[ติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวสินทรัพย์แล้วถ่ายรูปเป็นหลักฐาน นำส่งรูปให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] H --> I[จบ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี GL</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>หน่วยงานขอซื้อสินทรัพย์</p>	<p>1.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV</p> <p>1.สติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์</p> <p>1.รูปถ่ายติดสติ๊กเกอร์รหัสสินทรัพย์</p>



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : บันทึกสินทรัพย์เมื่อปิดโครงการ

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[นำส่งใบแจ้งปิดโครงการให้เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Step1 --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} Step2 -- ค่าใช้จ่ายเกินงบลงทุน --> Callout((ของบลงทุนเร่งด่วน 0.2)) Step2 -- ค่าใช้จ่ายไม่เกินงบลงทุน --> Step3[บันทึกเลขที่ใบแจ้งปิดโครงการในสมุดคุมเลขที่ใบแจ้งปิดโครงการ] Step3 --> Step4[จัดทำเอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแนบใบแจ้งปิดโครงการ] Step4 --> End{A} </pre>	<p>หน่วยงานงานแจ้งปิดโครงการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.ใบแจ้งปิดโครงการ 2.รูปถ่ายโครงการ</p> <p>1.ใบแจ้งปิดโครงการ 2.รูปถ่ายโครงการ</p> <p>1.ใบแจ้งปิดโครงการ 2.รูปถ่ายโครงการ 3.สมุดคุมเลขที่ใบแจ้งปิดโครงการ</p> <p>1.ใบแจ้งปิดโครงการ 2.รูปถ่ายโครงการ 3.เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p>



กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบมูลค่าโครงการ} D -- "มูลค่าเกิน 1 หมื่น/โครงการ" --> B[ระบุนายสินทรัพย์ อ้างอิงตามหลักเกณฑ์การพิจารณาอายุสินทรัพย์] D -- "มูลค่าต่ำกว่า 1 หมื่น/โครงการ" --> C[บันทึกปรับงานระหว่างทำเป็นค่าใช้จ่าย] B --> E[สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ AX] E --> F[บันทึกปรับงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์] C --> G[บันทึกปรับงานระหว่างทำเป็นค่าใช้จ่าย] F --> H{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน} G --> H H -- "ไม่ถูกต้อง" --> F H -- "ไม่ถูกต้อง" --> G H -- "ถูกต้อง" --> I[จัดเก็บชุดเอกสารเข้าแฟ้ม] I --> B((B)) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>หัวหน้างานบัญชี, ผู้จัดการบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งปิดโครงการ รูปถ่ายโครงการ เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง <ol style="list-style-type: none"> ใบหลักเกณฑ์การพิจารณาอายุสินทรัพย์ <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งปิดโครงการ รูปถ่ายโครงการ เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง <ol style="list-style-type: none"> เอกสารบันทึกปรับงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย ใบแจ้งปิดโครงการ รูปถ่ายโครงการ เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง <ol style="list-style-type: none"> เอกสารบันทึกปรับงานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย ใบแจ้งปิดโครงการ รูปถ่ายโครงการ เอกสารสรุปขอการใช้งบลงทุนกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง



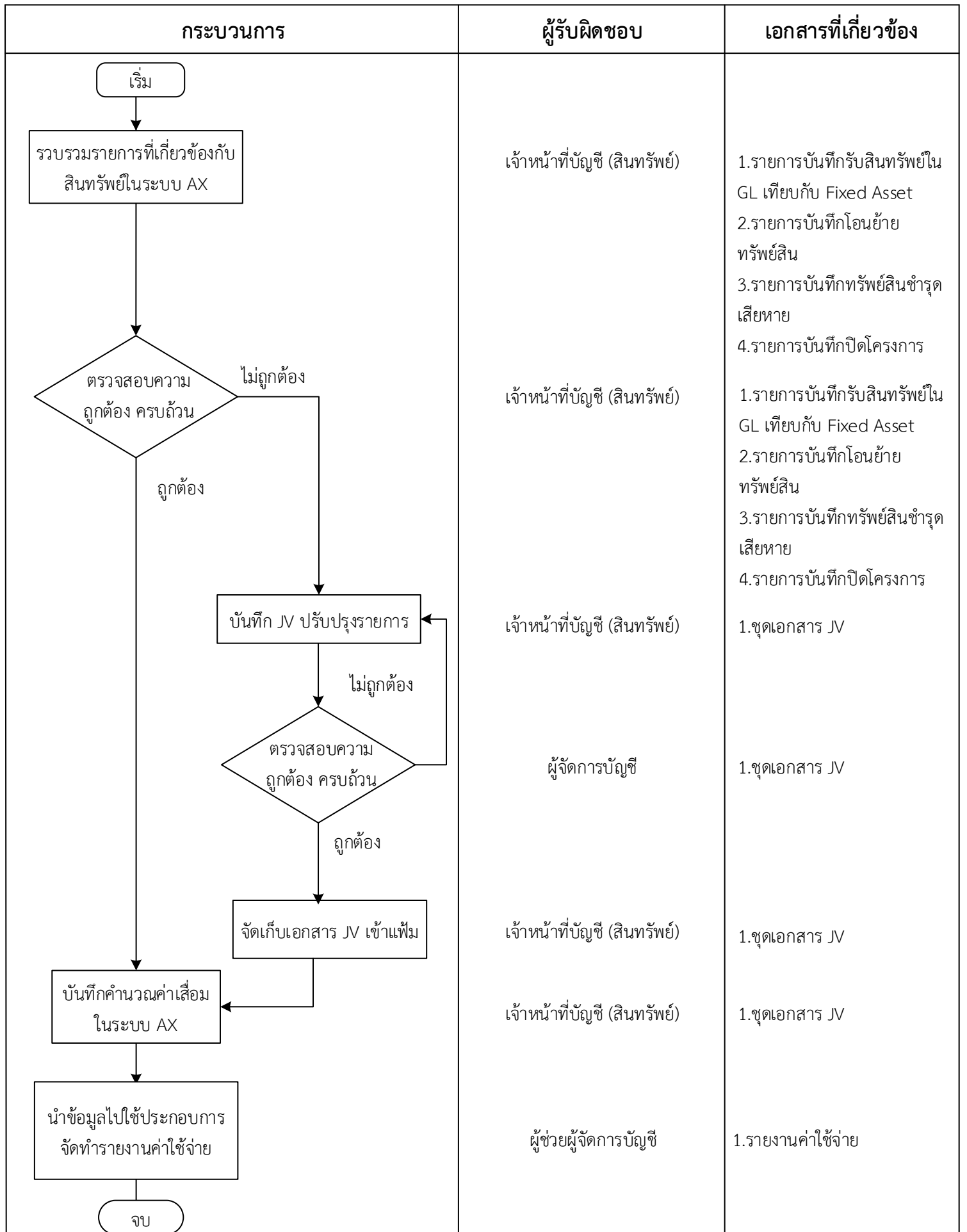
กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[นำส่งใบโอนสินทรัพย์ให้ เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Return1[ส่งคืน] Return1 --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกเลขที่ใบโอนสินทรัพย์ใน สมุดคุมโอนสินทรัพย์] Step2 --> Step3[จัดทำเอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แนบใบโอนสินทรัพย์แล้วนำส่งให้ผู้จัดการบัญชี] Step3 --> Decision2{พิจารณาอนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Return2[ส่งคืน] Return2 --> Step3 Decision2 -- อนุมัติ --> Step4[เปลี่ยนรหัสหน่วยงาน ในทะเบียนสินทรัพย์ ของระบบ AX ให้เป็นปัจจุบัน] Step4 --> End([A]) </pre>	<p>หน่วยงานงานโอนสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>ผู้จัดการบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.ใบโอนสินทรัพย์</p> <p>1.ใบโอนสินทรัพย์</p> <p>1.ใบโอนสินทรัพย์ 2.สมุดคุมเลขที่ใบโอนสินทรัพย์</p> <p>1.ใบโอนสินทรัพย์ 2.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ใบโอนสินทรัพย์ 2.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ใบโอนสินทรัพย์ 2.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p>

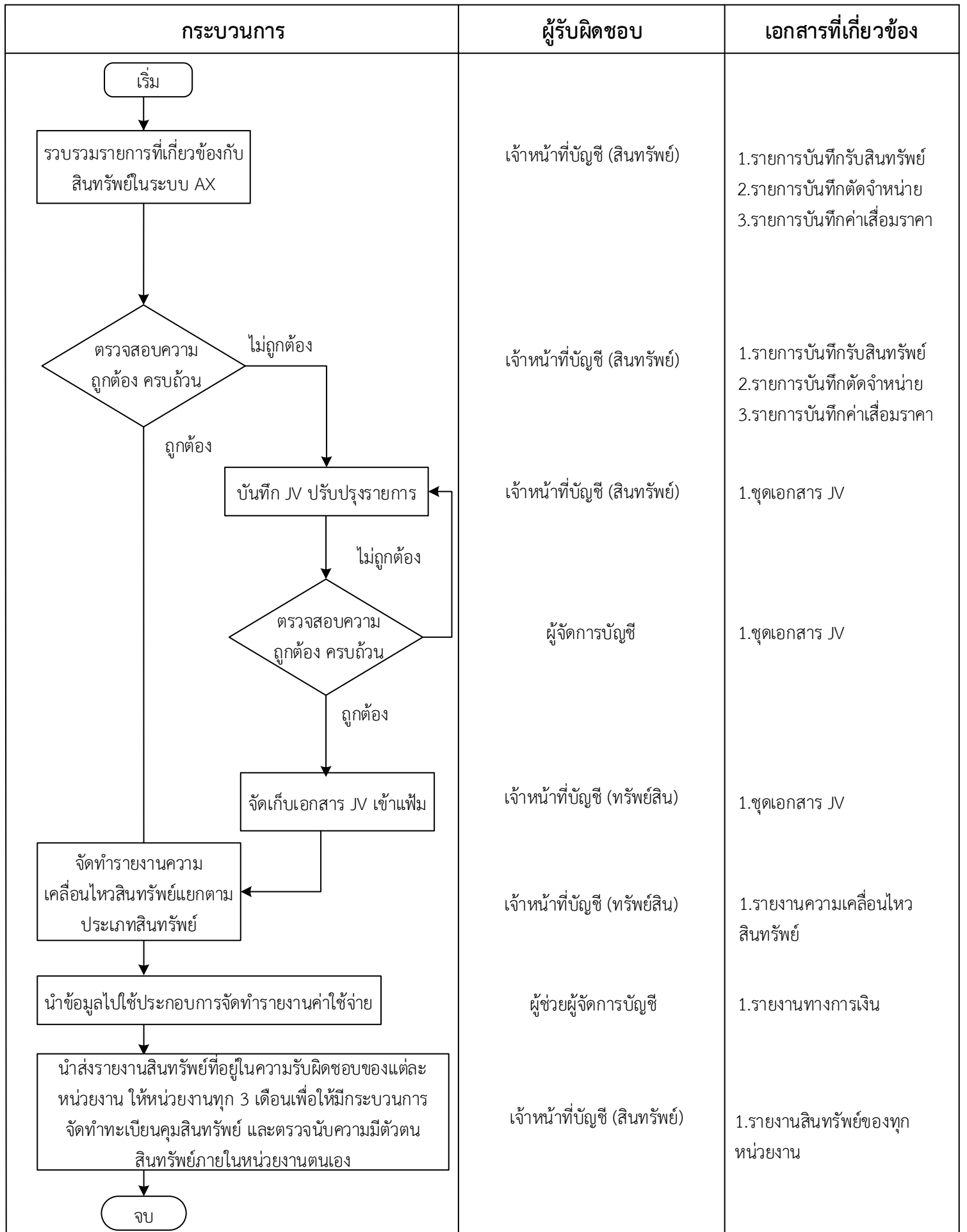


กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A{{A}} --> B[นำส่งไปโอนสินทรัพย์ให้ หน่วยงานโอน และหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์] B --> C[นำชุดเอกสารการโอนสินทรัพย์ให้ เจ้าหน้าที่บัญชี GL] C --> D[บันทึกบัญชีโอนย้ายสินทรัพย์ JV] D --> E{ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน} E -- ไม่ถูกต้อง --> F[ส่งคืน] F --> D E -- ถูกต้อง --> G[จัดเก็บชุดเอกสาร JV เข้าแฟ้ม] G --> H{{จบ}} </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (GL)</p> <p>ผู้จัดการบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (GL)</p>	<p>1.ไปโอนสินทรัพย์ (สำเนา) 2.เอกสารสรุปการโอน ทรัพย์สินแสดงมูลค่าซื้อ,ค่า เสื่อมราคาสะสม,มูลค่า คงเหลือ</p> <p>1.ไปโอนสินทรัพย์ 2.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV 2.ไปโอนสินทรัพย์ 3.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV 2.ไปโอนสินทรัพย์ 3.เอกสารสรุปการโอนสินทรัพย์ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ชุดเอกสาร JV 2.ไปโอนทรัพย์สิน 3.เอกสารสรุปการโอนทรัพย์สิน แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อมราคา สะสม,มูลค่าคงเหลือ</p>



กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[นำส่งใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุดให้ เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[บันทึกเลขที่ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุดในสมุดคุม เลขที่ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด] Step2 --> Step3[จัดทำเอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำรุด แนบใบ แจ้งสินทรัพย์ชำรุดแล้วนำส่งให้ผู้อำนวยการบัญชี] Step3 --> Decision2{พิจารณาอนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Decision2 -- อนุมัติ --> End([A]) </pre>	<p>หน่วยงานแจ้งสินทรัพย์ชำรุด</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>ผู้อำนวยการบัญชี</p>	<p>1.ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2.ใบประเมินสินทรัพย์ จากผู้เชี่ยวชาญตาม ประเภทสินทรัพย์</p> <p>1.ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2.ใบประเมินสินทรัพย์ จากผู้เชี่ยวชาญตาม ประเภทสินทรัพย์</p> <p>1.ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2.สมุดคุมเลขที่ใบแจ้งสินทรัพย์ ชำรุด</p> <p>1.ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2.เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ ชำรุด แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อม ราคาสะสม,มูลค่าคงเหลือ</p> <p>1.ใบแจ้งสินทรัพย์ชำรุด 2.เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ ชำรุด แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อม ราคาสะสม,มูลค่าคงเหลือ</p>







มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

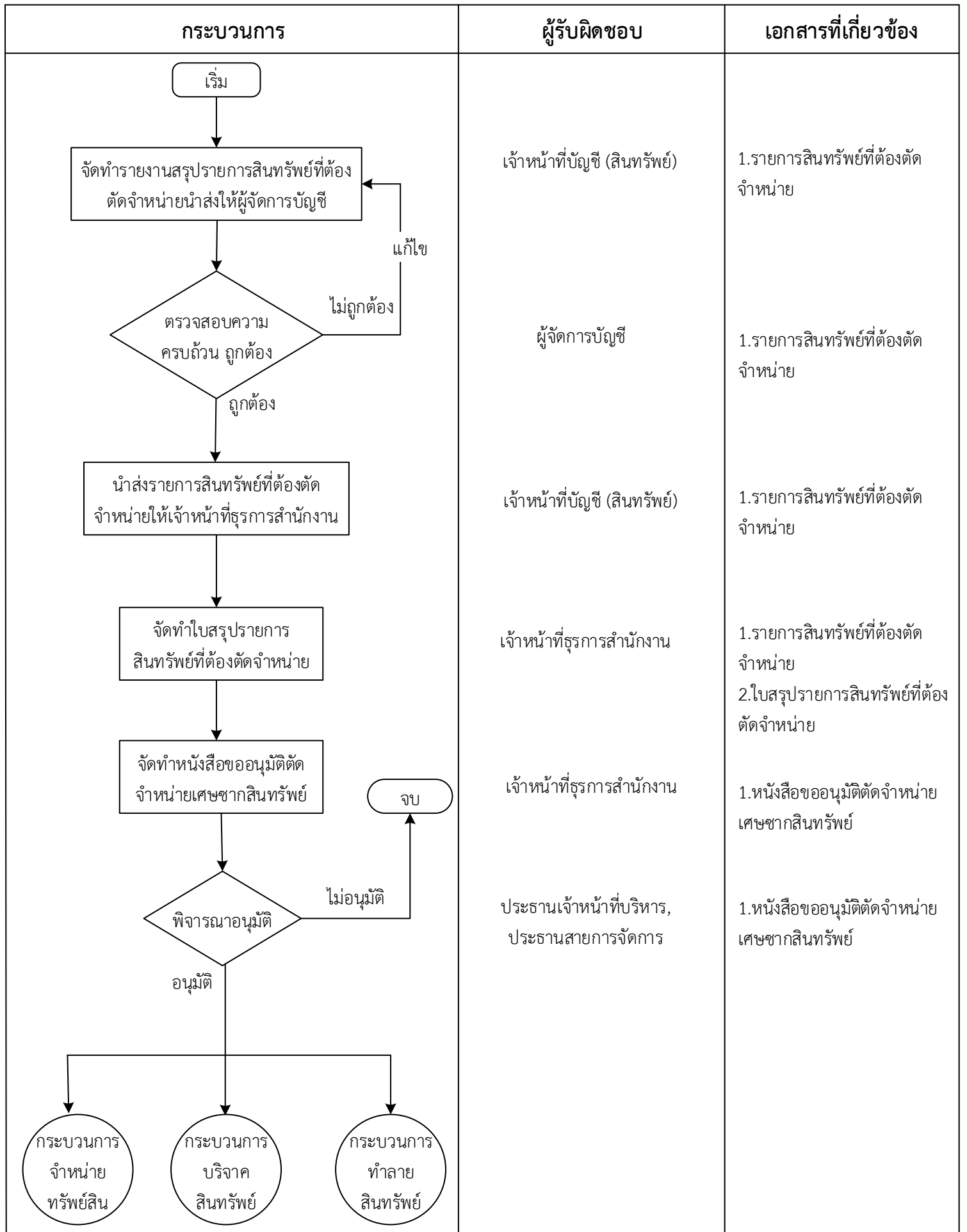
ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : ตัดจำหน่ายสินทรัพย์

WI-AC-001





กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ติดต่อจัดหาผู้ต้องการซื้อเศษซากสินทรัพย์ จำนวน 3 รายขึ้นไป พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการขายสินทรัพย์] Step1 --> Step2[แจ้งนัดหมาย กรรมการ เข้าร่วมระหว่าง การขายเศษซากสินทรัพย์] Step2 --> Decision{การขายเศษซากสินทรัพย์} Decision -- ขายได้บางส่วน --> Step3((กระบวนการทำลาย/บริจาคสินทรัพย์)) Decision -- ขายได้ทั้งหมด --> Step4[ลงนามยืนยันการจำหน่ายสินทรัพย์] Step3 --> Step5((กระบวนการรับเงินขายเศษซากสินทรัพย์)) Step4 --> Step5 </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>กรรมการ ผู้ซื้อเศษซากสินทรัพย์</p> <p>กรรมการ, ผู้ซื้อสินทรัพย์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> รายชื่อผู้ซื้อเศษซากสินทรัพย์ วัน - เวลา - สถานที่ ขายเศษซากสินทรัพย์ ข้อมูลรายละเอียด <ul style="list-style-type: none"> รายชื่อผู้ซื้อเศษซากสินทรัพย์ วัน - เวลา - สถานที่ ขายเศษซากสินทรัพย์ รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์ รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์ ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : ทำลายสินทรัพย์

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[แจ้งนัดหมาย กรรมการ เข้าร่วม ระหว่างการทำลายเศษซากสินทรัพย์] Step1 --> Step2[ดำเนินการทำลายเศษซากสินทรัพย์ทิ้ง] Step2 --> Step3[ลงนามยืนยันการทำลายสินทรัพย์] Step3 --> Step4[นำเอกสารประกอบการดำเนินการทำลายสินทรัพย์ส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Step4 --> Step5[นำเอกสารประกอบการดำเนินการทำลายสินทรัพย์แนบชุดเอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ชำระออกจากระบบ AX จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Step5 --> End([จบ]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>กรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายละเอียด - วัน - เวลา - สถานที่ ทำลายเศษซากสินทรัพย์ รายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย หนังสือขออนุมัติทำลายสินทรัพย์ <ol style="list-style-type: none"> ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย <ol style="list-style-type: none"> รายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย หนังสือขออนุมัติทำลายสินทรัพย์ <ol style="list-style-type: none"> รายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องทำลาย หนังสือขออนุมัติทำลายสินทรัพย์ เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ออกจากระบบ AX ใบแจ้งสินทรัพย์ชำระ เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ชำระ แสดงมูลค่าซื้อ, ค่าเสื่อมราคาสะสม, มูลค่าคงเหลือ



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : บริจาคสินทรัพย์

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ติดต่อจัดหาผู้รับบริจาคพร้อมแจ้งกำหนดการ บริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับบริจาคทราบ] Step1 --> Step2[แจ้งนัดหมาย กรรมการ เข้าร่วม ระหว่างการบริจาคสินทรัพย์] Step2 --> Step3[ดำเนินการบริจาคสินทรัพย์] Step3 --> Step4[ลงนามยืนยันการบริจาคสินทรัพย์] Step4 --> Step5[นำเอกสารประกอบการดำเนินการบริจาค สินทรัพย์ส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)] Step5 --> Step6[นำเอกสารประกอบการดำเนินการบริจาค สินทรัพย์ แนบบชุดเอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ บริจาคออกจากระบบ AX จัดเก็บเข้าแฟ้ม] Step6 --> End([จบ]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานประจำพื้นที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>กรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (ทรัพย์สิน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายละเอียด - วัน - เวลา บริจาคสินทรัพย์ ข้อมูลรายละเอียด -รายชื่อผู้รับบริจาคสินทรัพย์ - วัน - เวลา บริจาคสินทรัพย์ รายการสินทรัพย์ที่ต้องบริจาค ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้อง บริจาค หนังสือขออนุมัติบริจาค สินทรัพย์ ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้อง บริจาค หนังสือขออนุมัติบริจาค สินทรัพย์ รายการสินทรัพย์ที่ต้องบริจาค ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้อง บริจาค หนังสือขออนุมัติบริจาค สินทรัพย์ เอกสารบันทึกตัดสินทรัพย์ ออกจากระบบ AX ใบแจ้งสินทรัพย์ชำระ เอกสารสรุปการแจ้งสินทรัพย์ ชำระ แสดงมูลค่าซื้อ,ค่าเสื่อม ราคาสะสม,มูลค่าคงเหลือ



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : รับเงินจากการขายเศษซากสินทรัพย์

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>เริ่ม</p> <p>นำเงินที่ได้จากการขายเศษซากส่งให้หน่วยงานการเงินภายในวัน</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งให้กับผู้ซื้อเศษซากสินทรัพย์</p> <p>นำฝากเงินเข้าบัญชีของมูลนิธิฯ</p> <p>นำส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้หน่วยงานบัญชี (รับเงิน)</p> <p>A</p>	<p>กรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1.รายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย</p> <p>2.ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย</p> <p>3.หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์</p> <p>4.สรุปจำนวนเงินที่ขายเศษซากสินทรัพย์ได้</p> <p>1.ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์</p> <p>3.สรุปจำนวนเงินที่ขายเศษซากสินทรัพย์ได้</p> <p>1.ใบนำฝากเงิน</p> <p>1.ใบสรุปรายการสินทรัพย์ที่ต้องตัดจำหน่าย</p> <p>2.หนังสือขออนุมัติตัดจำหน่ายเศษซากสินทรัพย์</p> <p>3.สรุปจำนวนเงินที่ขายเศษซากสินทรัพย์ได้</p> <p>4.ใบนำฝากเงิน</p>



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

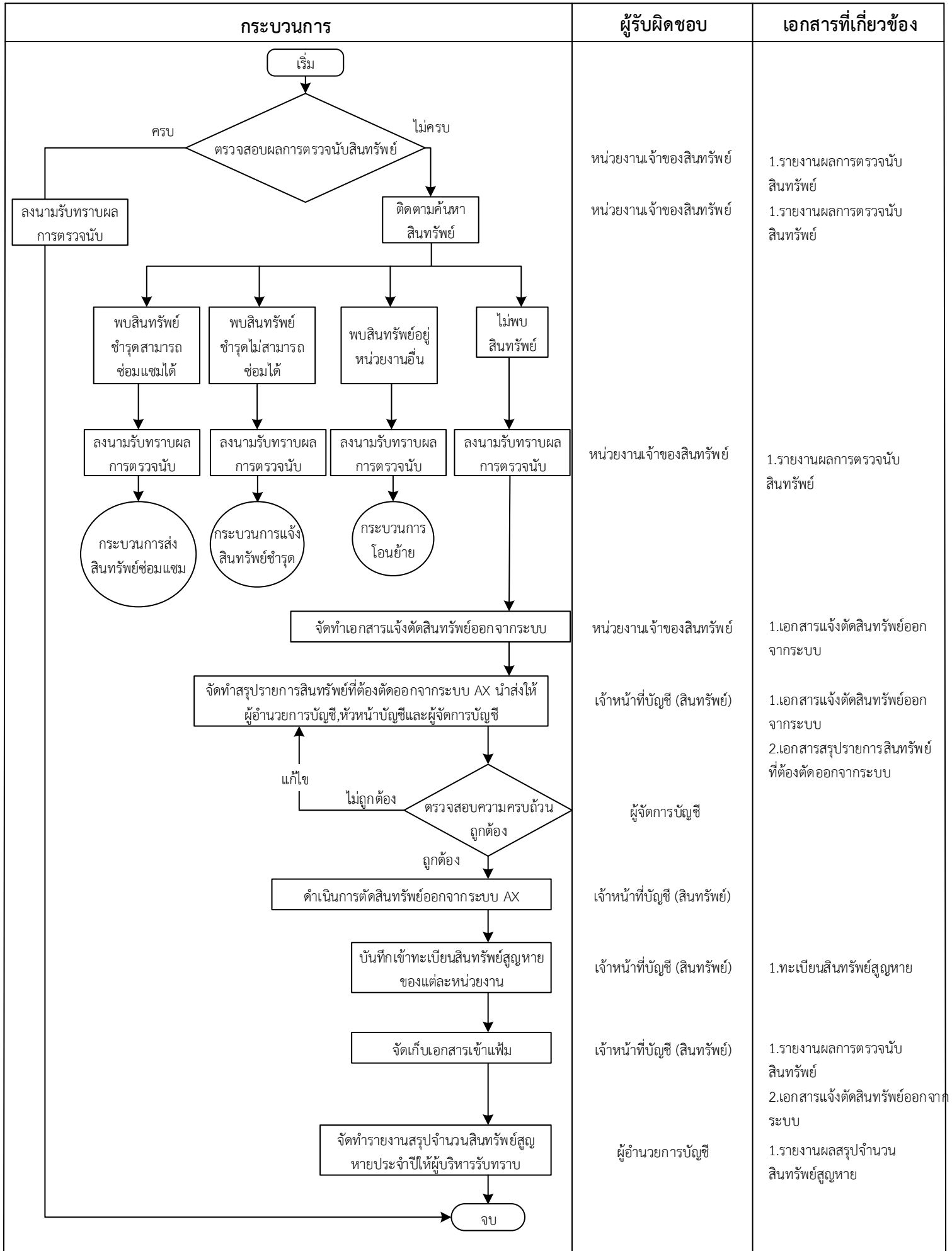
25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : ตรวจสอบสินทรัพย์

WI-AC-001

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[วางแผนกำหนดการตรวจนับสินทรัพย์และปริมาณสินทรัพย์ที่จะตรวจนับ] Plan --> Collect[รวบรวมรายการสินทรัพย์ (มูลค่าต่ำกว่า, มากกว่า 1 หมื่น) ที่ต้องตรวจนับส่งให้ผู้อำนวยการบัญชี, ผู้จัดการบัญชี] Collect --> Memo[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานรับทราบกำหนดการเข้าตรวจนับสินทรัพย์] Memo --> Verify[ดำเนินการตรวจนับสินทรัพย์] Verify --> Report[ส่งรายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ (ผู้อำนวยการบัญชี, ผู้จัดการบัญชี, หัวหน้างานบัญชี และผู้จัดการหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์)] Report --> HighValue((ดำเนินการหลังการตรวจนับสินทรัพย์ มูลค่ามากกว่า 1 หมื่น)) Report --> LowValue((ดำเนินการหลังการตรวจนับสินทรัพย์ มูลค่าต่ำกว่า 1 หมื่น)) </pre>	<p>ผู้อำนวยการบัญชี, ผู้จัดการบัญชี, เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>ผู้อำนวยการบัญชี, ผู้จัดการบัญชี, เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี (สินทรัพย์)</p>	<p>1.ทะเบียนรายการสินทรัพย์ที่ต้องตรวจนับ</p> <p>1.บันทึกข้อความ</p> <p>1.รายงานผลการตรวจนับสินทรัพย์</p>





มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ขั้นตอนการทำงาน : หน่วยงานบัญชี

25 พ.ค. 60

Rev.0

กระบวนการ : ดำเนินการหลังการตรวจนับสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า 1 หมื่น

WI-AC-001

