



คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน

(Flow chart) รายปี

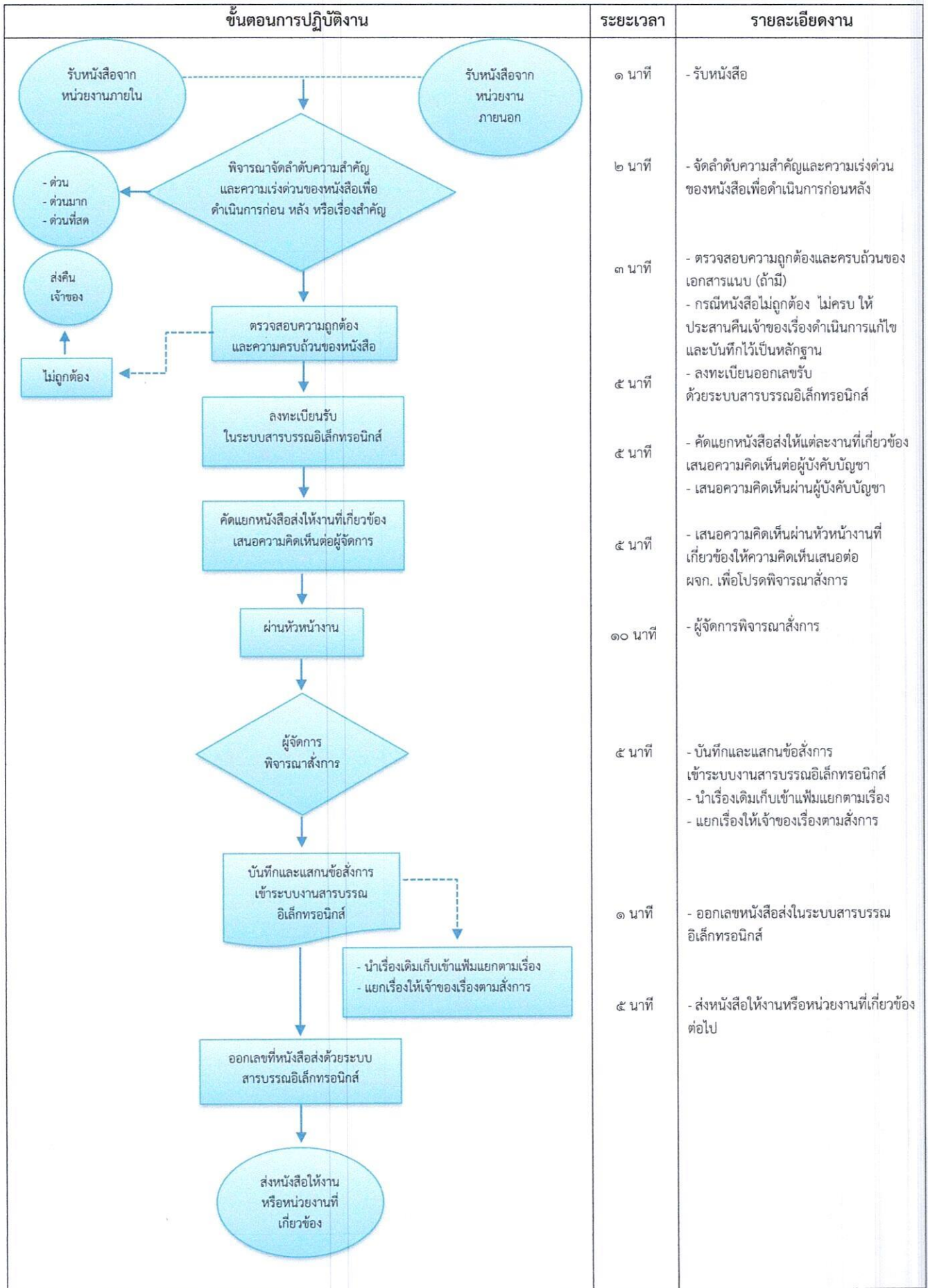
ของ

ส่วนพัฒนารุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน

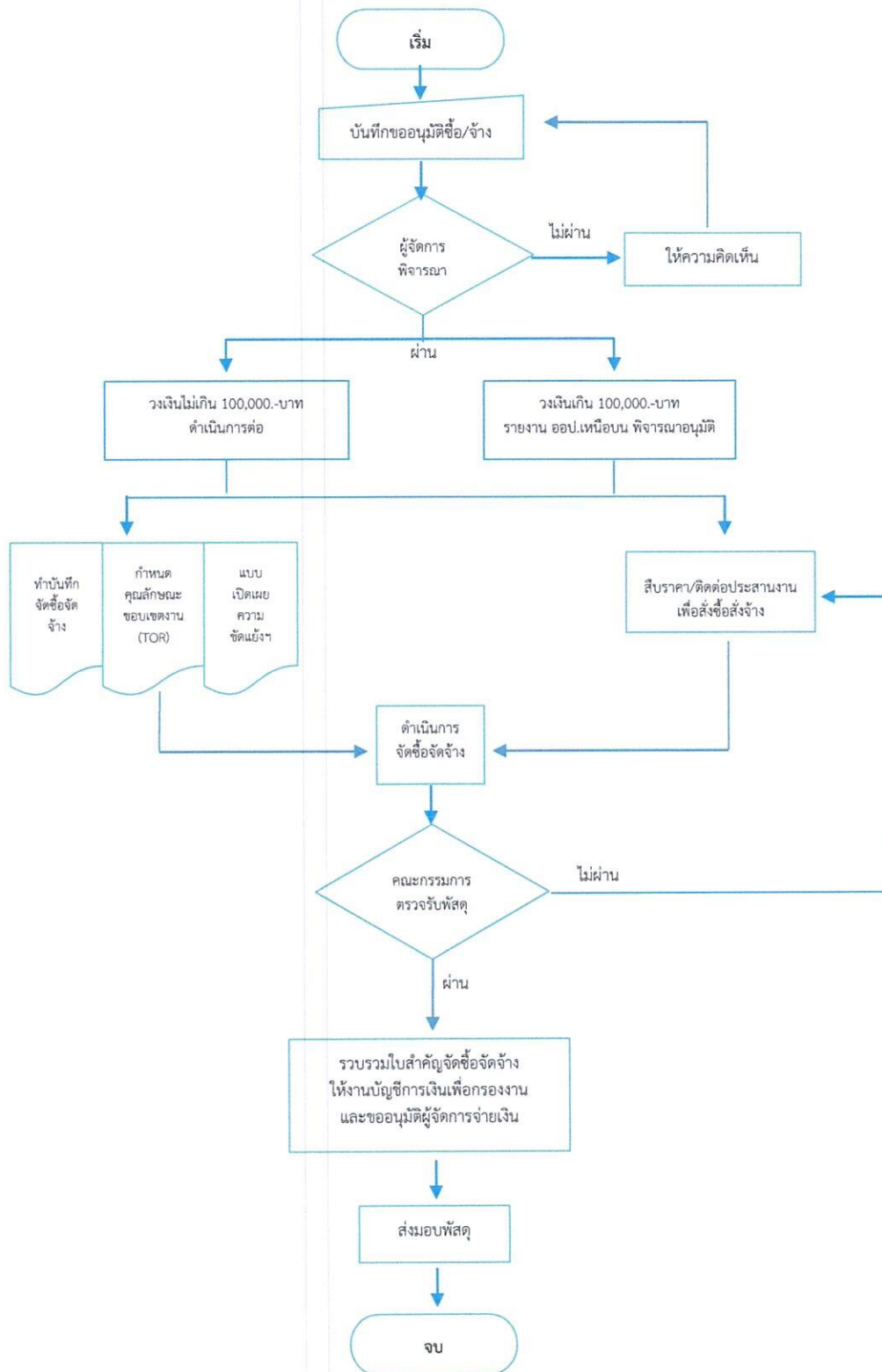
คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)
ของงานบริหารทั่วไป

Flow Chart การปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



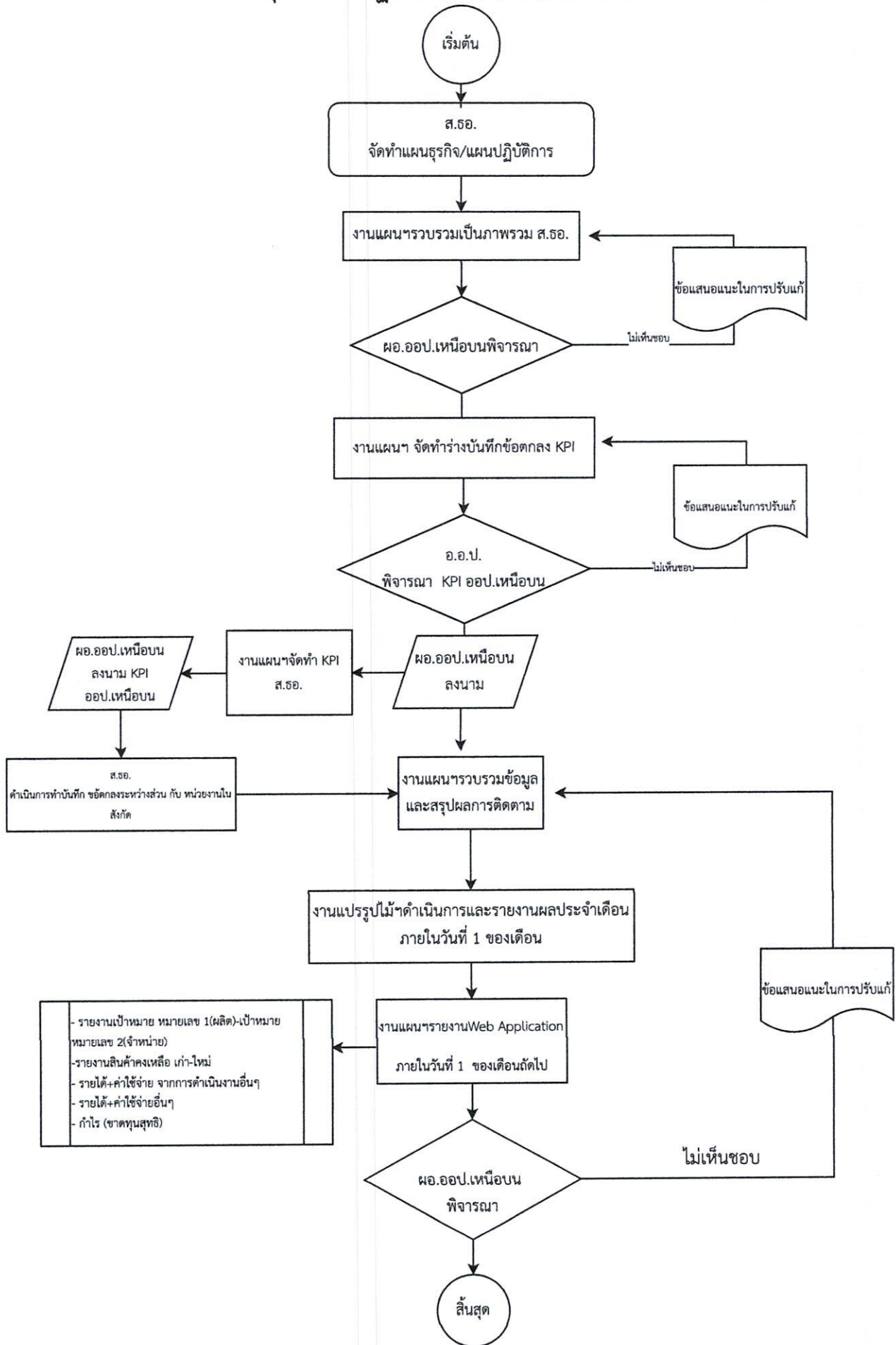
Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

งานบริหารทั่วไป ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

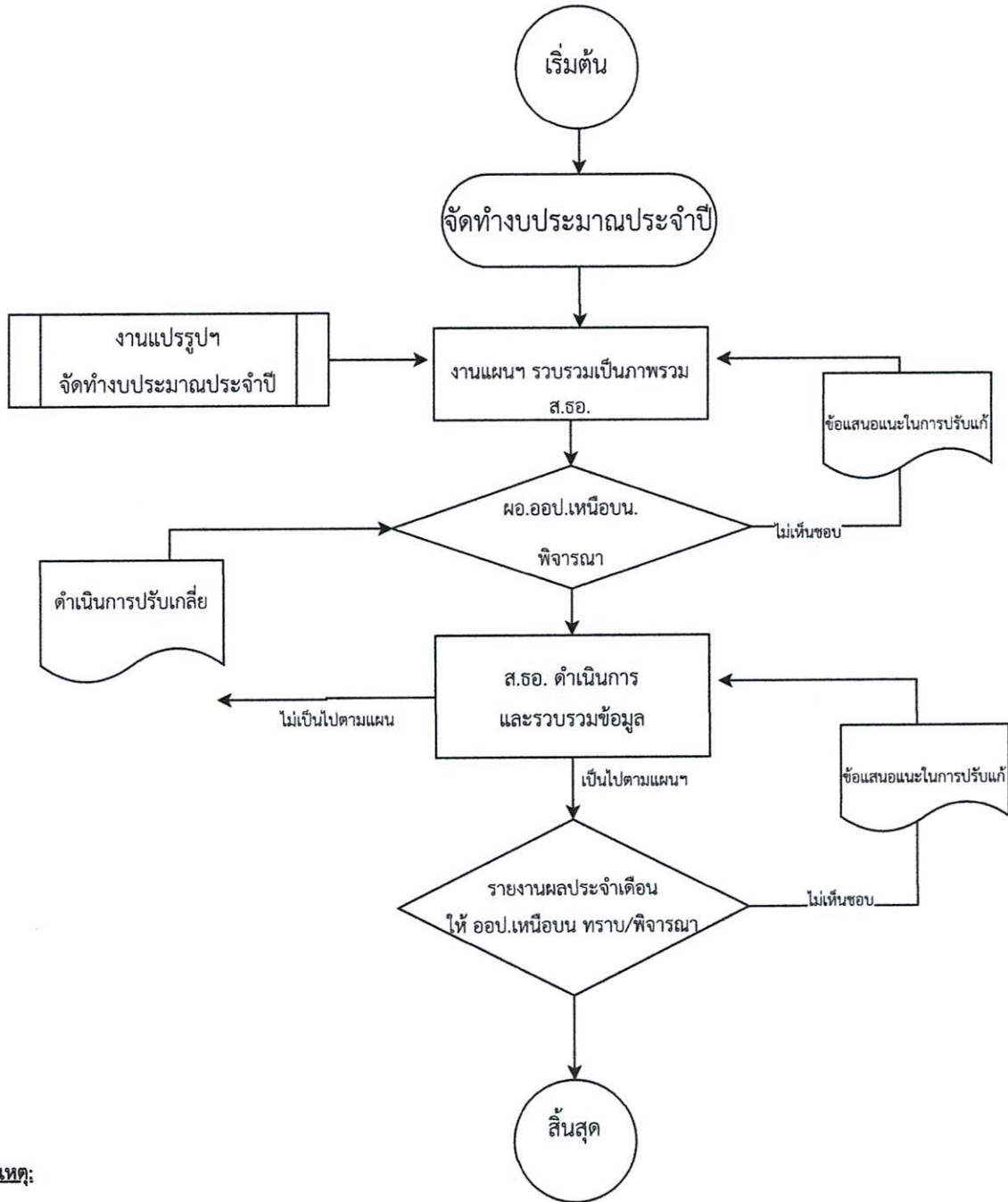


คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)
ของงานแผนงานและศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี

แผนธุรกิจ-แผนปฏิบัติการ/ KPI/ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล



งบประมาณประจำปี (งบประมาณทำการ)



หมายเหตุ:

1. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณทำการประจำปี

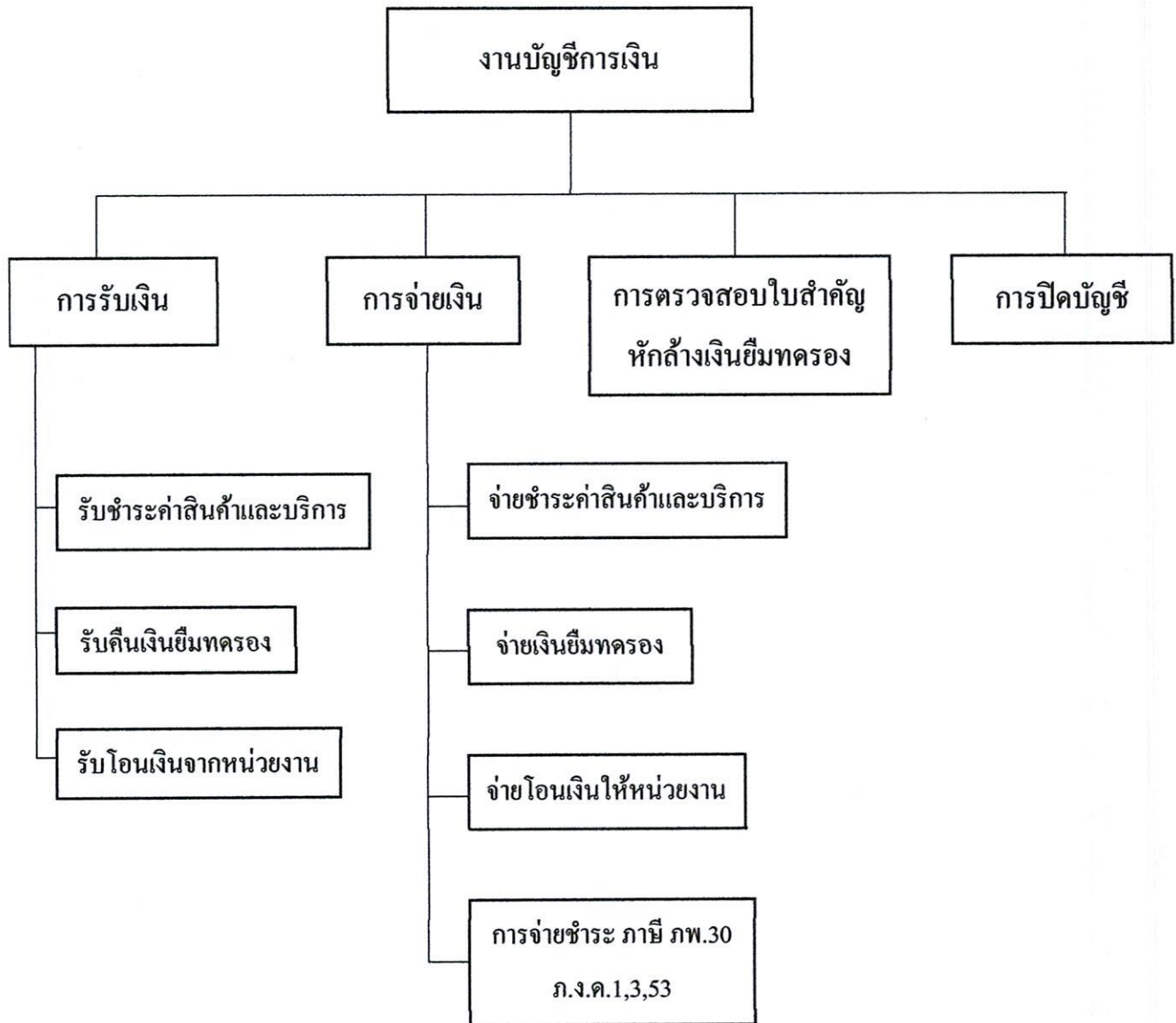
- จัดทำในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี ส.น.ผ. กำหนดให้จัดทำงบประมาณทำการล่วงหน้า 1 ปี โดยกำหนดให้จัดทำรายละเอียด บุคคลดังนี้ เงินเดือน, ค่าจ้าง, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (บรรจุไม่ถึง 20 ปี 9% และ บรรจุ 20 ปีขึ้นไป 10%)

2. ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณการจัดซื้อทรัพย์สินต่ำกว่าเกณฑ์

- จัดทำรายละเอียดขบเปิดเตล็ดทุกรายการโดยละเอียดโดย ให้พิจารณาจากมาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฯ เป็นหลัก หากไม่มีให้ตั้งจากรายละเอียดและราคาตามท้องตลาดพร้อมเหตุผลประกอบในการจัดตั้งทุกครั้ง

คู่มือการปฏิบัติงานและทางเดินของงาน (Flow chart)
ของงานบัญชีการเงิน

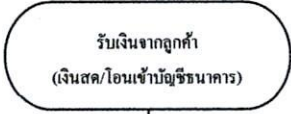

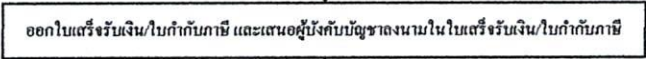
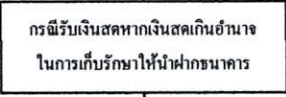
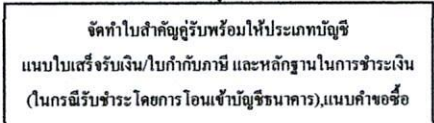
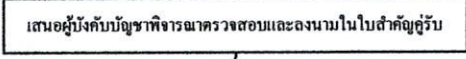
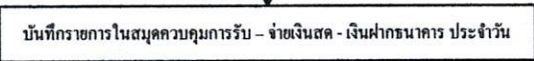
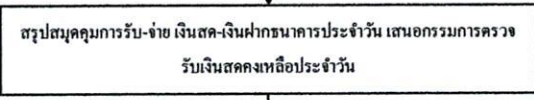
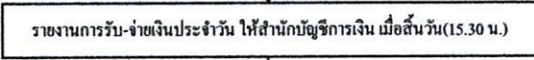
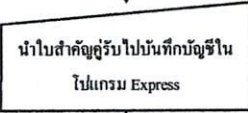
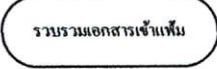
การปฏิบัติงานบัญชีการเงิน (Flow Chart)



การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

การรับเงิน

แสดงขั้นตอนการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.		5 นาที	- รับเงินจากลูกค้า	
2.		5 นาที	- ตรวจสอบค่าซื้อและรายการจำหน่าย	
3.		3 นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	
4.				
5.		5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่รับพร้อมให้ประเภทบัญชี แผนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และหลักฐานในการชำระเงิน,แนบค่าซื้อ	
6.		5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่รับ	
7.		1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
8.		5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
9.		5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
10.		10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
11.		3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

การรับเงิน

แสดงขั้นตอนการรับเงินยืมทรวง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	รับคืนเงินยืมทรวงจากหน่วยงานในสังกัดหรือพนักงานในสังกัด	3 นาที	- รับคืนเงินยืมทรวงจากหน่วยงานในสังกัดหรือพนักงานในสังกัด	
2.	ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินยืมทรวง	10 นาที	- ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนเงินยืมทรวง	
	ไม่ถูกต้อง → ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แก้ไข			
	ถูกต้อง ↓			
3.	ออกใบเสร็จรับเงินออป.และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	- ออกใบเสร็จรับเงินออป.และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบเสร็จรับเงิน	
4.	จัดทำใบสำคัญคู่รับพร้อมให้ประเภทบัญชีแนบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการหักล้างเงินยืมทรวง	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่รับพร้อมให้ประเภทบัญชีแนบใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการหักล้างเงินยืมทรวง	
5.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่รับ	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่รับ	
6.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
7.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
8.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
9.	นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
10.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

การรับเงิน

แสดงขั้นตอนการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	รับบันทึกโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	3 นาที	- รับบันทึกโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	
2.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติรับเงินจากหน่วยงาน	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติรับเงินจากหน่วยงาน	
3.	จัดทำใบสำคัญคู่รับพร้อมให้ประเภทบัญชีแนบบันทึกโอนเงินระหว่างกัน	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่รับพร้อมให้ประเภทบัญชีแนบบันทึกโอนเงินระหว่างกัน	
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่รับ	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่รับ	
5.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
6.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
7.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
8.	นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
9.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)
การจ่ายเงิน
แสดงขั้นตอนการชำระค่าสินค้าและบริการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	ได้รับบันทึกขออนุมัติและใบแจ้งหนี้จากงานพัสดุ	3 นาที	- ได้รับบันทึกขออนุมัติและใบแจ้งหนี้จากงานพัสดุ	
2.	ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติและใบแจ้งหนี้และเอกสารแนบต่างๆ	10 นาที	- ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติและใบแจ้งหนี้และเอกสารแนบต่างๆ	
3.	นำบันทึกการขออนุมัติจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายชำระ กรณีไม่เกิน 10,000 จ่ายเป็นเงินสด กรณีเกิน 10,000 ไม่เกิน 20,000 จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี กรณีเกิน 20,000 จ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย	5 นาที	- นำบันทึกการขออนุมัติจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายชำระ กรณีไม่เกิน 10,000 จ่ายเป็นเงินสด กรณีเกิน 10,000 ไม่เกิน 20,000 จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี กรณีเกิน 20,000 จ่ายโดยเช็คสั่งจ่าย	
4.	เมื่อผู้บังคับบัญชารออนุมัติจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายแล้วแต่กรณี จ่ายตามที่ได้รับอนุมัตินำไปจ่าย หรือโอนบัญชี	5 นาที	- เมื่อผู้บังคับบัญชารออนุมัติจ่ายเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายแล้วแต่กรณี จ่ายตามที่ได้รับ	
5.	จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและนำใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายแนบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชี และนำใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายแนบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	
6.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
7.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
8.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
9.	นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
10.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

การจ่ายเงิน

แสดงขั้นตอนการจ่ายเงินยืมตรง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	ได้รับบันทึกขออนุมัติเงินยืมตรง	3 นาที	- ได้รับบันทึกขออนุมัติเงินยืมตรง	
2.	ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติเงินยืมตรงพร้อมรายละเอียดแนบ	3 นาที	- ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติเงินยืมตรงพร้อมรายละเอียดแนบ	
3.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	
4.	ดำเนินการจ่ายเงินยืมตรง(เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี)	5 นาที	- ดำเนินการจ่ายเงินยืมตรง(เงินสด/เงินโอนเข้าบัญชี)	
5.	จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและนำหลักฐานในการจ่ายเงินแนบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและนำใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายแนบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	
6.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
7.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
8.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
9.	นำใบสำคัญคู่รับ ไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับ ไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
10.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)
การจ่ายเงิน
แสดงขั้นตอนการโอนเงินให้หน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	รับบันทึกโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	3 นาที	- รับบันทึกโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	
2.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติโอนเงินระหว่างหน่วยงาน	
3.	ผู้บังคับบัญชานุมัติดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน	5 นาที	- ผู้บังคับบัญชานุมัติดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน	
4.	จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและแนบบันทึกโอนเงินพร้อมเอกสารการโอนเงิน	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและแนบบันทึกโอนเงินพร้อมเอกสารการโอนเงิน	
5.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	
6.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
7.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
8.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
9.	นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
10.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

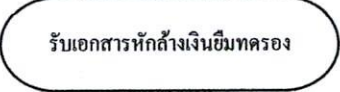
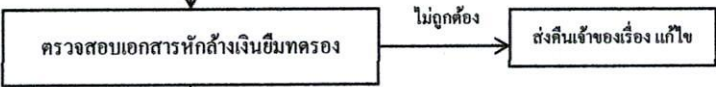
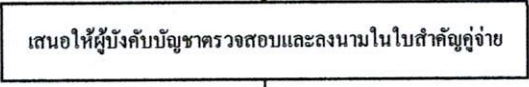
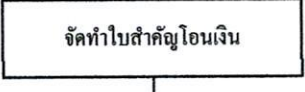
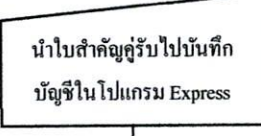
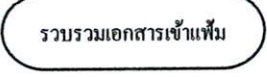
การจ่ายเงิน

แสดงขั้นตอนการจ่ายชำระภาษี ภพ.30,ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3,ภ.ง.ด.53

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	รวบรวมข้อมูลในการชำระภาษี	20 นาที	- รวบรวมข้อมูลในการชำระภาษี	
2.	บันทึกการชำระภาษีในโปรแกรมของกรมสรรพากร	15 นาที	- บันทึกการชำระภาษีในโปรแกรมของกรมสรรพากร	
3.	ดำเนินการยื่นแบบภาษีในโปรแกรมผ่านระบบ Internet	10 นาที	- ดำเนินการยื่นแบบภาษีในโปรแกรมผ่านระบบ Internet	
4.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติชำระภาษี	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติชำระภาษี	
5.	ผู้บังคับบัญชานุมัติจ่ายชำระ	5 นาที	- ผู้บังคับบัญชานุมัติจ่ายชำระ	
6.	ดำเนินการจ่ายชำระภาษีผ่านธนาคาร	15 นาที	- ดำเนินการจ่ายชำระภาษีผ่านธนาคาร	
7.	จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและแนบแบบแสดงรายการชำระภาษี ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	- จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมให้ประเภทบัญชีและแนบแบบแสดงรายการชำระภาษี ใบเสร็จรับเงิน	
8.	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	5 นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	
9.	บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	1 นาที	- บันทึกรายการในสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด - เงินฝากธนาคาร ประจำวัน	
10.	สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	5 นาที	- สรุปสมุดควบคุมการรับ-จ่าย เงินสด-เงินฝากธนาคารประจำวัน เสนอกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวัน	
11.	รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	5 นาที	- รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้สำนักบัญชีการเงิน เมื่อสิ้นวัน(15.30 น.)	
12.	นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
13.	รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม	3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

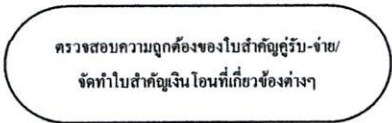
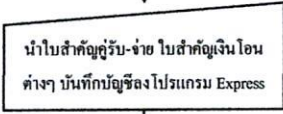
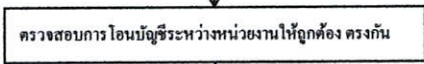
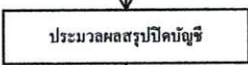
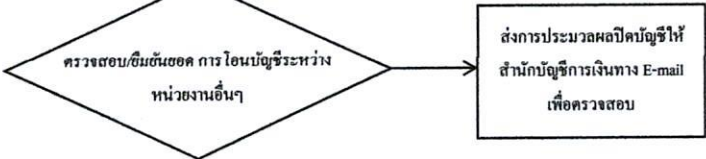
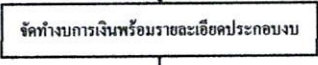
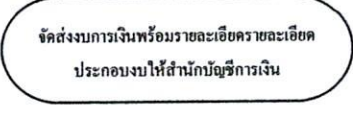
การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

แสดงขั้นตอนหักล้างเงินยืมทศรอง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.		3 นาที	- รับเอกสารหักล้างเงินยืมทศรอง	
2.		60 นาที	- ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทศรอง	
3.		30 นาที	- เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย	
4.		10 นาที	- จัดทำใบสำคัญโอนเงิน	
5.		10 นาที	- นำใบสำคัญคู่รับไปบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express	
6.		3 นาที	- รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย ประจำเดือน	

การปฏิบัติงานบัญชี (Flow Chart)

แสดงขั้นตอนการปิดบัญชี

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับ-จ่าย/ จัดทำใบสำคัญเงิน โอนที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p>	60 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับ-จ่าย/จัดทำใบสำคัญเงิน โอนที่เกี่ยวข้องต่างๆ	
2.	 <p style="text-align: center;">นำใบสำคัญรับ-จ่าย ใบสำคัญเงิน โอน ต่างๆ บันทึบบัญชีลงโปรแกรม Express</p>	10 นาที	- นำใบสำคัญรับ-จ่าย ใบสำคัญเงิน โอน ต่างๆ บันทึบบัญชีลง โปรแกรม Express	
3.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบการโอนบัญชีระหว่างหน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	15 นาที	- ตรวจสอบการโอนบัญชีระหว่าง หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน	
4.	 <p style="text-align: center;">ประมวลผลสรุปปิดบัญชี</p>	2 วัน	- การประมวลผลสรุปปิดบัญชีจะรวมถึง การจัดทำสต็อกไม้และการเดินปิดบัญชี	
5.	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ/ยืนยันยอด การ โอนบัญชีระหว่าง หน่วยงานอื่นๆ</p>	15 นาที	- ตรวจสอบ/ยืนยันยอด การ โอนบัญชี ระหว่างหน่วยงานอื่นๆ	
6.	 <p style="text-align: center;">จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบ</p>	1 วัน	- จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียด ประกอบงบ	
7.	 <p style="text-align: center;">จัดส่งงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบงบ ให้สำนักบัญชีการเงิน</p>	15 นาที	- จัดส่งงบการเงินพร้อมรายละเอียด รายละเอียดประกอบงบ ให้สำนักบัญชี การเงิน	



FLOW CHART



งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามผังงาน(Flowchart) ของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในงาน โดยได้จัดทำรายละเอียด ของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรม โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การดำเนินการ เรื่องของเอกสาร ตลอดจนผังงาน(Flowchart) ทำให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดคำสัญญาต่างๆ ของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็น มาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ ให้งานบรรลุผล มีความคล่อง ตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำ

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
บทที่ 1 แผนผัง Flowchart การทำงานของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง	1
บทที่ 2 Flowchart การผลิตไม้สักแปรรูป	2-3
• Sub-process การรับไม้ท่อน	4
• Sub-process การเบิกไม้ท่อน	5
• Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป L1, L2	6
• Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป L3 (Log Mulli rip saw)	7
• Sub-process นำเข้าคลัง เช็คนำเข้า	8
• Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป Slab	9
บทที่ 3 Flowchart การผลิต ผลิตภัณฑ์	10-11
• Sub-process การกำหนดราคาสินค้า	12
• Sub-process การเบิกไม้สักแปรรูปทำผลิตภัณฑ์	13
• Sub-process การผลิต ผลิตภัณฑ์	14
บทที่ 4 Flowchart การจำหน่าย/การส่งหน่วยงาน(การตัดสต็อก)	15
• Sub-process การจำหน่ายสินค้า	16
• Sub-process การจำหน่ายสินค้าแบบรับเงินมัดจำ กรณีลูกค้าสั่งผลิต	17
• Sub-process การจำหน่ายสินค้าแบบรับเงินล่วงหน้า กรณีสั่งผลิตแต่ยังไม่มียานยนต์ที่แน่ชัด	18
• Sub-process การส่งหน่วยงาน ไม้สักแปรรูป (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	19
• Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป	20-21
• Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบไม้แปรรูป (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	22
• Sub-process การส่งหน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	23
• Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์	24-25
• Sub-process รายงานการรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์ (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	26
• Sub-process การจำหน่ายไม้สักแปรรูป แบบประมวล	27-28

• Sub-process การจำหน่ายไม้สักแปรรูป แบบหลังประมูล	29
บทที่ 5 Flowchart การจัดซื้อจัดจ้าง	
• Sub-process การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	30
ภาคผนวก	
• สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Flowchart	

บทนำ

ผังงาน (Flowchart) คือ แผนภาพแสดงลำดับการเคลื่อนไหวหรือการกระทำของคนหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่างๆ ข้อดีของผังงาน (Flowchart) คือ มีกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ คำสั่ง หรือจุดตัดสินใจของ ขั้นตอนและเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

ผังงาน (Flowchart) จะถูกแสดงในรูปแบบ 'กล่อง' หรือ 'สัญลักษณ์' (block) ในรูปทรงต่างๆ เพื่อแทนกิจกรรมและการตัดสินใจในระบบ ซึ่ง ผังงาน (Flowchart) สามารถใช้เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ จัดเก็บข้อมูล หรือบริหารกระบวนการหลายรูปแบบในหลายอุตสาหกรรมและเห็นบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานแต่อย่างไรก็ตามอาจจะต้องมีคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากผังงานเป็นเอกสารแนบ เพื่อให้ได้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจนมากขึ้น

การ "ทำให้เห็นภาพ" คือข้อดีหลักของการเขียนผังงานเราจะเห็นได้ว่ากระบวนการทำงานต่างๆจะประกอบไปด้วยกิจกรรมหรือขั้นตอนย่อยมากมายแต่ละขั้นตอนก็ต้องการข้อมูลและทรัพยากรที่แตกต่างเพราะฉะนั้นหากเรามีผังงาน (Flowchart) เราก็สามารถหา จุดอ่อน จุดบอด หรือปัญหาต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบของเราได้ ถ้าทุกหน่วยงานเข้าใจและสามารถเขียน ผังงาน (Flowchart) การทำงานของตนเองได้ ก็จะทำให้เห็นโอกาสในการพัฒนาขั้นตอนการทำงาน ให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือใช้สื่อสารกระบวนการทำงานในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้

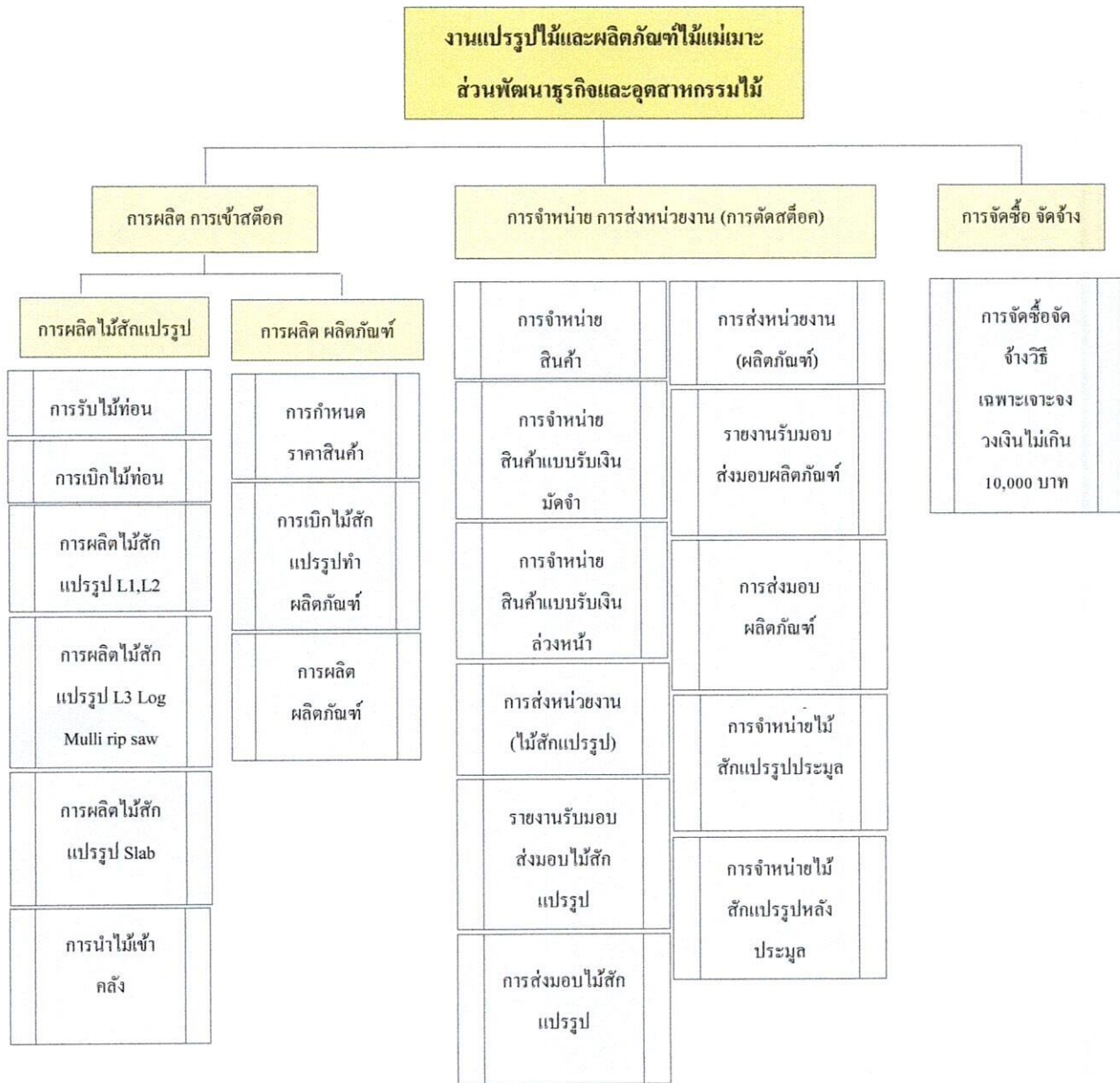
ทั้งนี้ ผังงาน (Flowchart) ของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อที่จะพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นในอนาคตและเกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ

แผนผัง Flowchart

การทำงานของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ





Flow chart ผลิตไม้สักแปรรูป

เอกสารเลขที่

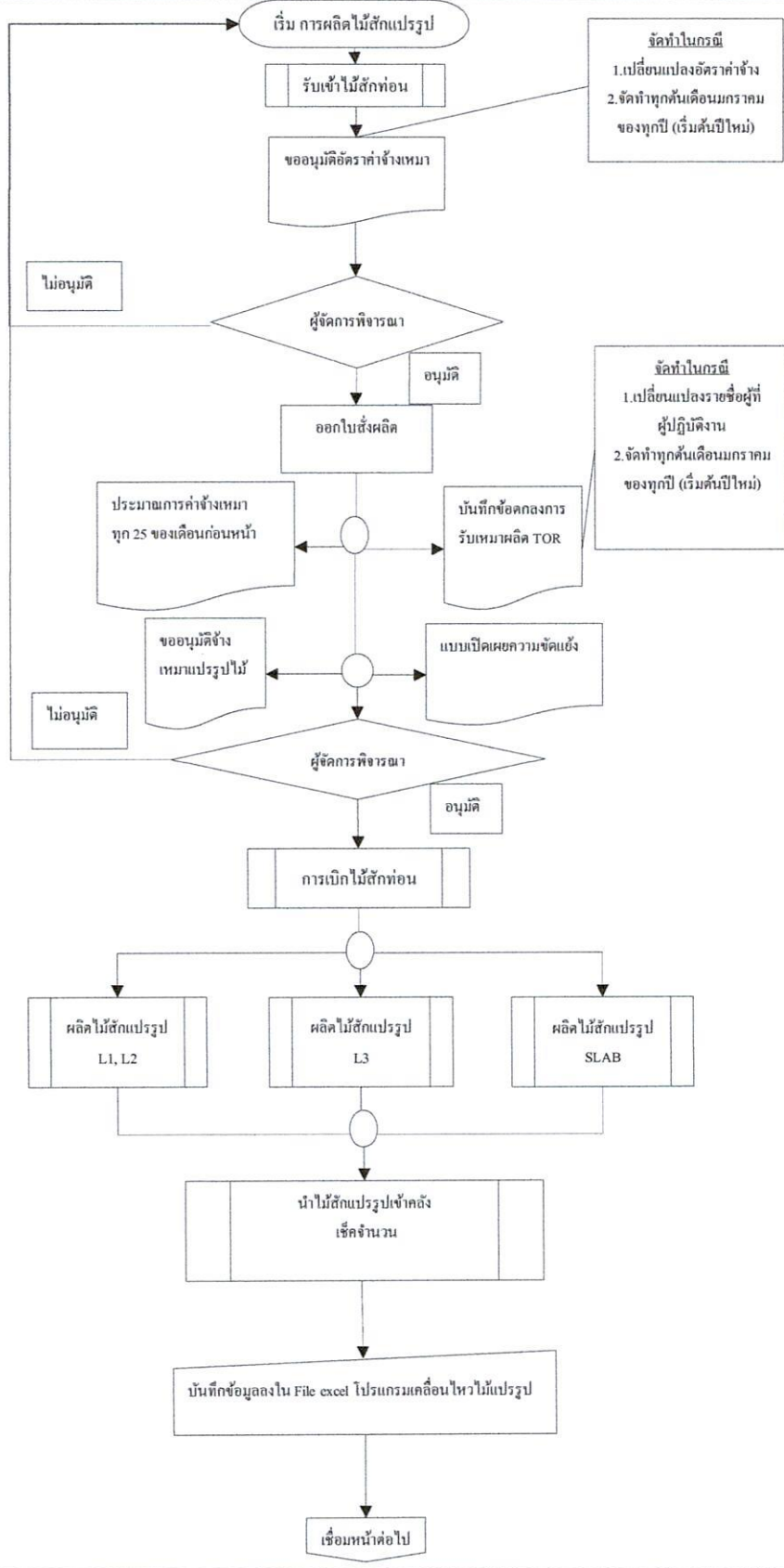
มม 2

แก้ไขครั้งที่

วันที่แก้ไข

การผลิต ไม้สักแปรรูป

งานแปรรูป ไม้และผลิตภัณฑ์ ไม้ไม่เหมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรม ไม้

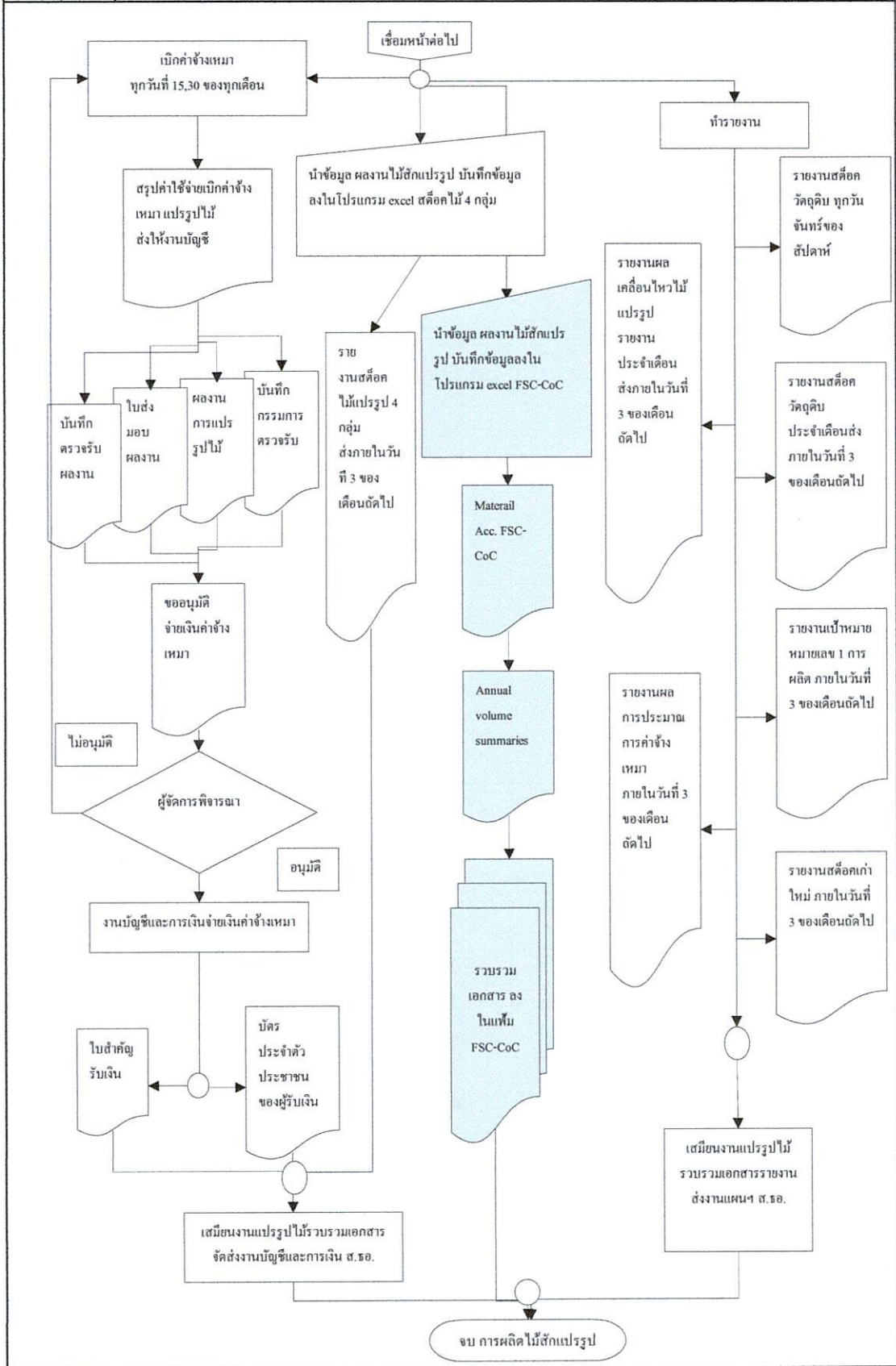




Flow chart ผลิตไม้สักแปรรูป

เอกสารเลขที่	มม 2
แก้ไขครั้งที่	
วันที่แก้ไข	

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ไม่เหมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การรับไม้สักท่อน

เอกสารเลขที่

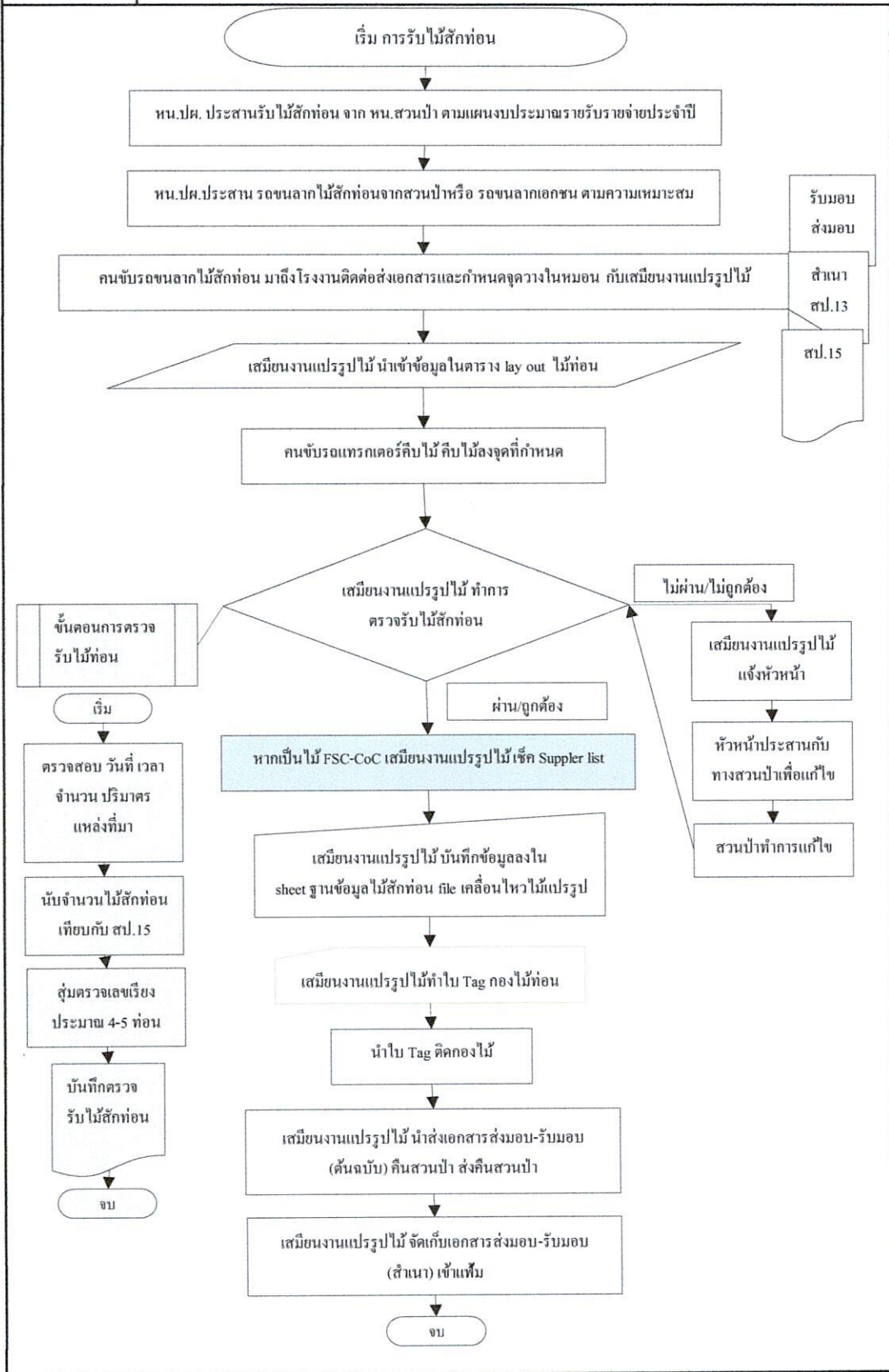
นม 2.1

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอนการรับ ไม้สักท่อน

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การเบิกไม้สักท่อน

เอกสารเลขที่

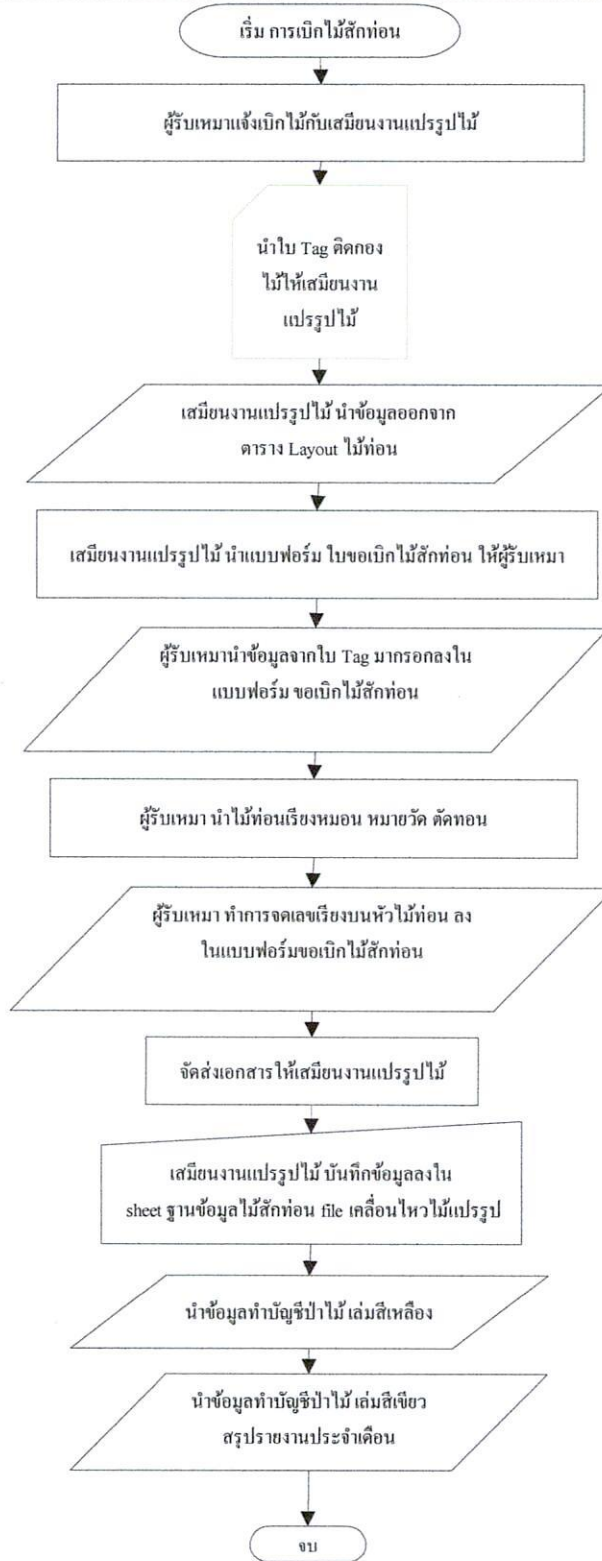
มม 2.2

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การเบิกไม้สักท่อน

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เฉพาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 1 และ 2

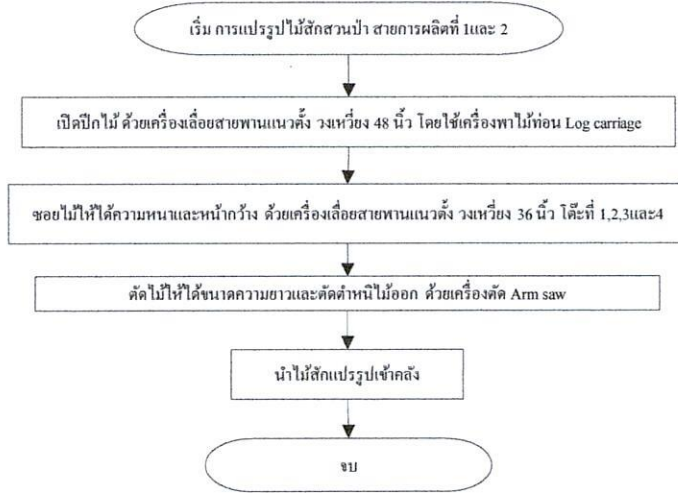
เอกสารเลขที่ มม 2.3

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 1 และ 2

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เฉพาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 3

เอกสารเลขที่

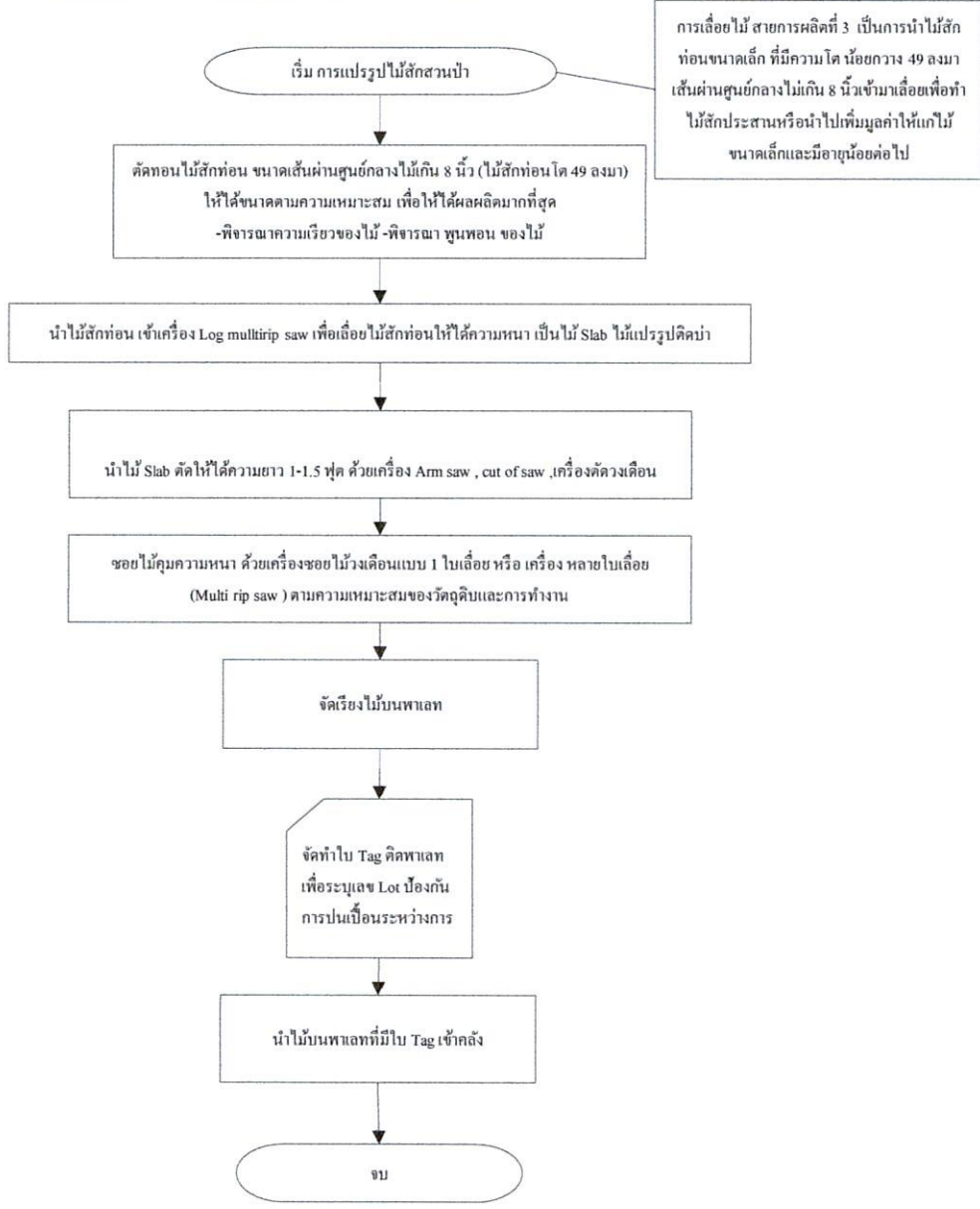
มม 2.4

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 3

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process นำเข้าคลัง เช็คนำเข้า

เอกสารเลขที่

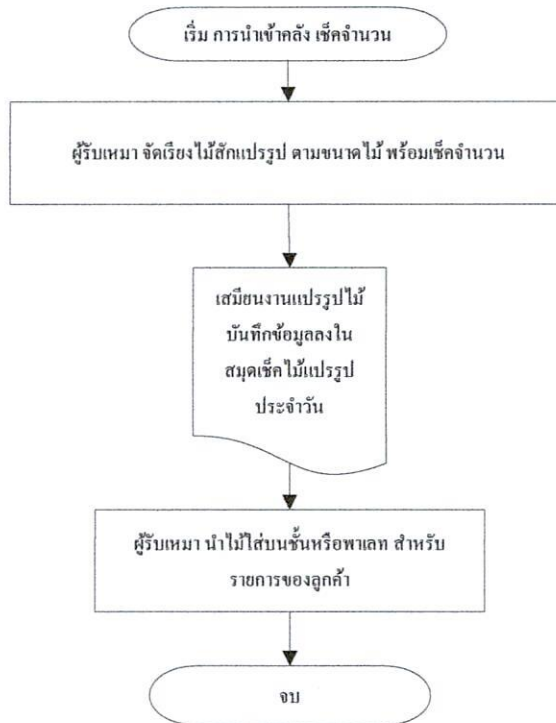
นม 2.5

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน นำเข้าคลัง เช็คนำเข้า

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า เลื่อยไม้สักแปรรูป (Slab)

เอกสารเลขที่

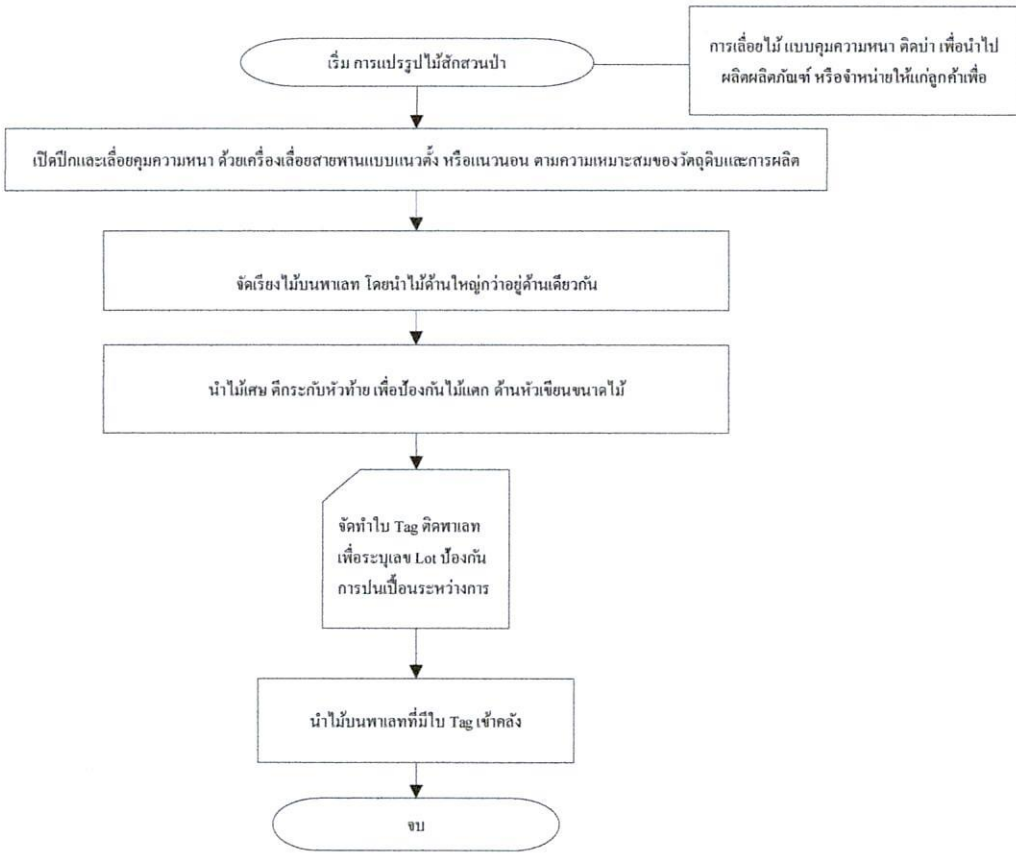
นม 2.6

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า เลื่อยไม้สักแปรรูป (Slab)

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Flow chart ผลิต ผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

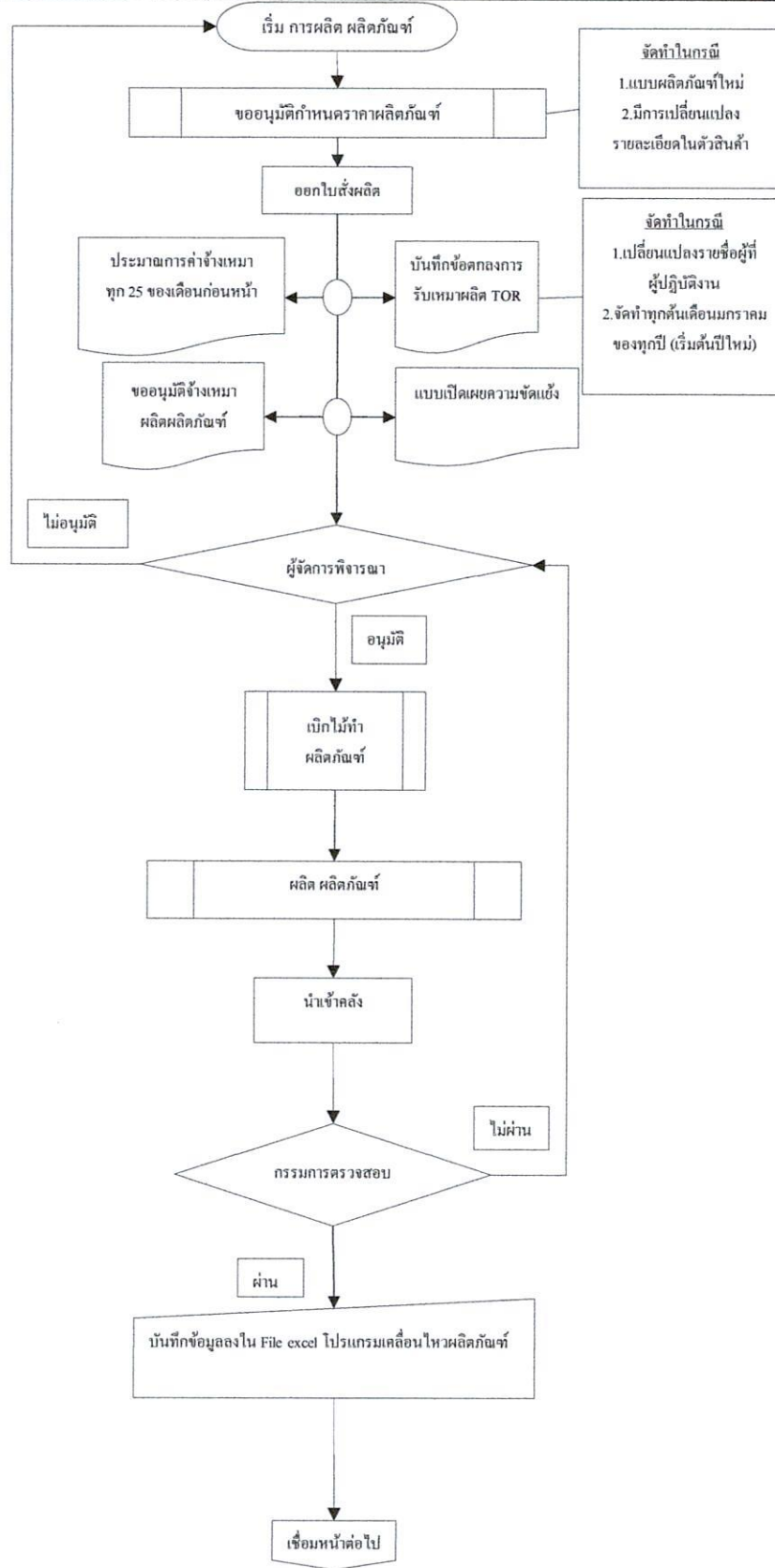
มม 3

แก้ไขครั้งที่

วันที่แก้ไข

การผลิต ผลิตภัณฑ์

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

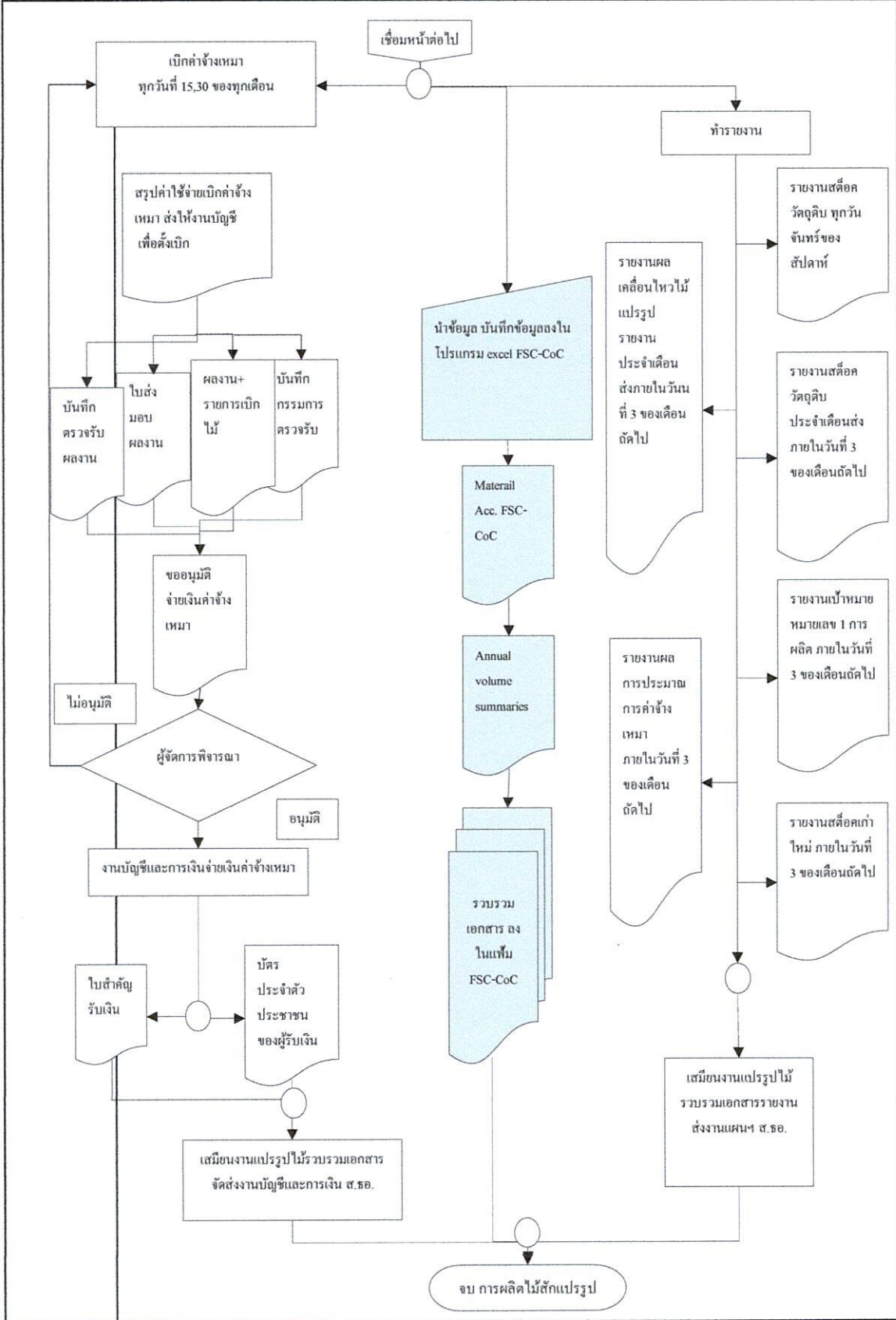




Flow chart ผลิต ผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่	มม 3
แก้ไขครั้งที่	
การผลิต ผลิตภัณฑ์	วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





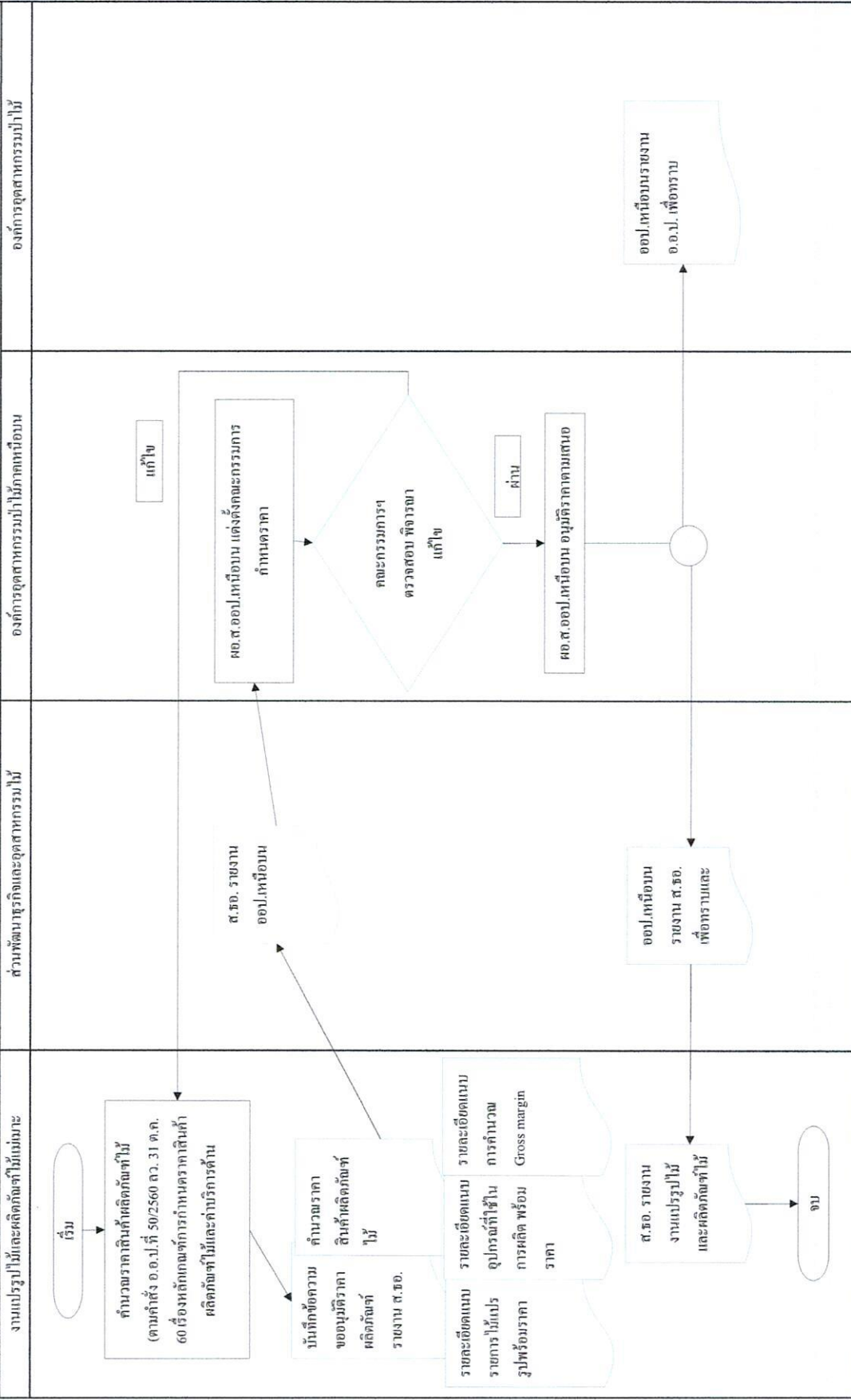
Sub-process การกำหนดราคาค่าผลิตภัณฑ์ข้าว

เอกสารเลขที่ มย 3.1

แก้ไขครั้งที่

วันที่แก้ไข

ขั้นตอน การกำหนดราคาค่าผลิตภัณฑ์ข้าว





Sub-process การเบิกไม้ทำผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

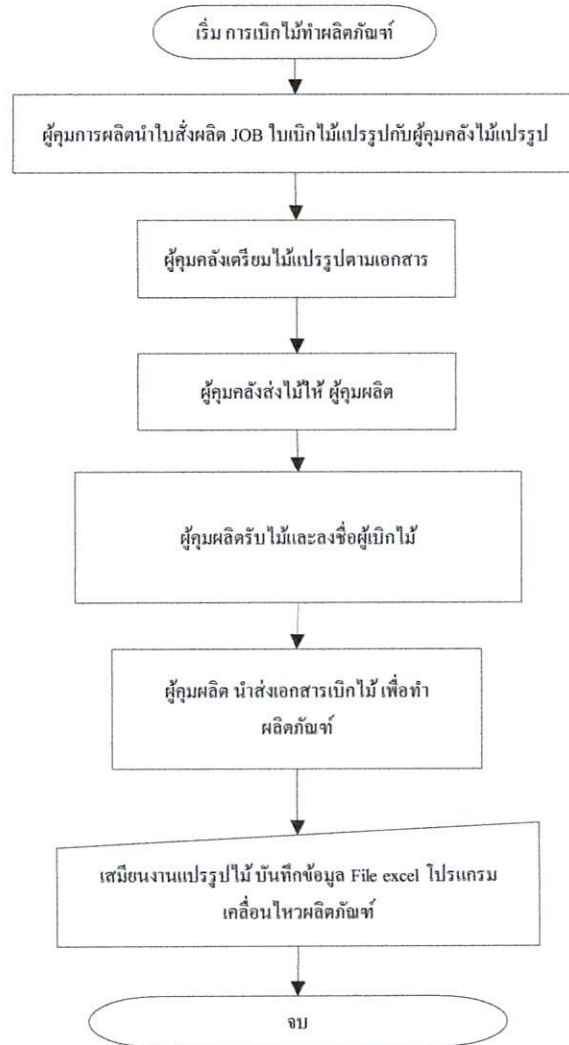
มม 3.2

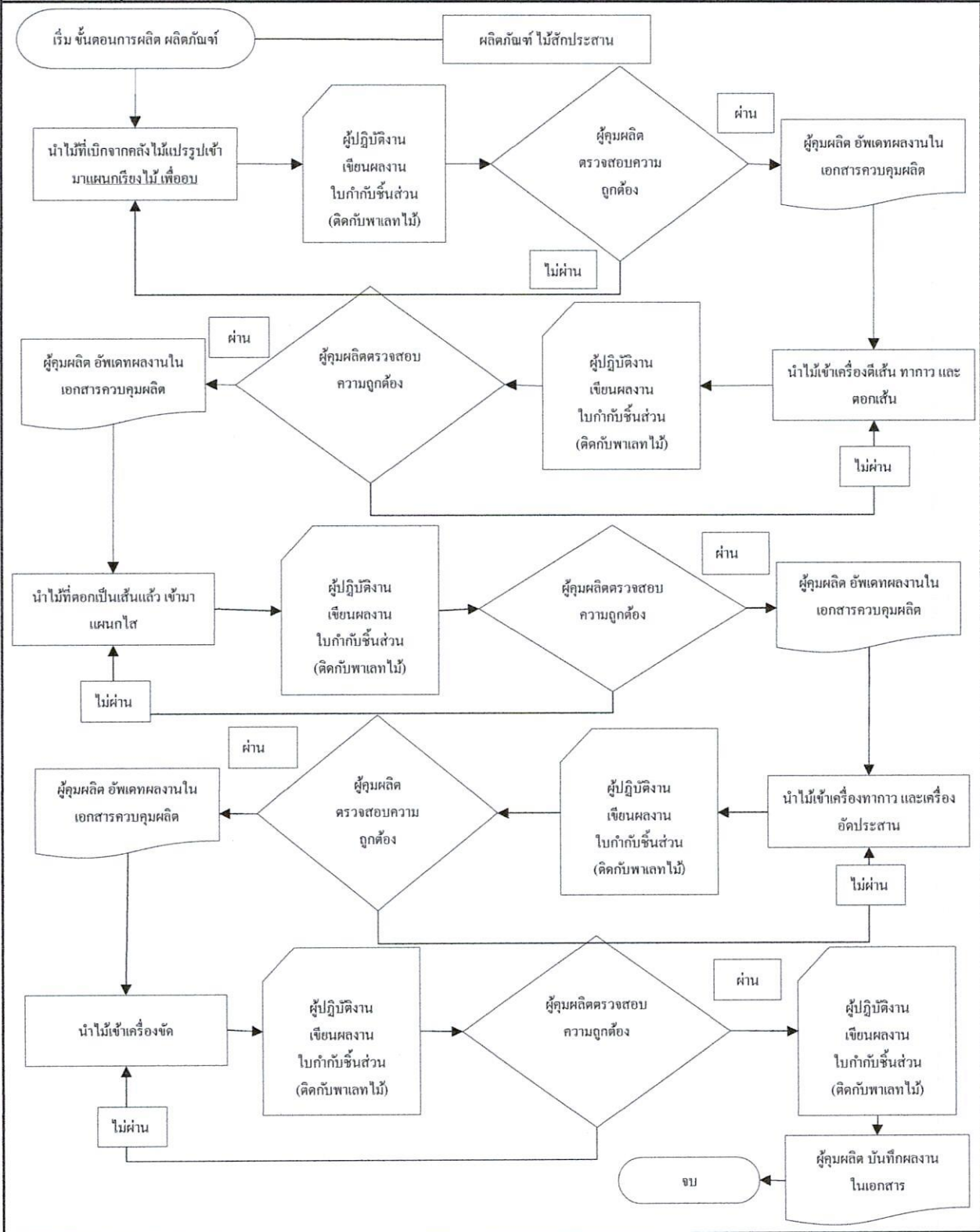
แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การเบิกไม้ทำผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เหมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้







Sub-process การจำหน่ายสินค้า

เอกสารเลขที่

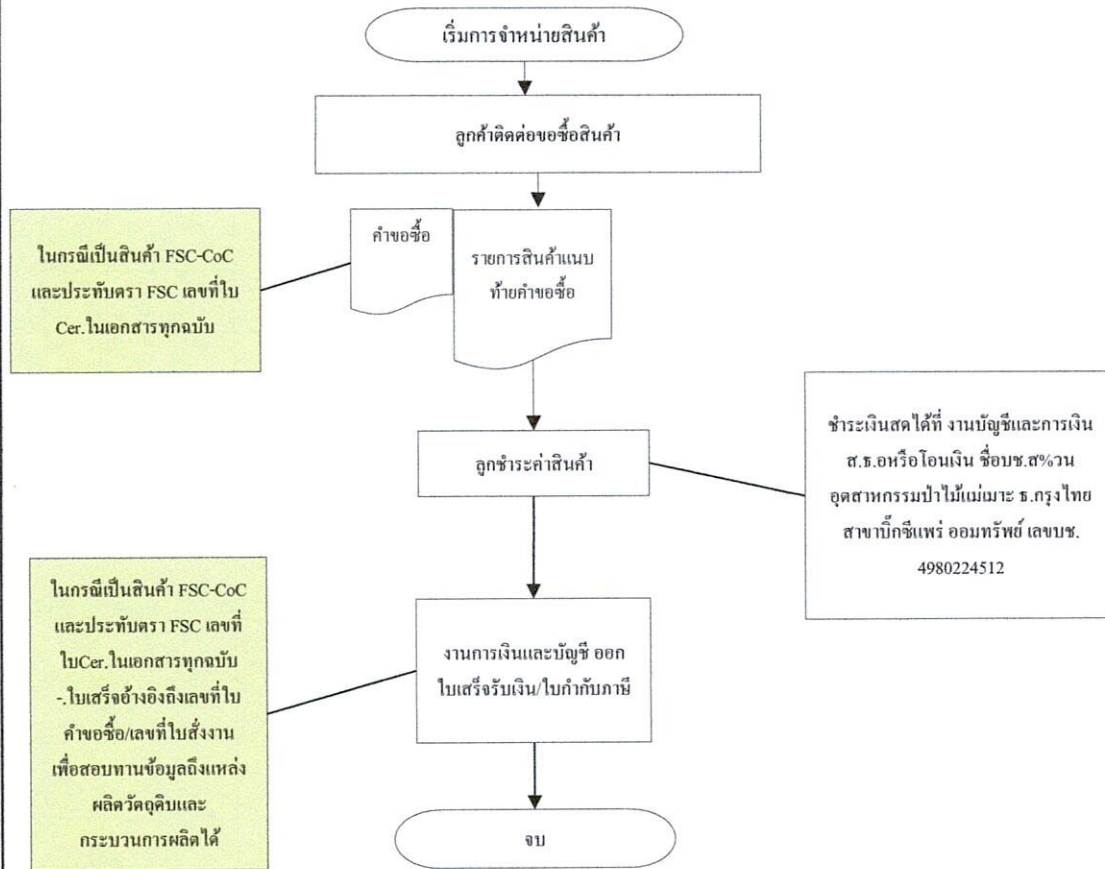
มม 4.1

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายสินค้า

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เฉพาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายสินค้า รับผิดชอบ

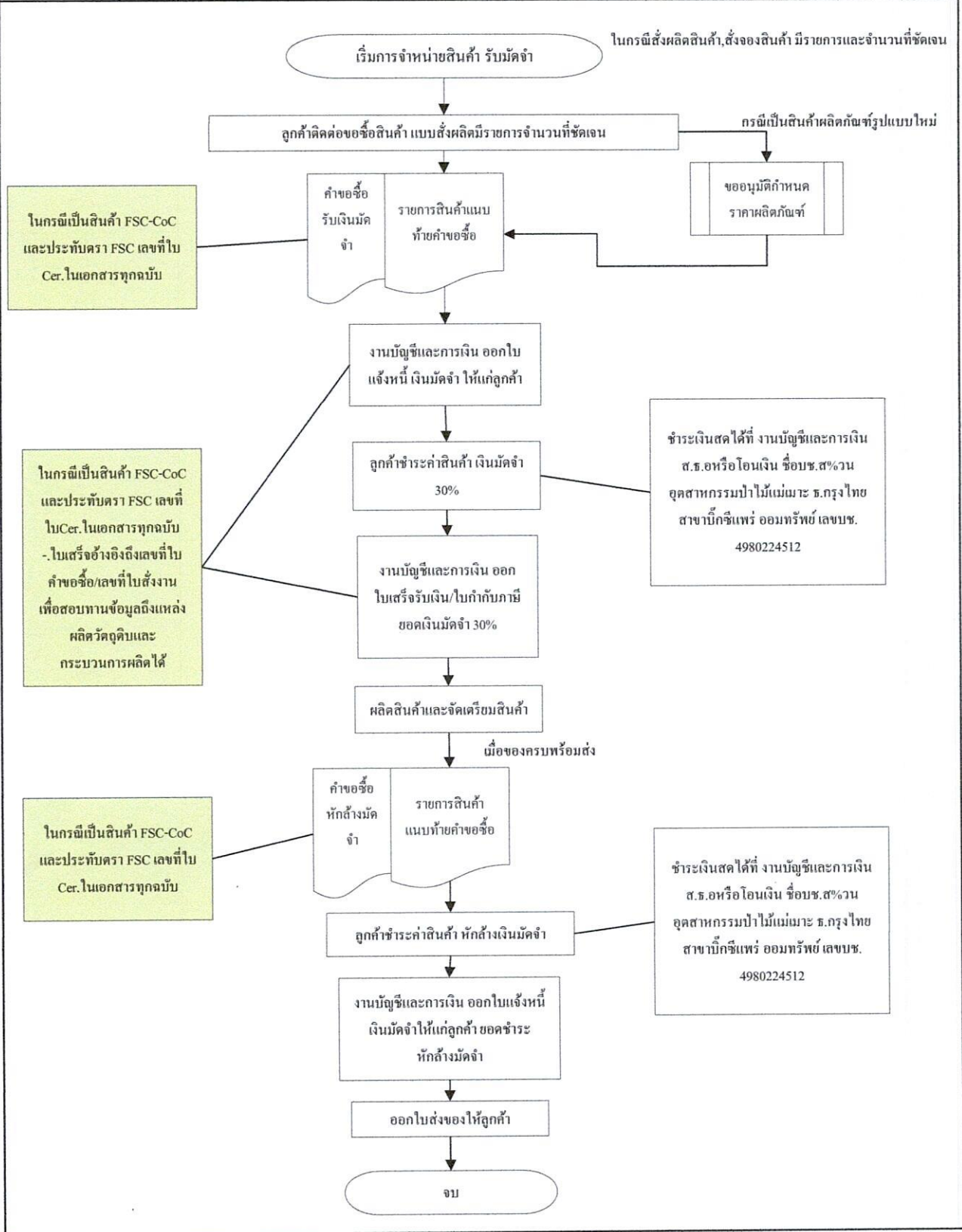
เอกสารเลขที่ มม 4.2

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายสินค้า รับผิดชอบ

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เนื้อแข็ง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายสินค้า รับล่วงหน้า

เอกสารเลขที่

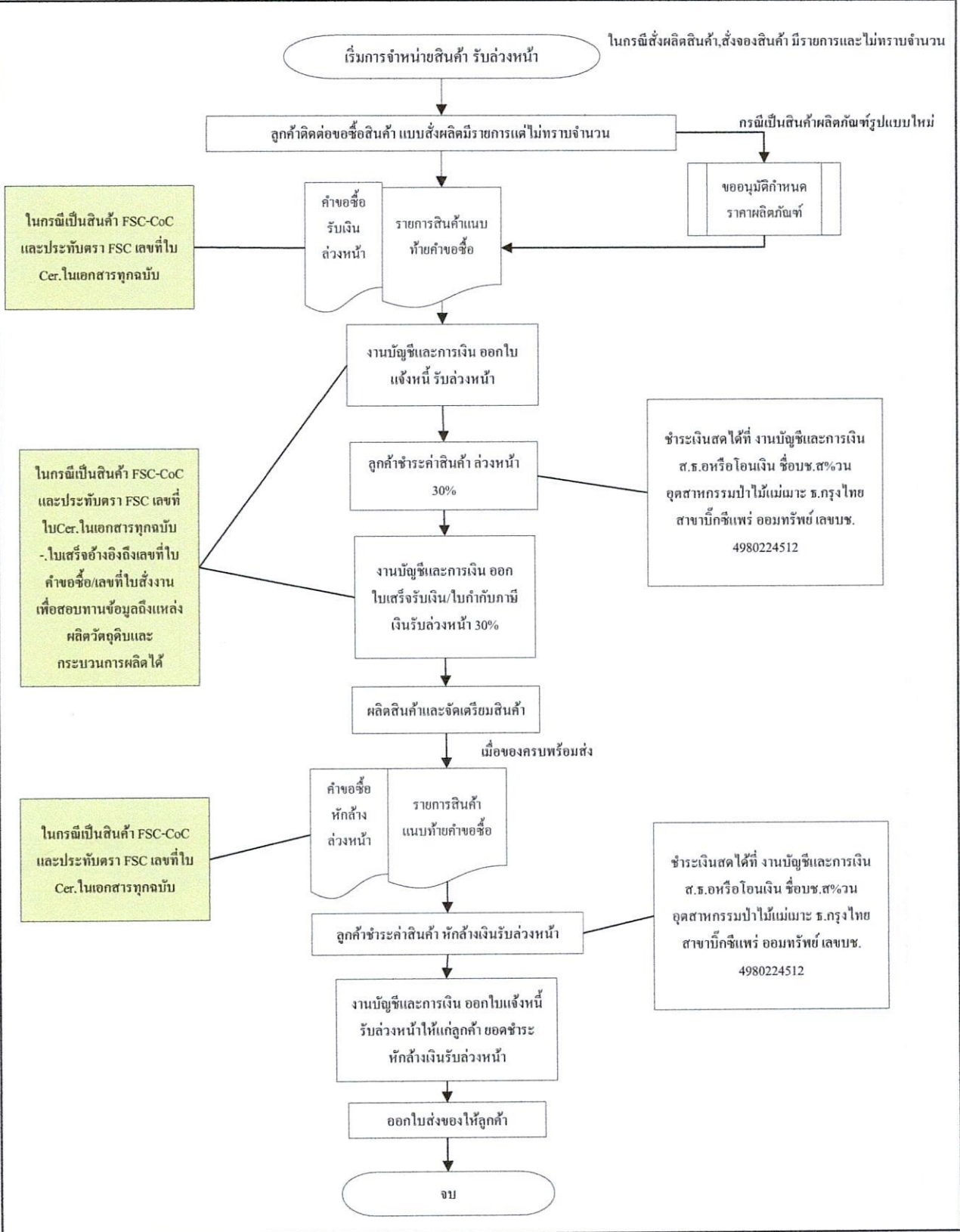
นม 4.3

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายสินค้า รับล่วงหน้า

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งหน่วยงานไม้แปรรูป

เอกสารเลขที่

มม 4.4

แก้ไขครั้งที่

การส่งหน่วยงานไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้เฉพาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

เริ่ม การส่งหน่วยงานไม้แปรรูป

กรณีหน่วยงาน อ.อ.ป. ขอสินค้าเพื่อไปจำหน่าย

โดยการโอนต้นทุนระหว่างหน่วยงาน

หน่วยงานปลายทางติดต่อขอรับสินค้า

ปลายทางทำ
บันทึกร้องขอ
สินค้า

รายการสินค้าแนบ
รายการสินค้า
พร้อม

งาน ปศ.ตรวจสอบเช็คต้นทุน ไม้สักแปรรูป 4 กลุ่มกับงาน
การเงินและบัญชี ณ เดือนปัจจุบัน

ตารางต้นทุน
รายการ ไม้สักแปร
รูปแบ่งกลุ่ม

ประสานงานแจ้งต้นทุนสินค้ากับ
หน่วยงานปลายทางเพื่อทราบ
เบื้องต้น

จบ



Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

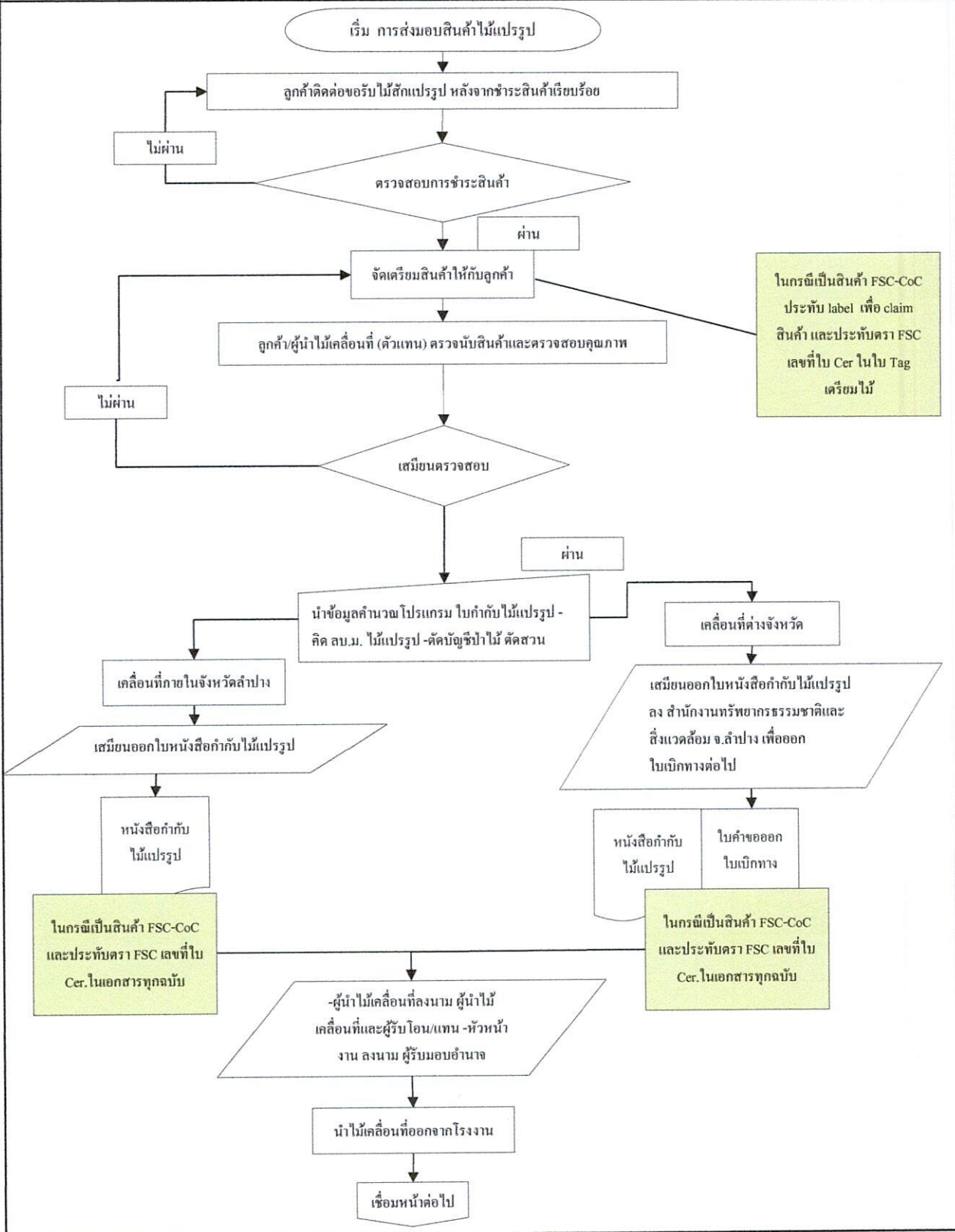
เอกสารเลขที่ มม 4.5

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ไม่เหมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

เอกสารเลขที่

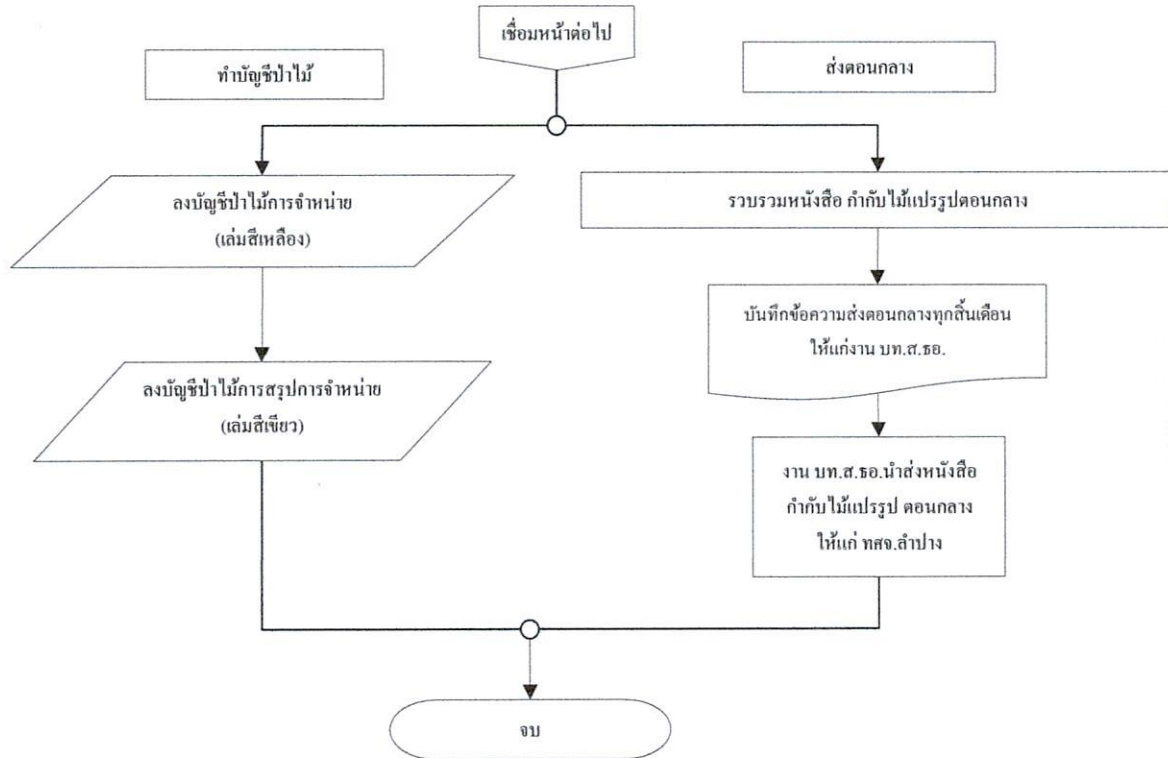
นม 4.5

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบไม้แปรรูป

เอกสารเลขที่

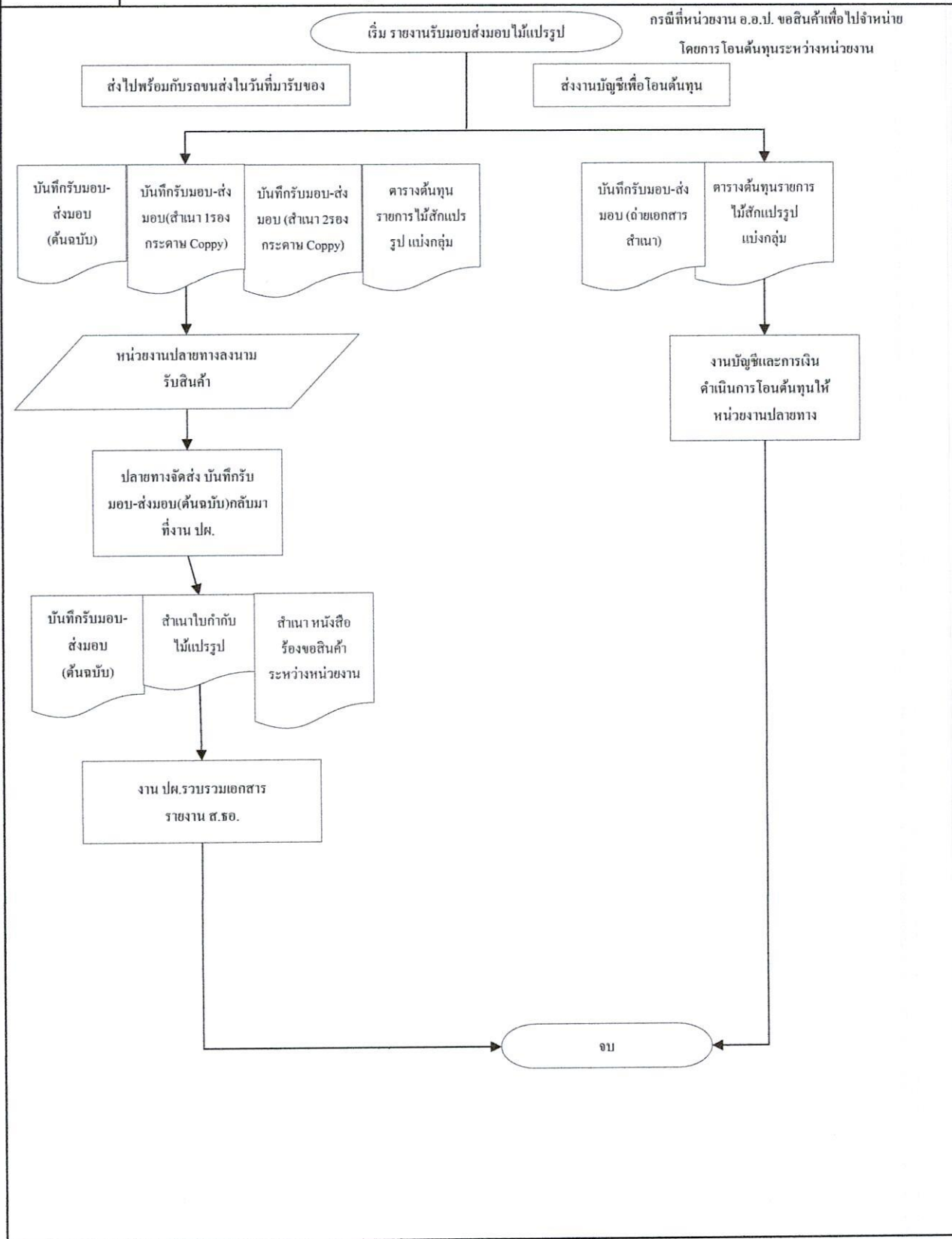
มม 4.6

แก้ไขครั้งที่

รายงานรับมอบส่งมอบไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งหน่วยงานผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

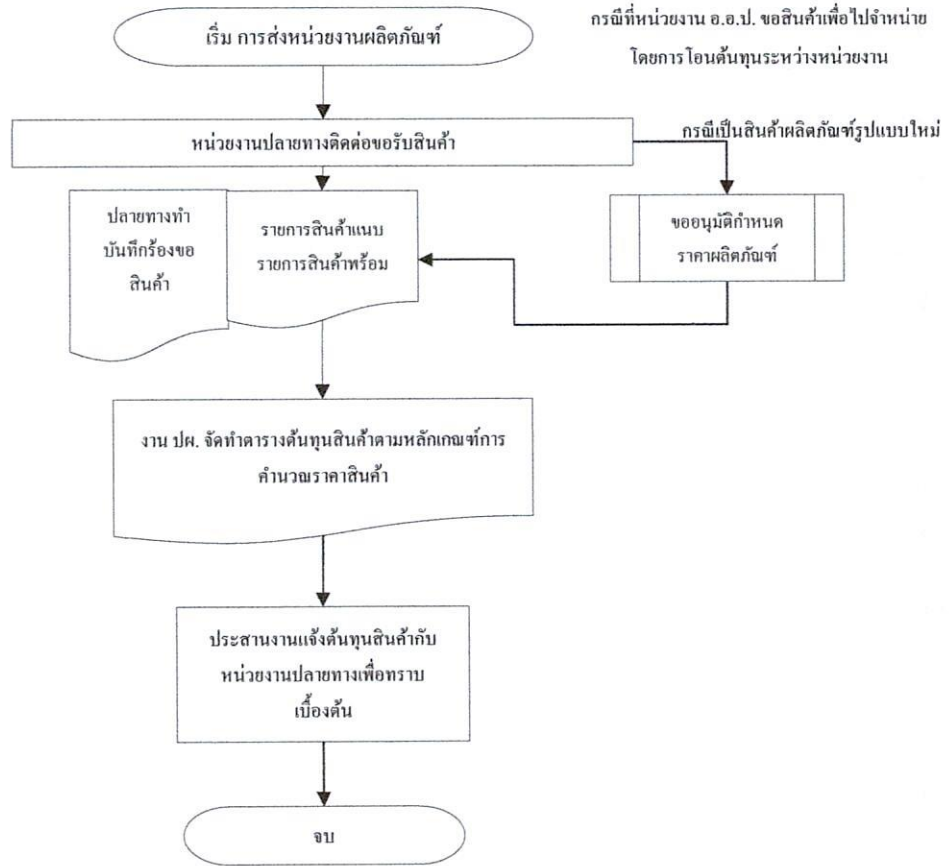
มม 4.7

แก้ไขครั้งที่

การส่งหน่วยงานผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่ไม้ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

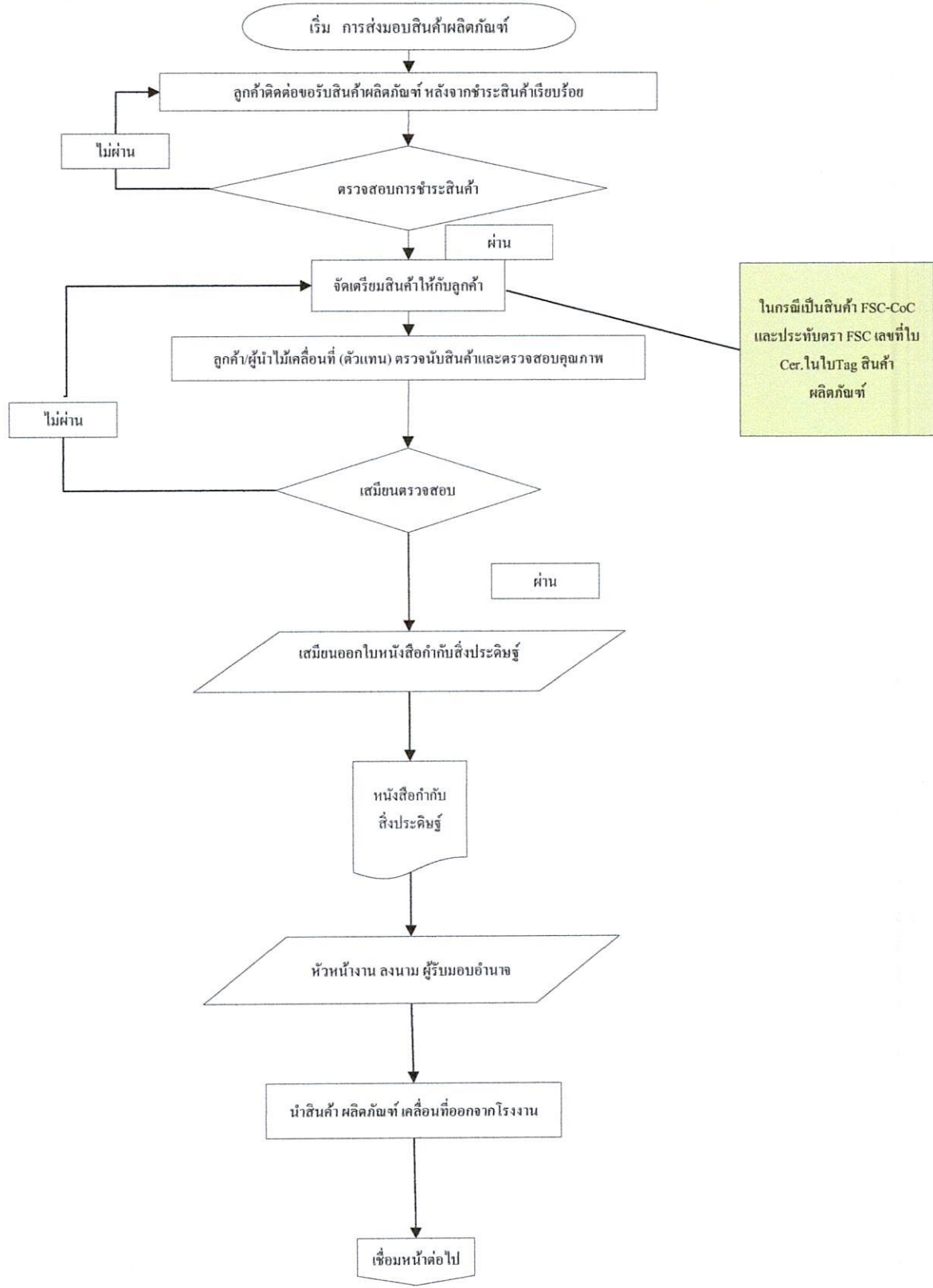
มม 4.8

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

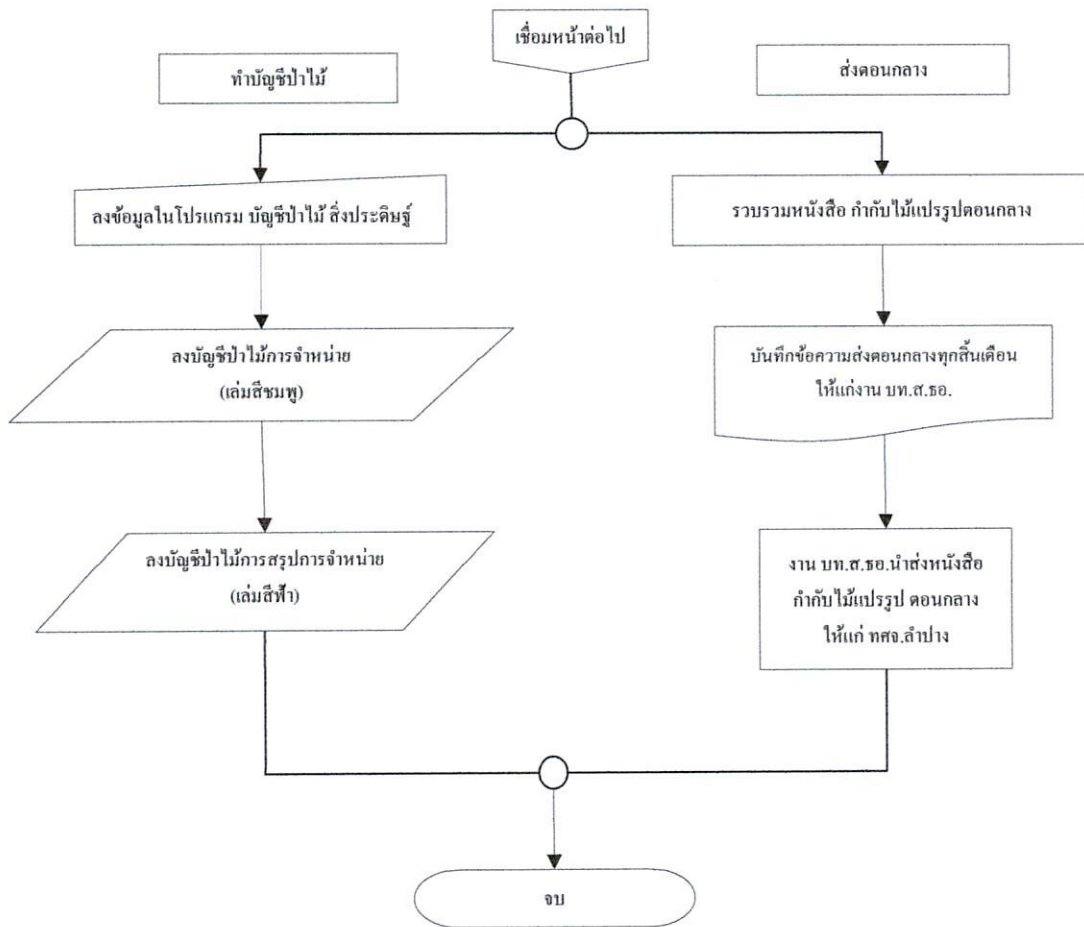
นม 4.8

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปนมและผลิตภัณฑ์นมแม่เมาระ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมนม





Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

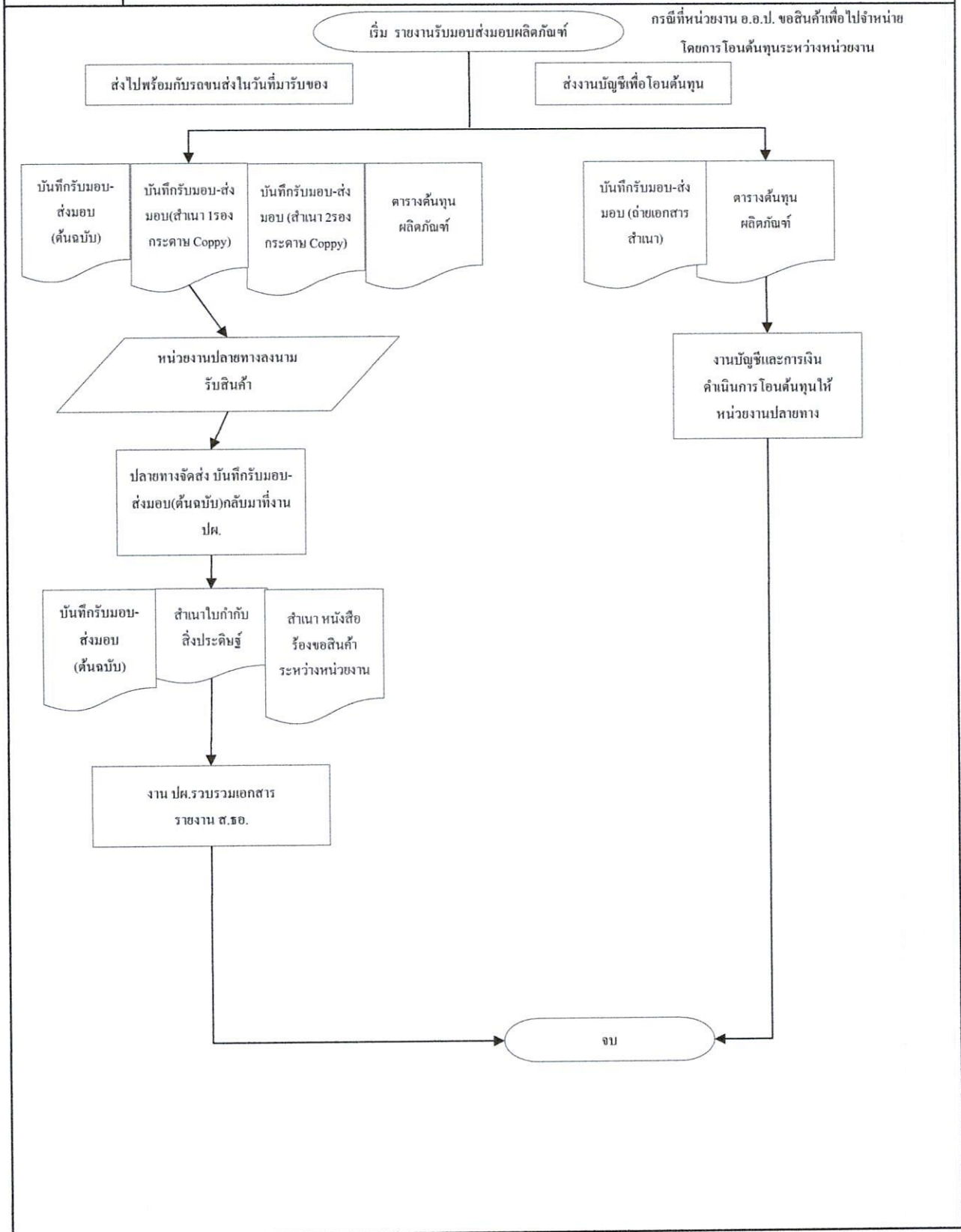
มม 4.9

แก้ไขครั้งที่

รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายประมุลไม้สักแปรรูป

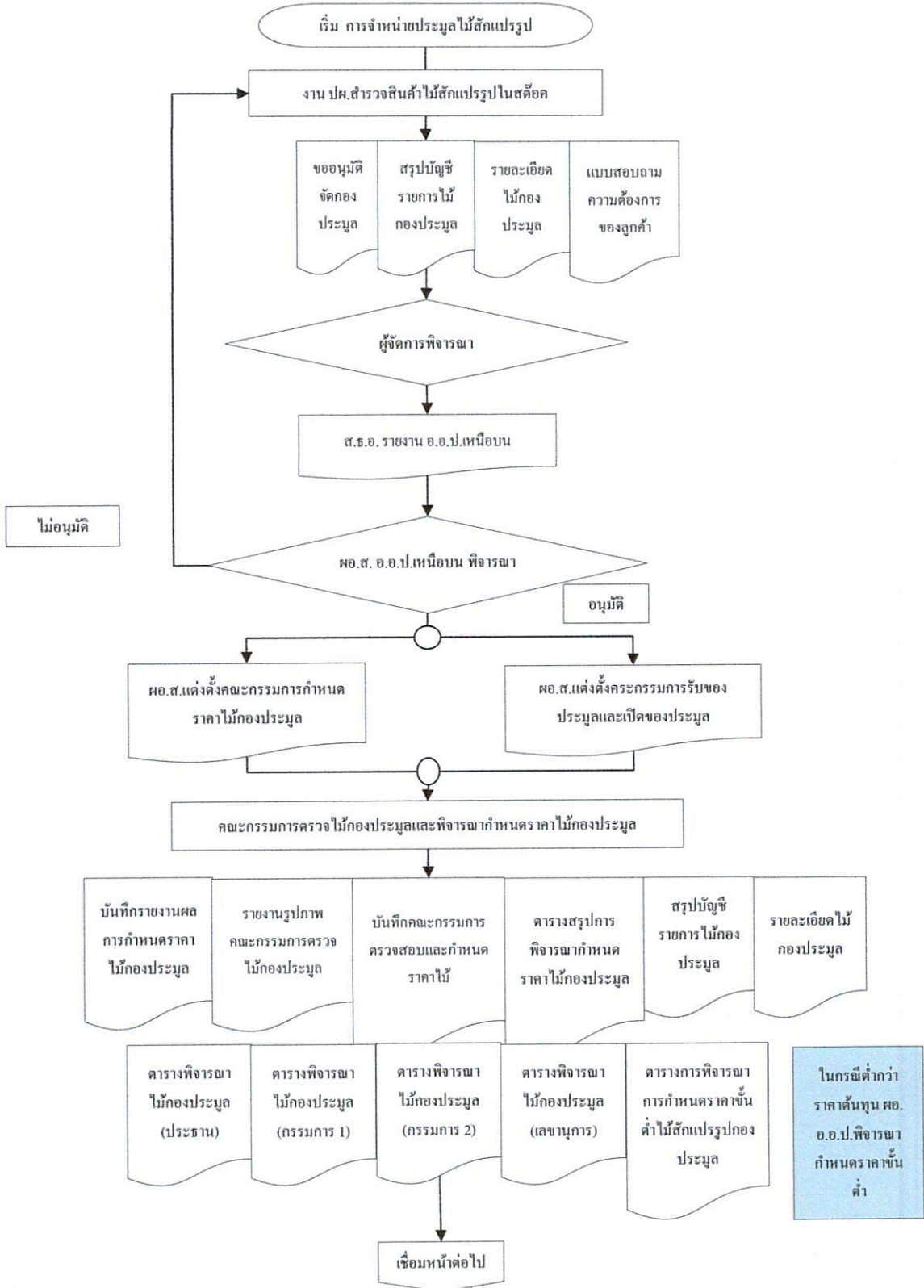
เอกสารเลขที่ มม 4.10

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายประมุลไม้สักแปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายประมวลไม้สักแปรรูป

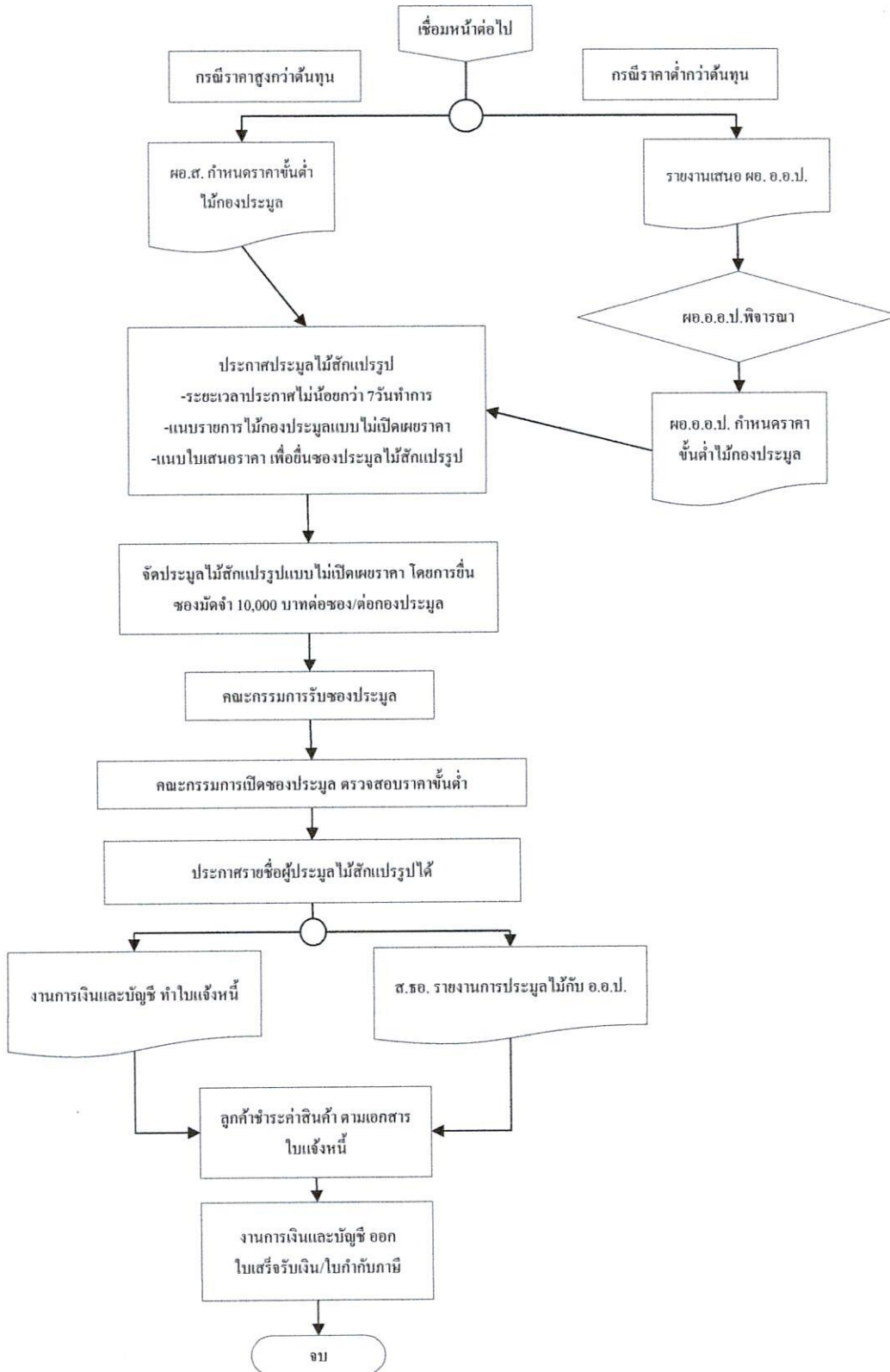
เอกสารเลขที่ มม 4.10

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายประมวลไม้สักแปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายไม้สักแปรรูปแบบหลังประมูล

เอกสารเลขที่

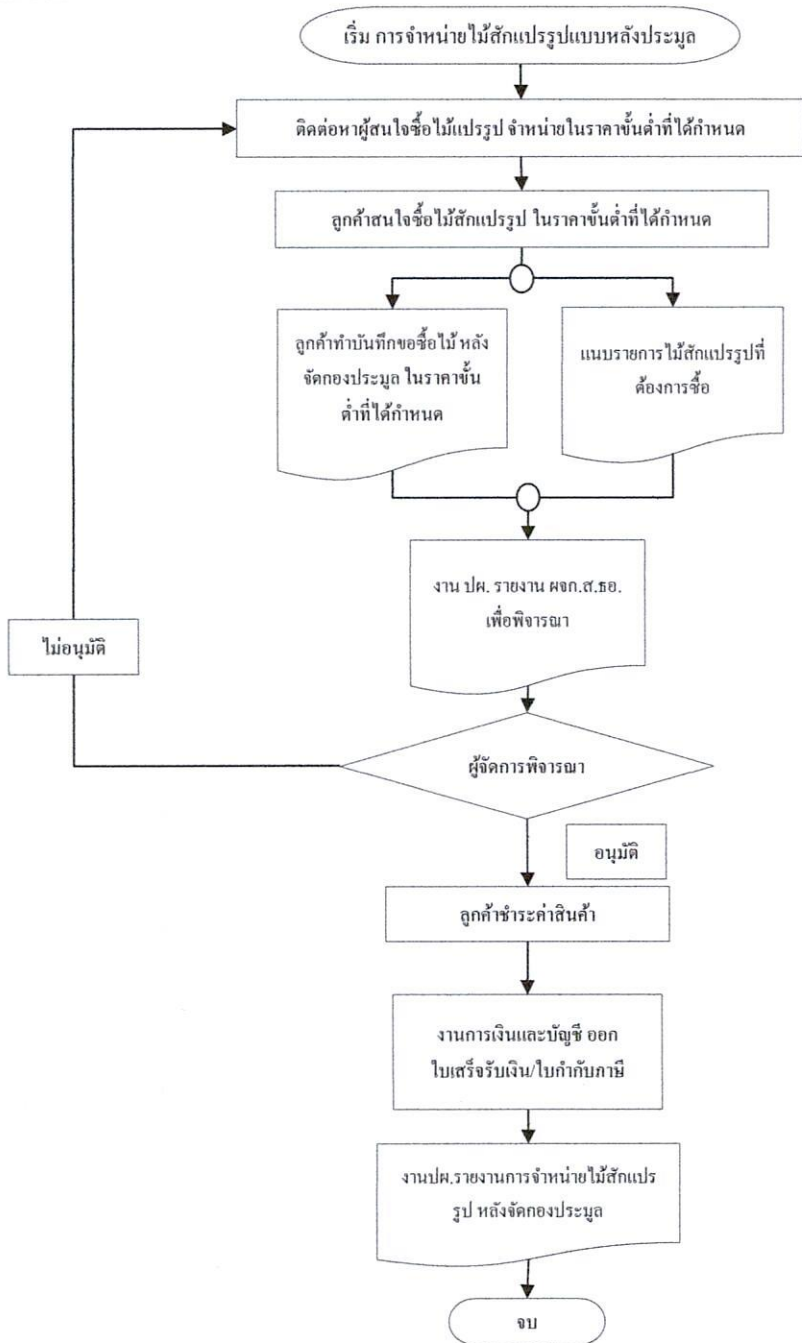
นม 4.11

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายไม้สักแปรรูปแบบหลังประมูล

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้แม่เมาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





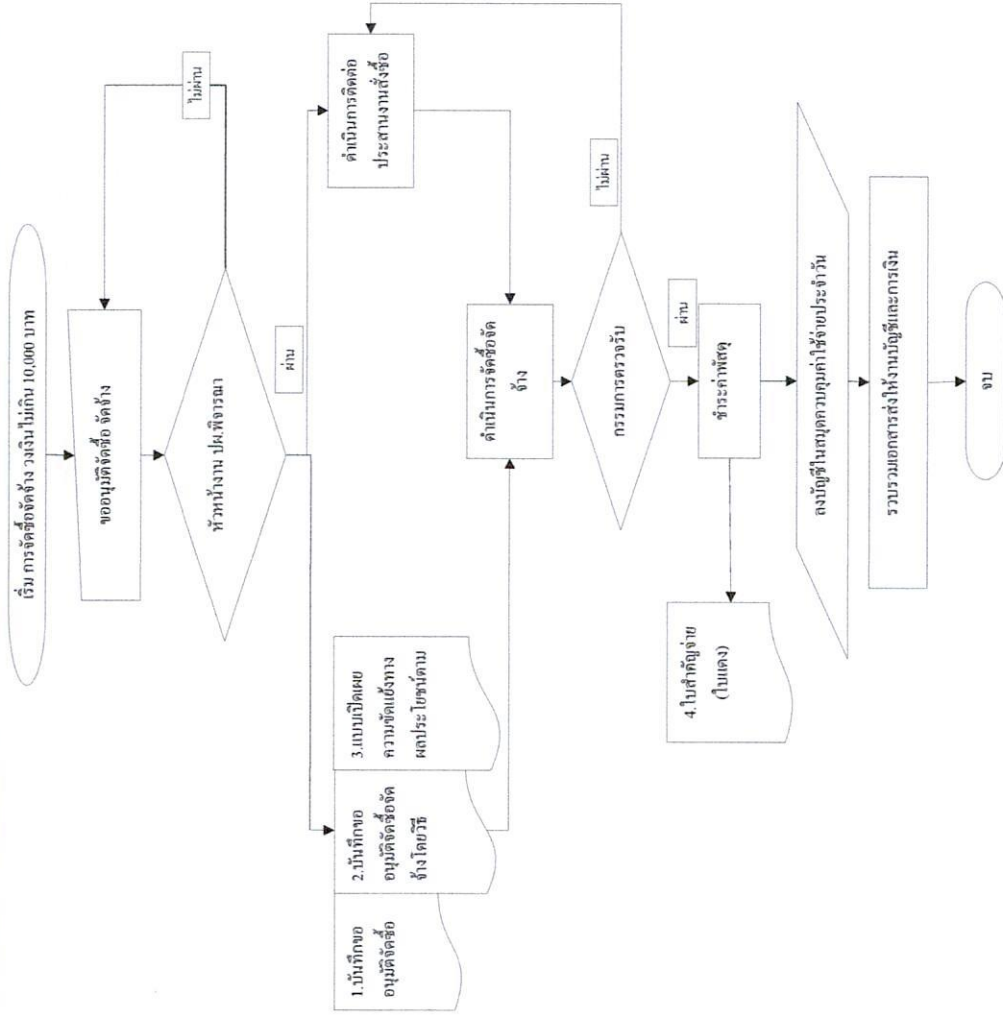
Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท

เอกสารเลขที่
หน้า
วันที่แก้ไข

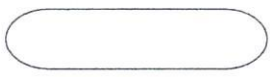
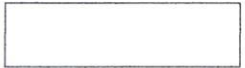
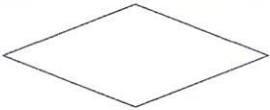

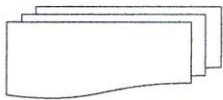
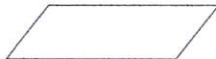

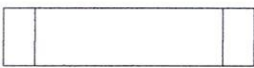





พ.ร.บ. 5

ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน 10,000 บาท

งานปรับปรุงใบและผลิตภัณฑ์ใบมีเบาะ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



สัญลักษณ์การทำ Flow chart

สัญลักษณ์	ความหมายและการใช้งาน
	ใช้เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน
	การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน กิจกรรม
	เพื่อกำหนดทางเลือก หรือตัดสินใจการทำงาน
	ใช้เพื่อแสดงผลลัพธ์ รายงาน เอกสาร
	ใช้เพื่อแสดงเพิ่มหรือชุดเอกสาร
	ใช้เพื่อรับหรือแสดงผลข้อมูล การนำข้อมูลเข้าออก โดยไม่ระบุวิธี
	ใช้เพื่อรับข้อมูลเข้ามาในระบบ เช่น แสดงข้อมูล นำข้อมูลเข้าออกในคอมพิวเตอร์
	ใช้เพื่อแสดง ขั้นตอนย่อย Sub-process
	ใช้เพื่อเชื่อมต่อการทำงานจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
	ใช้เพื่อเชื่อมต่อผังงานที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้สามารถเชื่อมโยงกันได้
	บัตรเจาะใบ TAG แสดงการรับข้อมูล โดยใช้บัตรเจาะเป็นสื่อ
	ใช้เชื่อมต่อบetween สัญลักษณ์หนึ่งไปยังอีกสัญลักษณ์หนึ่ง เพื่อให้ทราบการไหลและทิศทางของข้อมูล
	ใช้เพื่ออธิบายส่วนประกอบ



FLOW CHART

งานแปรรูปไม้
และผลิตภัณฑ์ไม้
ร่องกว้าง

ส่วนพัฒนารรกิจและ
อุตสาหกรรมไม้



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน Flow chart ฉบับนี้เป็นฉบับปรับปรุง 2565 ของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ ร่องกวาง จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในงานฯ ใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่าง โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของ การปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผัง ระบบงาน Flow chart เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมาก ยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกวาง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
บทที่ 1 แผนผัง Flow chart การทำงานของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง	2
บทที่ 2 Flow chart การผลิตไม้สักแปรรูป	3-5
● Sub-process การรับไม้ท่อน+ แผนผังรูปภาพ	6-7
● Sub-process การเบิกไม้ท่อน+ แผนผังรูปภาพ	8-9
● Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป L1, L2+ แผนผังรูปภาพ	10-12
● Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป L3+ แผนผังรูปภาพ	13-14
● Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป L4 Log Mulli rip saw+ แผนผังรูปภาพ	15-16
● Sub-process การผลิตไม้สักแปรรูป Slab	17
● Sub-process การนำไม้เข้าคลัง + แผนผังรูปภาพ	18-19
บทที่ 3 Flow chart การผลิตผลิตภัณฑ์	20-21
● Sub-process การกำหนดราคาสินค้า	22
● Sub-process การเบิกไม้สักแปรรูปทำผลิตภัณฑ์	23
● Sub-process การเบิกอุปกรณ์ทำผลิตภัณฑ์	24
● Sub-process การวางแผนการทำผลิตภัณฑ์	25
● Sub-process การผลิตผลิตภัณฑ์	26
บทที่ 4 Flow chart การจำหน่าย/การส่งหน่วยงาน (การตัดสต็อก)	27
● Sub-process การจำหน่ายสินค้า	28
● Sub-process การจำหน่ายสินค้าแบบรับเงินมัดจำ กรณีลูกค้าสั่งผลิต	29
● Sub-process การจำหน่ายสินค้าแบบรับเงินล่วงหน้า กรณีสั่งผลิตแต่ยังไม่มีจำนวนที่แน่ชัด	30
● Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป	31-32
● Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์	33-34
● Sub-process การส่งหน่วยงาน ไม้สักแปรรูป (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	35
● Sub-process การส่งหน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	36
● Sub-process รายงานการรับมอบส่งมอบ ไม้สักแปรรูป (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	37
● Sub-process รายงานการรับมอบส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ (ส่งหน่วยงานภายในองค์กร)	38
● Sub-process การจำหน่ายไม้สักแปรรูป แบบประมูล	39-40
● Sub-process การจำหน่ายไม้สักแปรรูป แบบหลังประมูล	41

บทที่ 5 Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง

● Sub-process การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
ภาคผนวก

42

- สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Flow chart

บทนำ

Flowchart หรือผังงาน เป็นเครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้ข้อความสั้น ๆ อธิบายข้อมูล ผลลัพธ์ คำสั่ง หรือจุดตัดสินใจของขั้นตอน และเชื่อมโยงขั้นตอนเหล่านั้นด้วยเส้นที่มีลูกศรชี้ทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

การเขียนผังงาน เป็นการบันทึก ถ่ายทอด สื่อสารขั้นตอนการทำงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเห็นกระบวนการงานในภาพรวม สะดวกต่อการพิจารณาลำดับขั้นตอนในการทำงาน การตรวจสอบความถูกต้อง และการปรับปรุงขั้นตอนของกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ และการเขียน Flow แบบ Swim Lane diagram ทำให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เห็นบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตามผังงานอาจไม่ทำให้เห็นความสำคัญของแต่ละขั้นตอน เนื่องจากผังงานจะบอกเพียงลำดับขั้นตอน แต่จะไม่แสดงรายละเอียดทั้งหมดได้ชัดเจน จึงอาจต้องมีคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นเอกสารแนบ

ถ้าทุกหน่วยงานเข้าใจและสามารถเขียน flow การทำงานของตนเองได้ อาจทำให้เห็นโอกาสในการพัฒนาทำให้สามารถพัฒนาขั้นตอนการทำงาน หรือรวมบางขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็นการบันทึก ถ่ายทอด หรือใช้สื่อสารกระบวนการทำงานในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานได้ จึงเป็นจุดเริ่มต้นของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกาง ได้รวบรวมและจัดทำ Flow chart ของงานเพื่ออาจจะทำให้สามารถพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานต่อไป

ทั้งนี้ flow chart ฉบับปรับปรุง 2565 จะเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาและในอนาคตอาจต้องมีการปรับปรุงและทบทวนกระบวนการทำงาน เพื่อการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกาง

แผนผัง Flow chart
 การทำงานของงานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทวาร

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทวาร
 ส่วนพัฒนารูปร่างและอุตสาหกรรมไม้

การผลิต การเข้าสต็อก

Flow chart
 การจำหน่าย/การส่งหน่วยงาน (การตัดสต็อก)

Flow chart
 การจัดซื้อจัดจ้าง

Flow chart
 การผลิตไม้สักแปรรูป

Flow chart
 การผลิต ผลิตภัณฑ์

การรับไม้ท่อน

การกำหนด
 ราคาสินค้า

การเบิกไม้ท่อน

การเบิกไม้สัก
 แปรรูปทำ
 ผลิตภัณฑ์

การผลิตไม้สัก
 แปรรูป L1, L2

การวางแผน
 การทำ
 ผลิตภัณฑ์

การผลิตไม้สัก
 แปรรูป L3

การผลิต
 ผลิตภัณฑ์

การผลิตไม้สัก
 แปรรูป L4 Log
 Mulli rip saw

การรับมอบ
 ส่งมอบ
 ไม้สักแปรรูป

การผลิตไม้สัก
 แปรรูป Slab

การรับมอบ
 ส่งมอบ
 ผลิตภัณฑ์

การนำไม้เข้า
 คลัง

การจำหน่าย
 สินค้า

การจำหน่าย
 ไม้สักแปรรูป
 ประมูล

การจำหน่าย
 สินค้าแบบรับ
 เงินมัดจำ

การจำหน่าย
 ไม้สักแปรรูป
 หลังประมูล

การจำหน่าย
 สินค้าแบบรับ
 เงินล่วงหน้า

การส่งมอบ
 ไม้สักแปรรูป

การส่ง
 หน่วยงาน
 ไม้สักแปรรูป

การส่งมอบ
 ผลิตภัณฑ์

การส่ง
 หน่วยงาน
 ผลิตภัณฑ์

รายงานรับมอบ
 ส่งมอบ
 ไม้สักแปรรูป

รายงานรับมอบ
 ส่งมอบ
 ผลิตภัณฑ์

การจัดซื้อจัด
 จ้างวิธี
 เฉพาะเจาะจง
 วงเงินไม่เกิน
 10,000 บาท



Flow chart ผลิตไม้สักแปรรูป

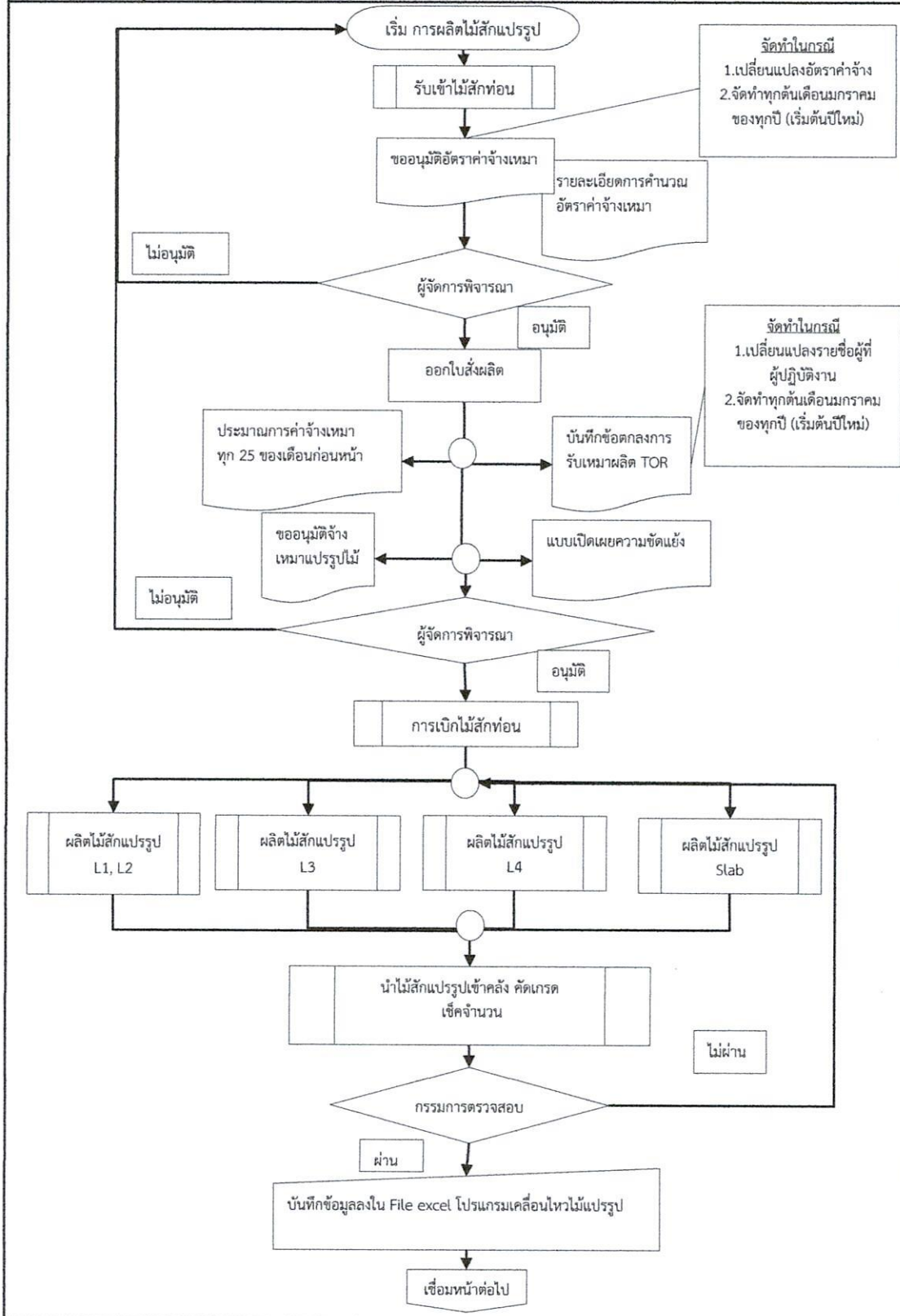
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การผลิตไม้สักแปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทวน ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Flow chart ผลิตไม้สักแปรรูป

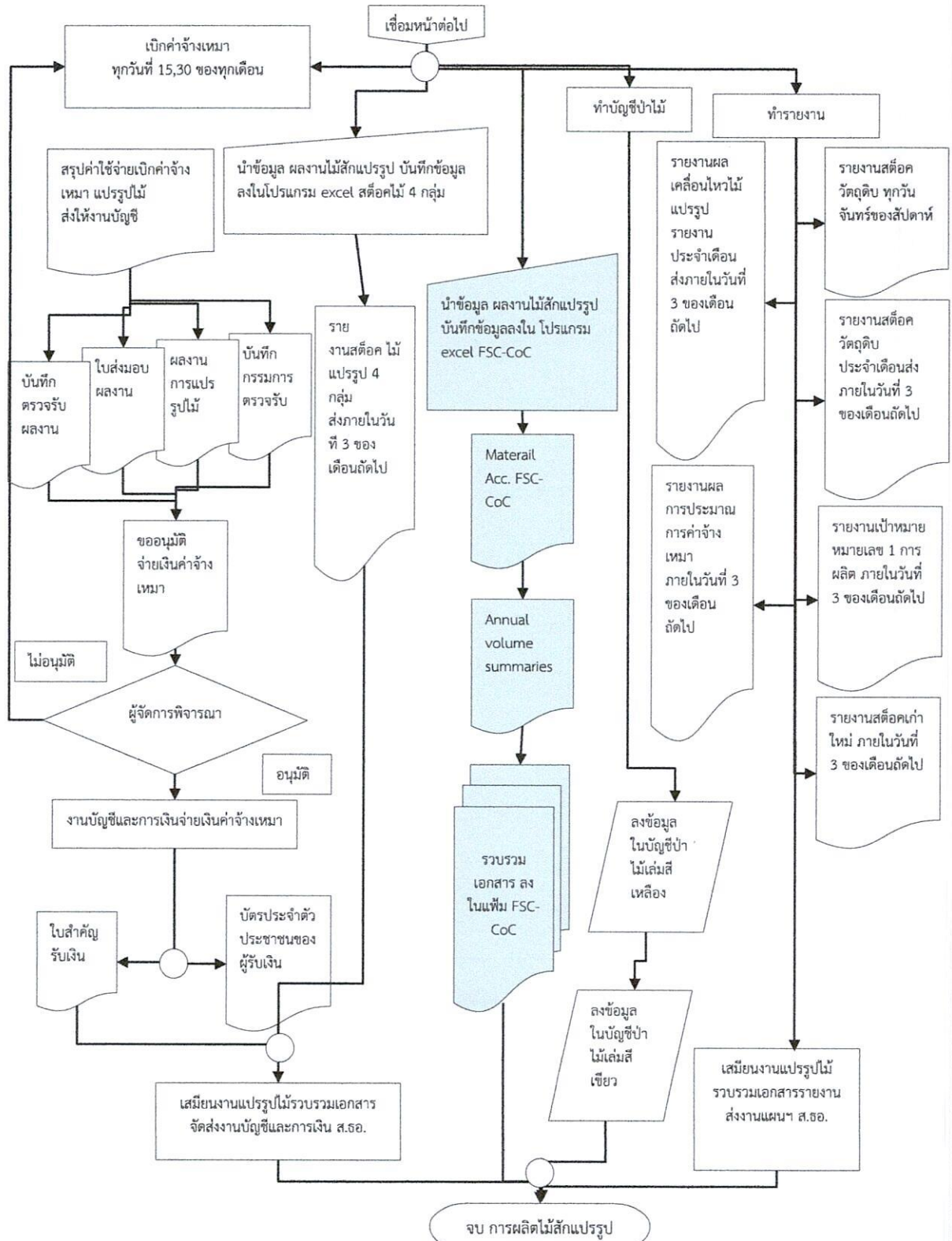
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

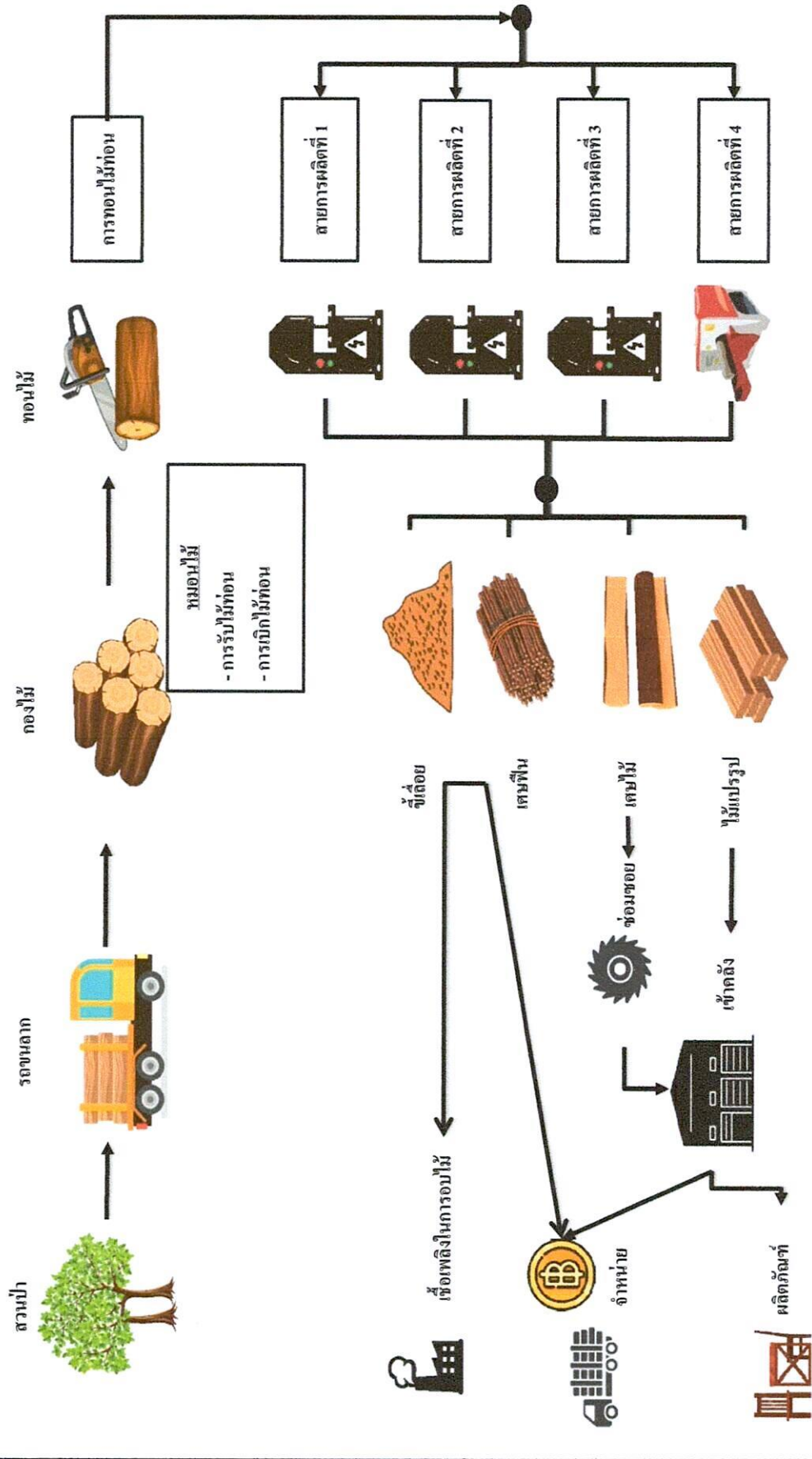
การผลิตไม้สักแปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แผนผังรูปภาพ งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์เครื่องทอ การรวมการผลิตไม้สักแปรรูป





Sub-process การรับไม้สักท่อน

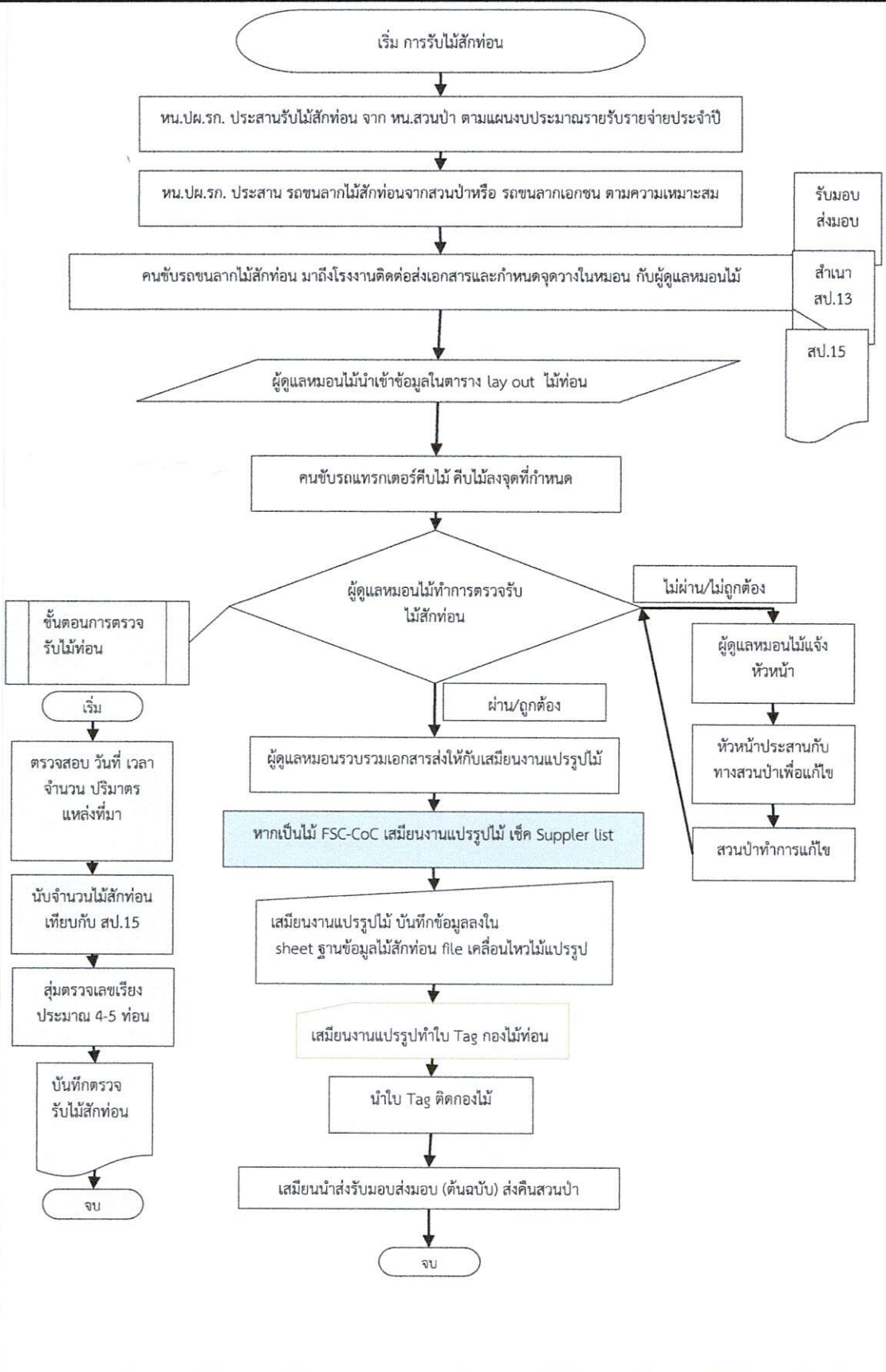
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

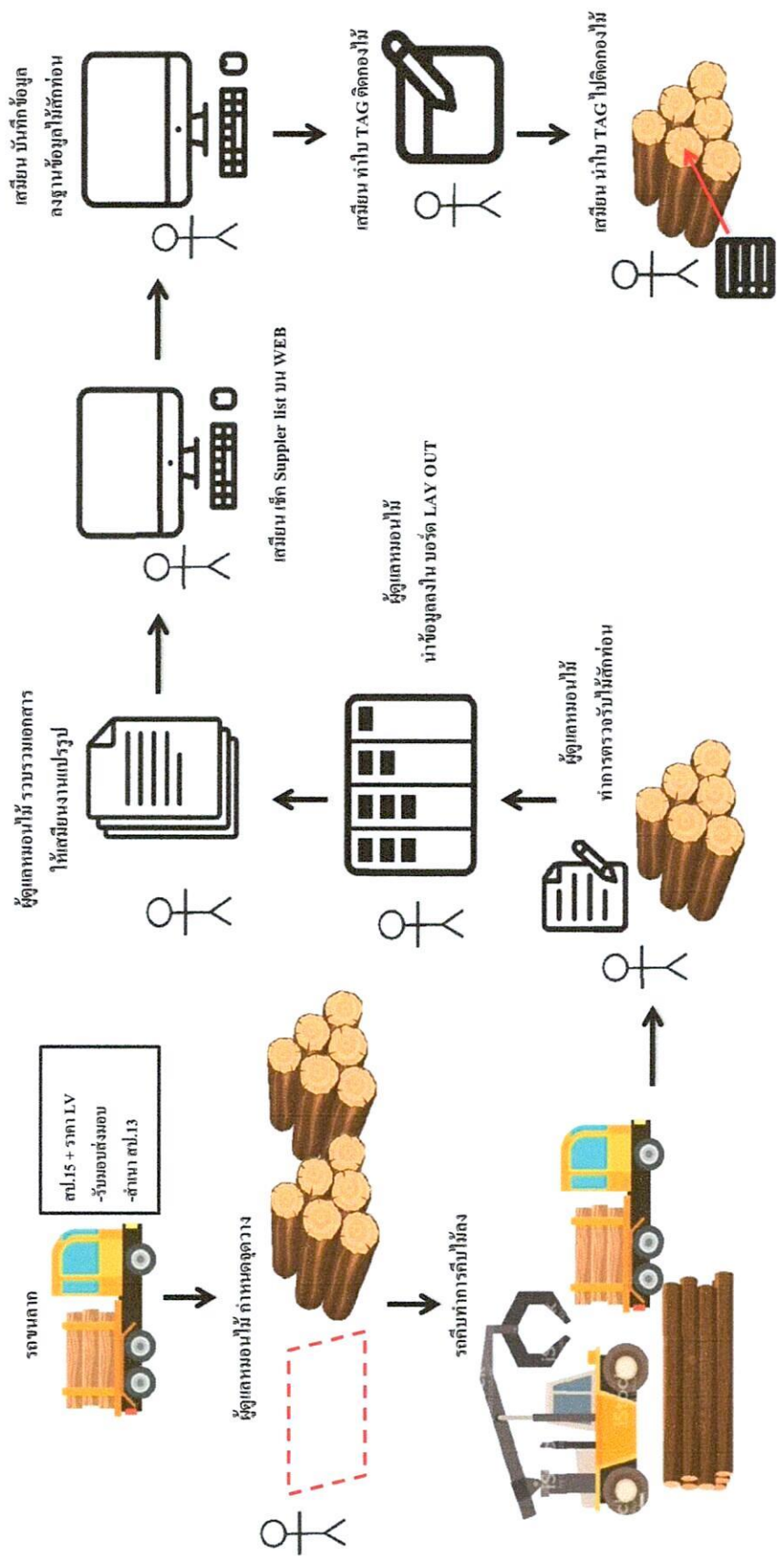
ขั้นตอนการรับไม้สักท่อน

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แผนผังรูปภาพ การตรวจรับไม้สักทอง





Sub-process การเบิกไม้สักท่อน

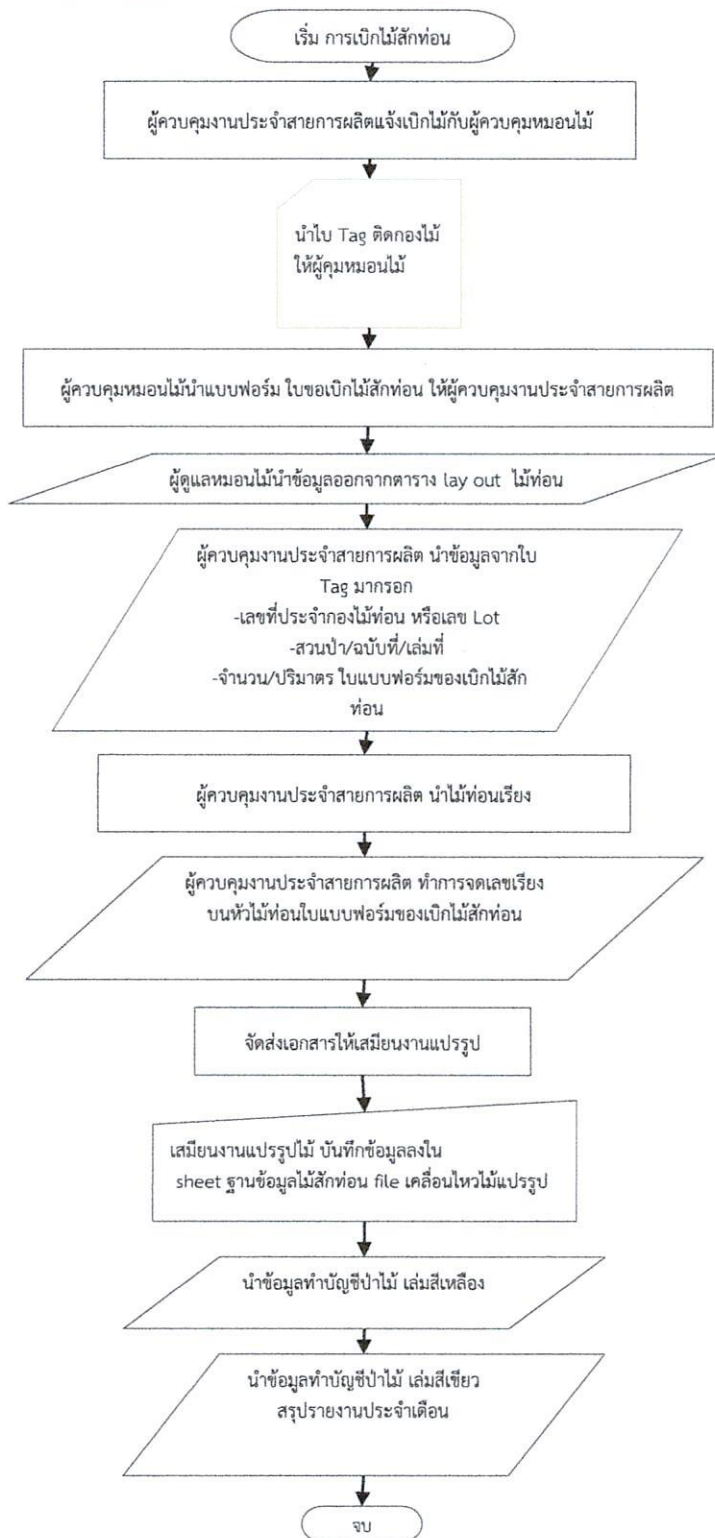
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

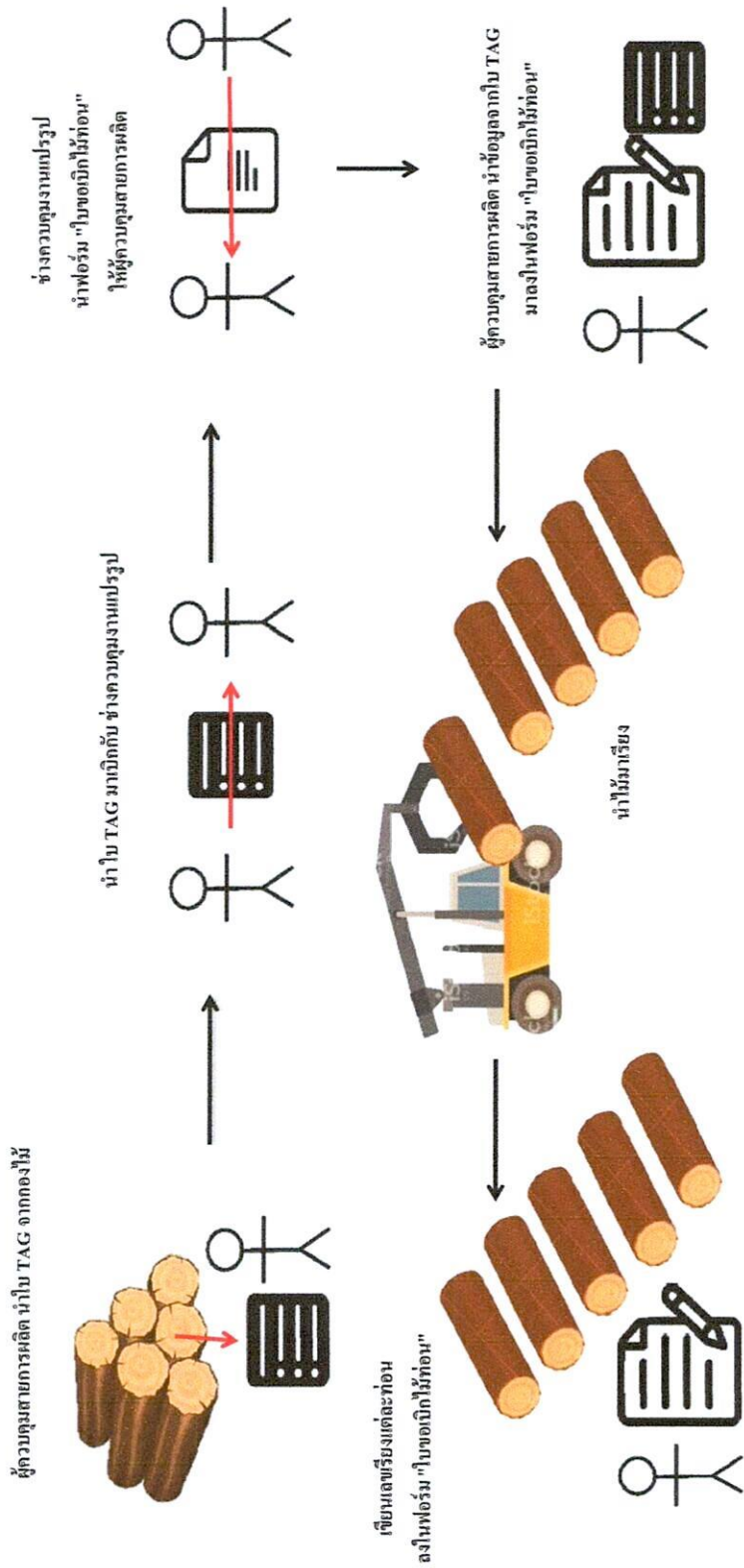
ขั้นตอน การเบิกไม้สักท่อน

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องท่อน ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แผนผังรูปภาพ การบันทึกไม้สักทอง





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 1 และ 2

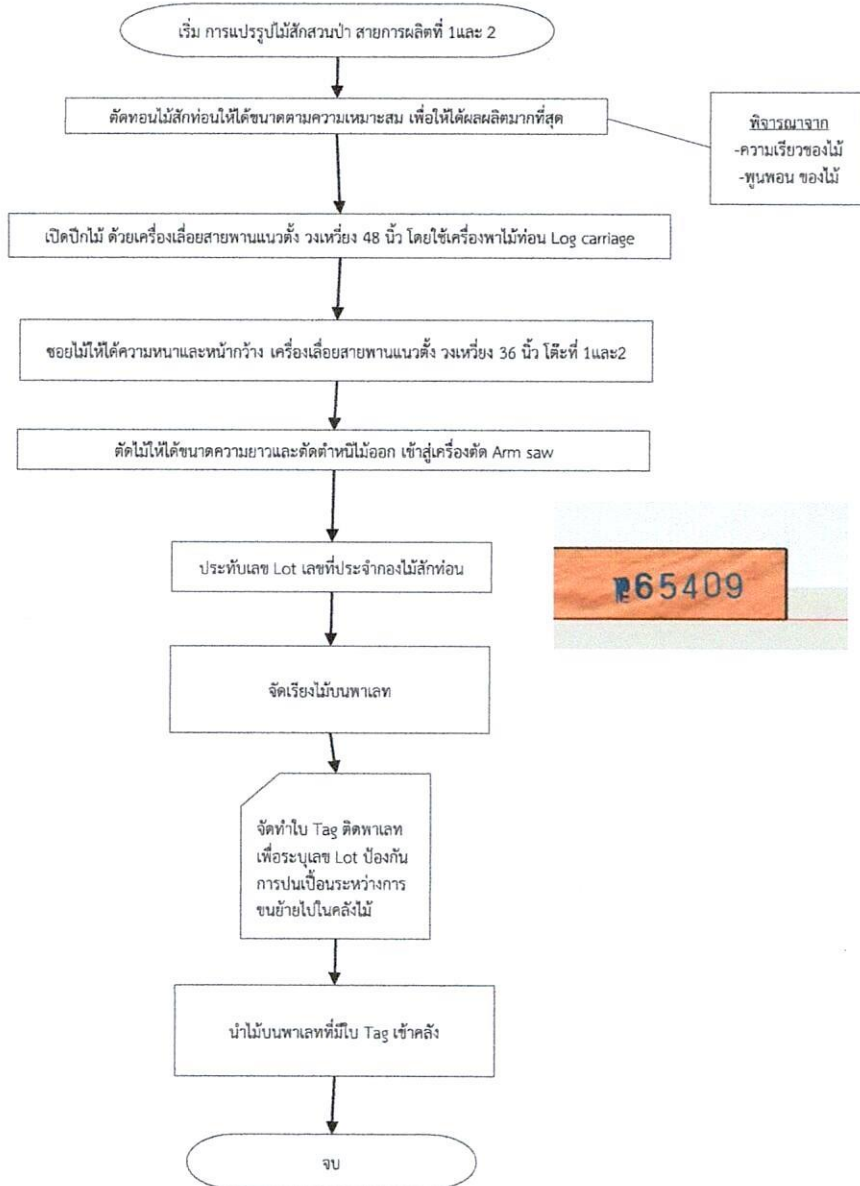
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 1 และ 2

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 3

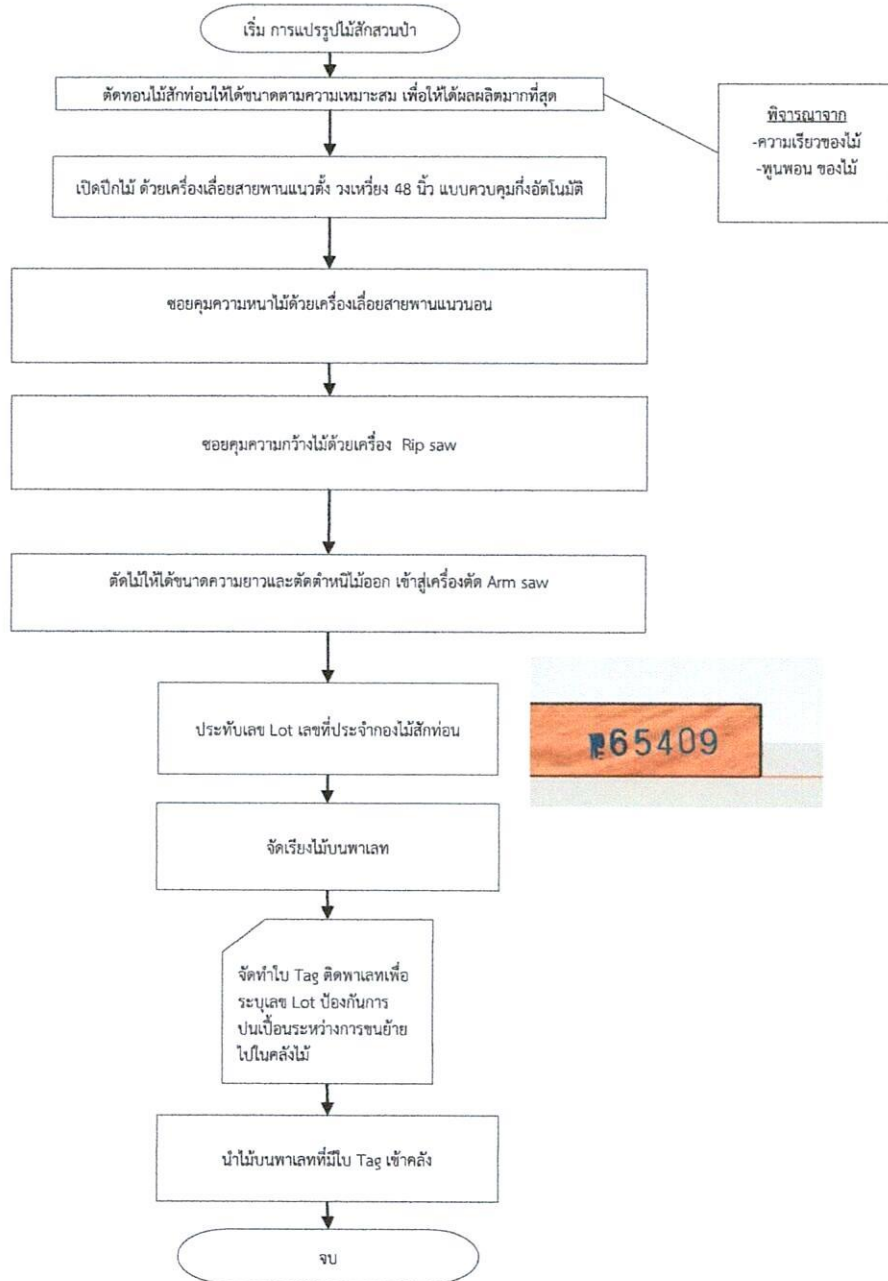
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

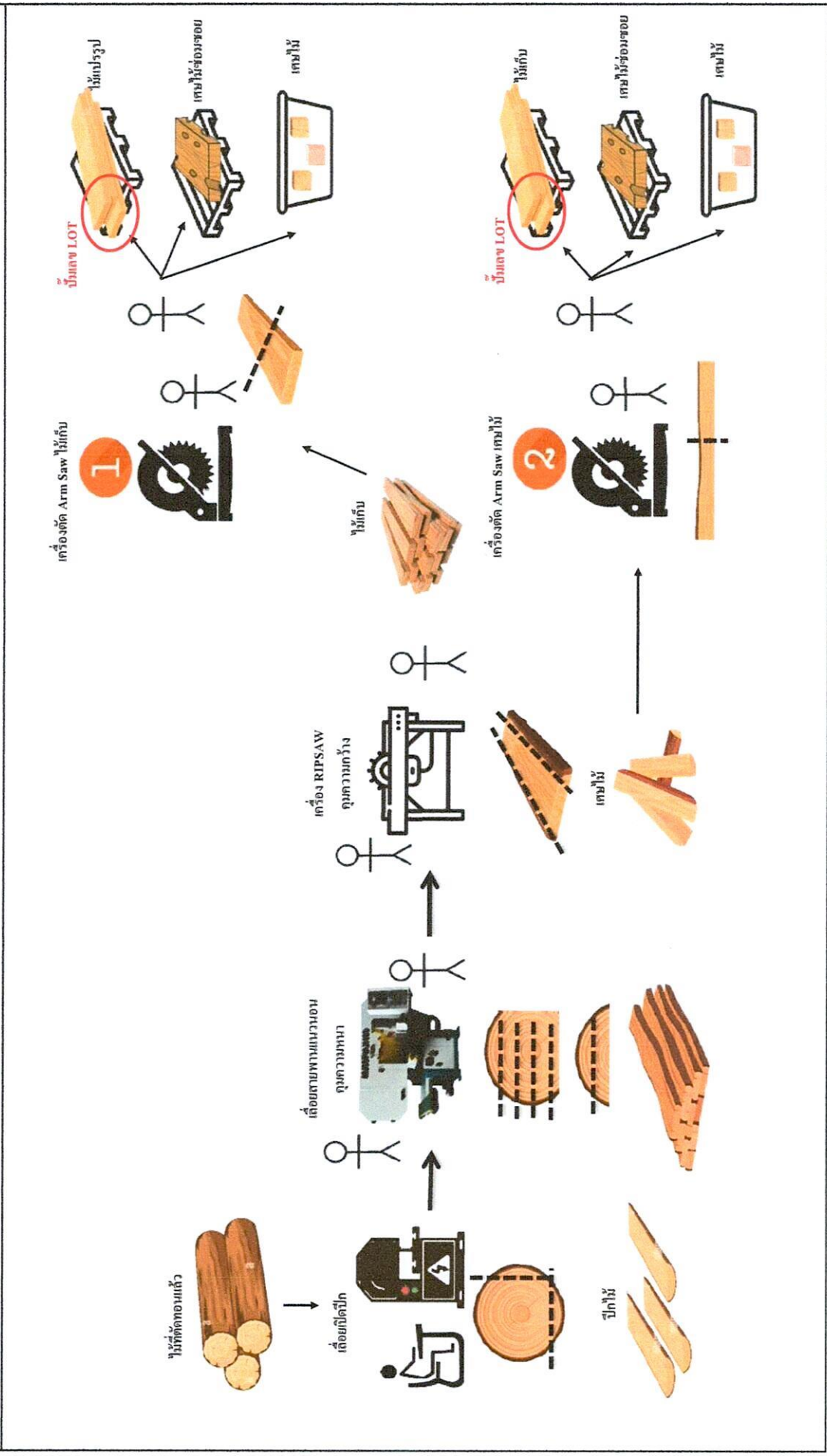
ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 3

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทาบ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แผนผังรูปภาพ ขั้นตอนการเลื่อยไม้สายการผลิตที่ 3





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 4

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า สายการผลิตที่ 4

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทวน ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

เริ่ม การแปรรูปไม้สักสวนป่า

ตัดท่อนไม้สักท่อน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 8 นิ้ว (ไม้สักท่อนโต 49 ลงมา) ให้ได้ขนาดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ผลผลิตมากที่สุด
-พิจารณาความเร็วของไม้ -พิจารณา พูนพอน ของไม้

นำไม้สักท่อน เข้าเครื่อง Log multrip saw เพื่อเลื่อยไม้สักท่อนให้ได้ความหนา เป็นไม้ Slab ไม้แปรรูปตัดป่า

นำไม้ Slab ตัดให้ได้ความยาว 1-1.5 ฟุต ด้วยเครื่อง Arm saw , cut of saw ,เครื่องตัดวงเดือน

ซอยไม้คุมความกว้าง ด้วยเครื่องซอยไม้วงเดือนแบบ 1 ใบเลื่อย หรือ เครื่อง หลายใบเลื่อย (Multi rip saw) ตามความเหมาะสมของวัตถุดิบและการทำงาน

จัดเรียงไม้บนพาเลท

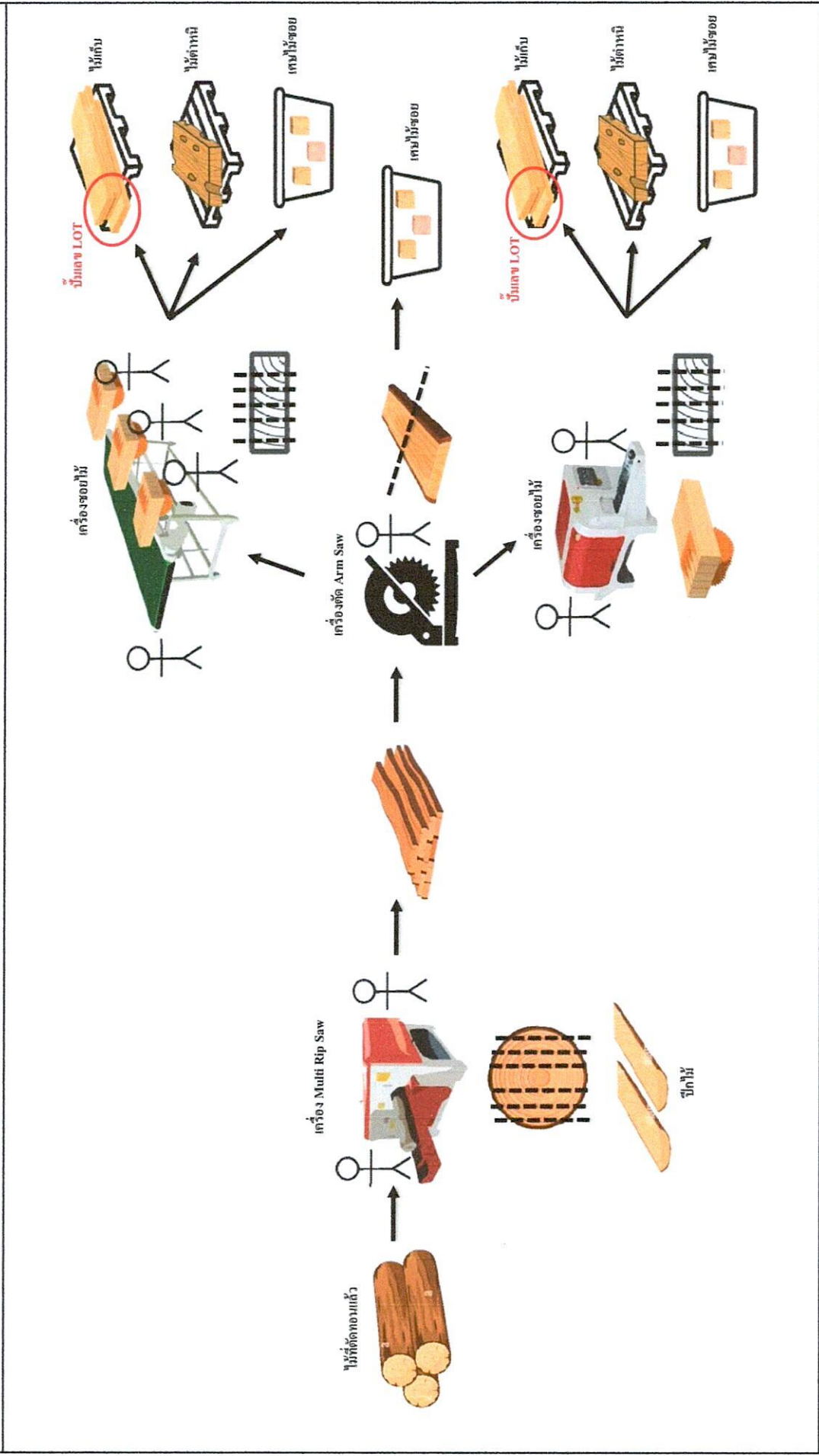
จัดทำใบ Tag ติดพาเลท เพื่อระบุเลข Lot ป้องกัน การปนเปื้อนระหว่างการขนย้ายไปในคลังไม้

นำไม้บนพาเลทที่มีใบ Tag เข้าคลัง

จบ

การเลื่อยไม้ สายการผลิตที่ 4 เป็นการนำไม้สักท่อนขนาดเล็ก ที่มีความโต น้อยกว่า 49 ลงมา เส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 8 นิ้วเข้ามาเลื่อยเพื่อทำไม้สักประสานหรือนำไปเพิ่มมูลค่าให้แก่ไม้ขนาดเล็กและมีอายุน้อยต่อไป

แผนผังรูปภาพ ขั้นตอนการผลิตไม้สายการผลิตที่ 4





Sub-process นำเข้าคลัง คัดเกรด เช็ดผลงาน

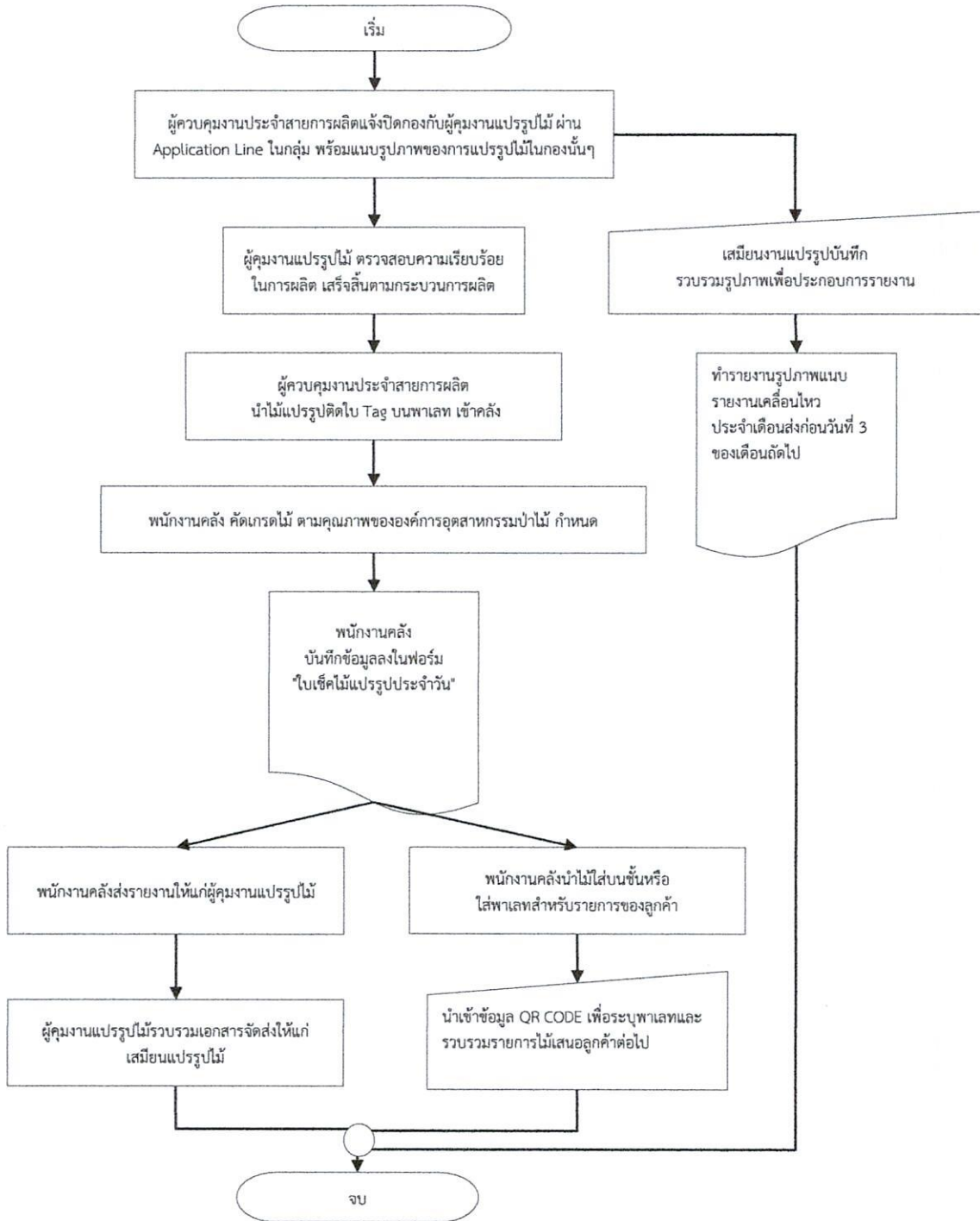
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

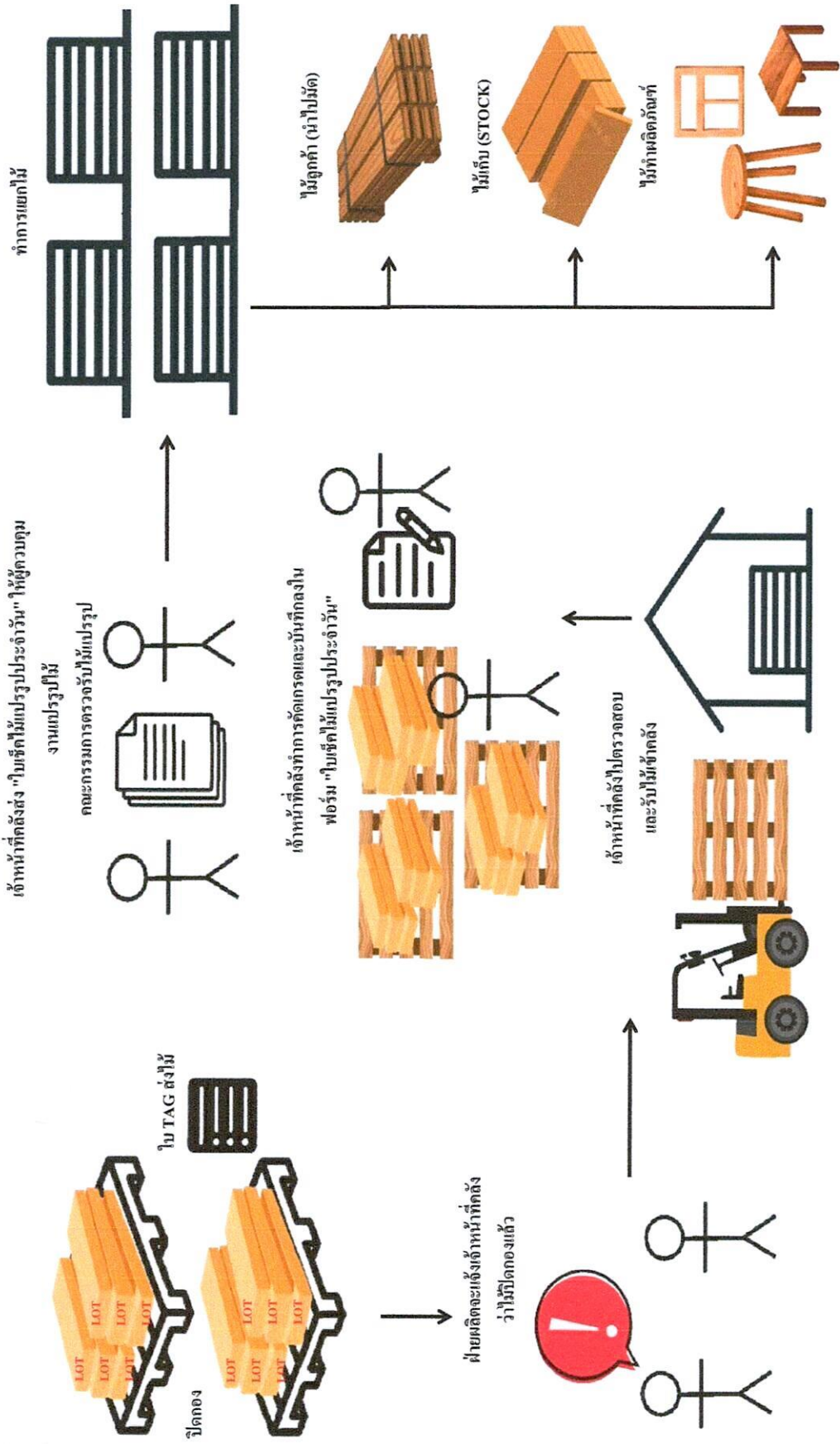
ขั้นตอน นำเข้าคลัง คัดเกรด เช็ดผลงาน

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



แผนผังรูปภาพ การรับไม้แปรรูปเข้าคลัง





Sub-process การแปรรูปไม้สักสวนป่า เลื่อยไม้สักแปรรูป (Slab)

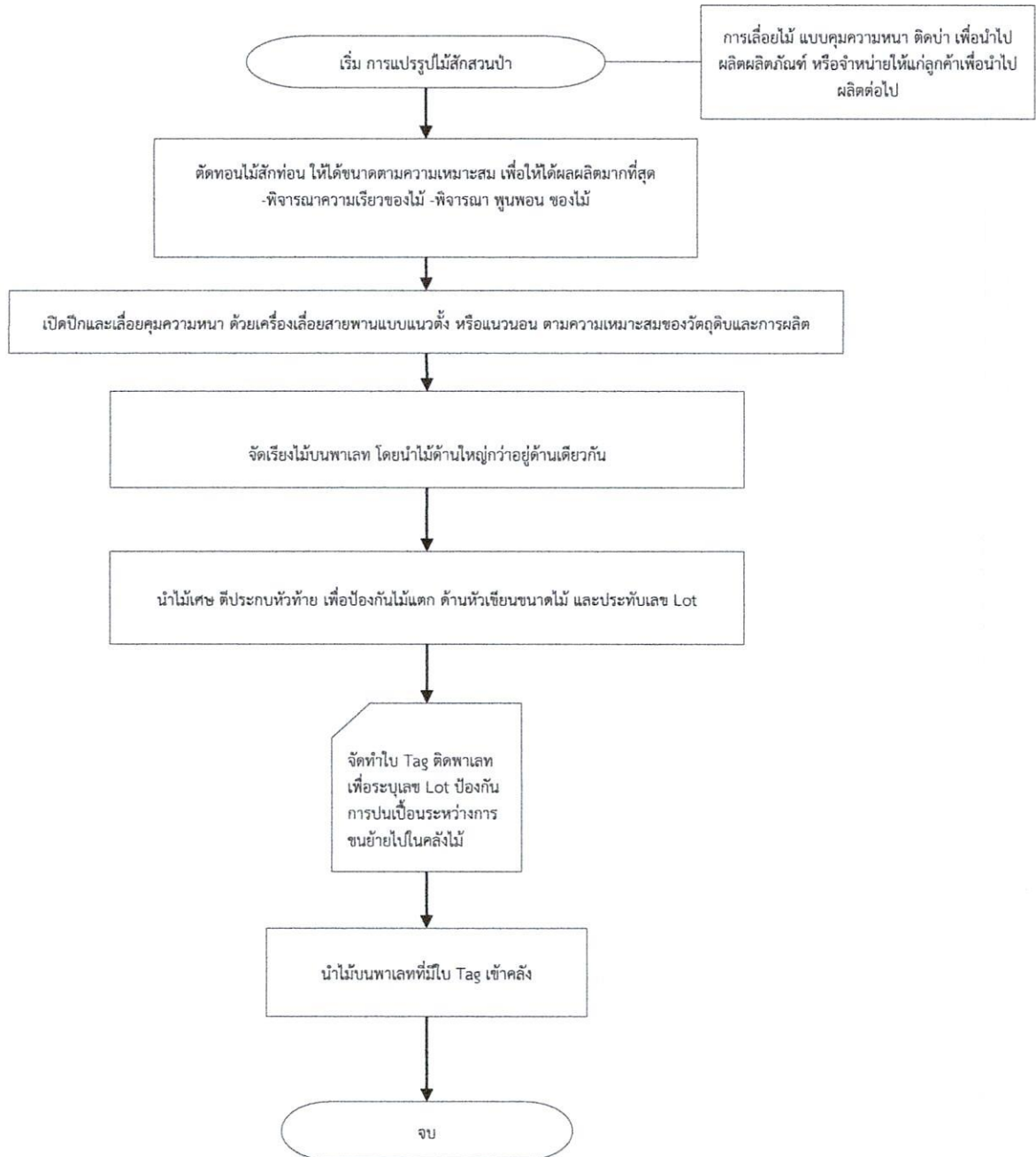
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การแปรรูปไม้สักสวนป่า เลื่อยไม้สักแปรรูป (Slab)

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกว้าง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Flow chart ผลิต ผลิตภัณฑ์

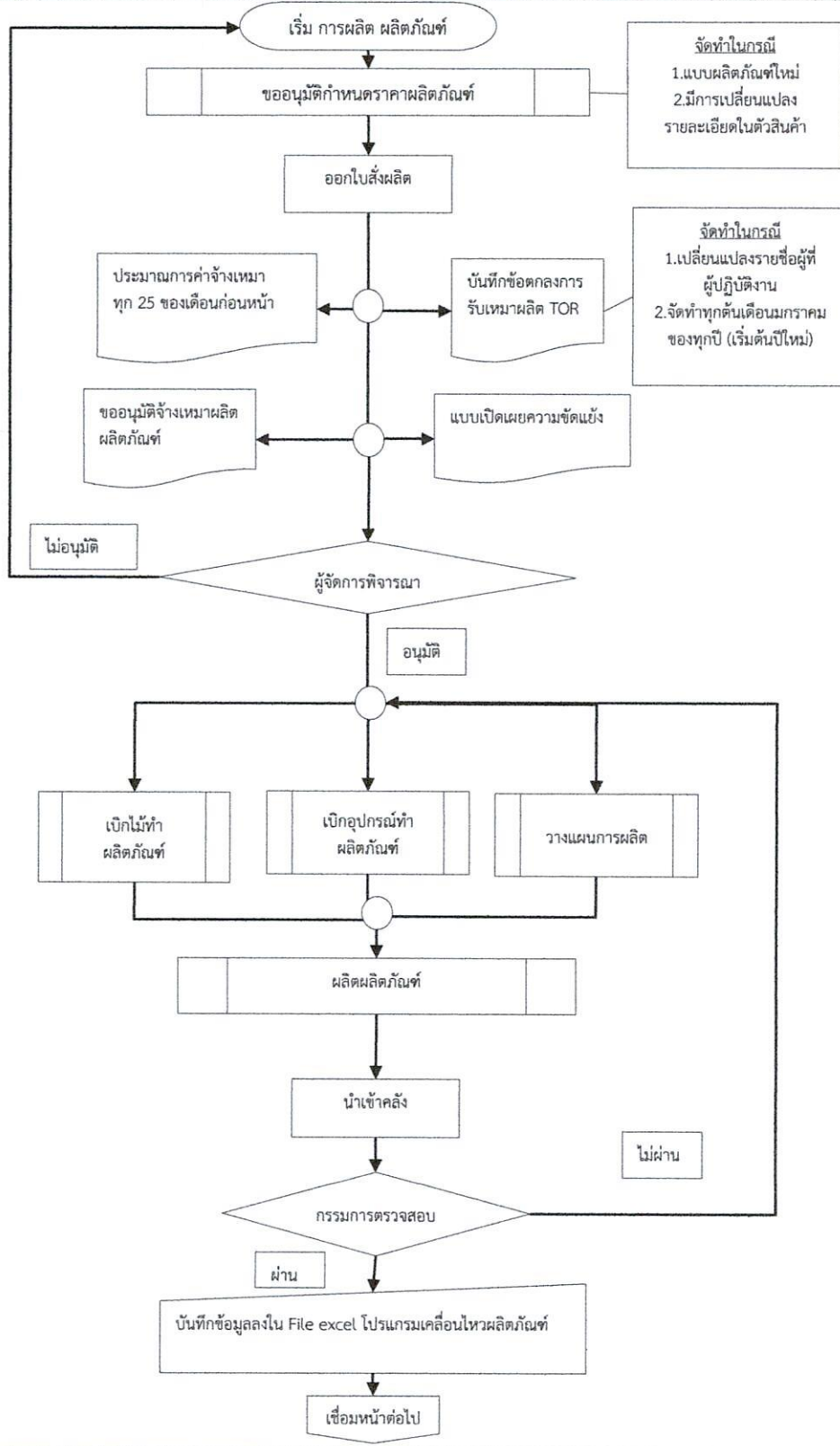
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การผลิต ผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Flow chart ผลิต ผลิตภัณฑ์

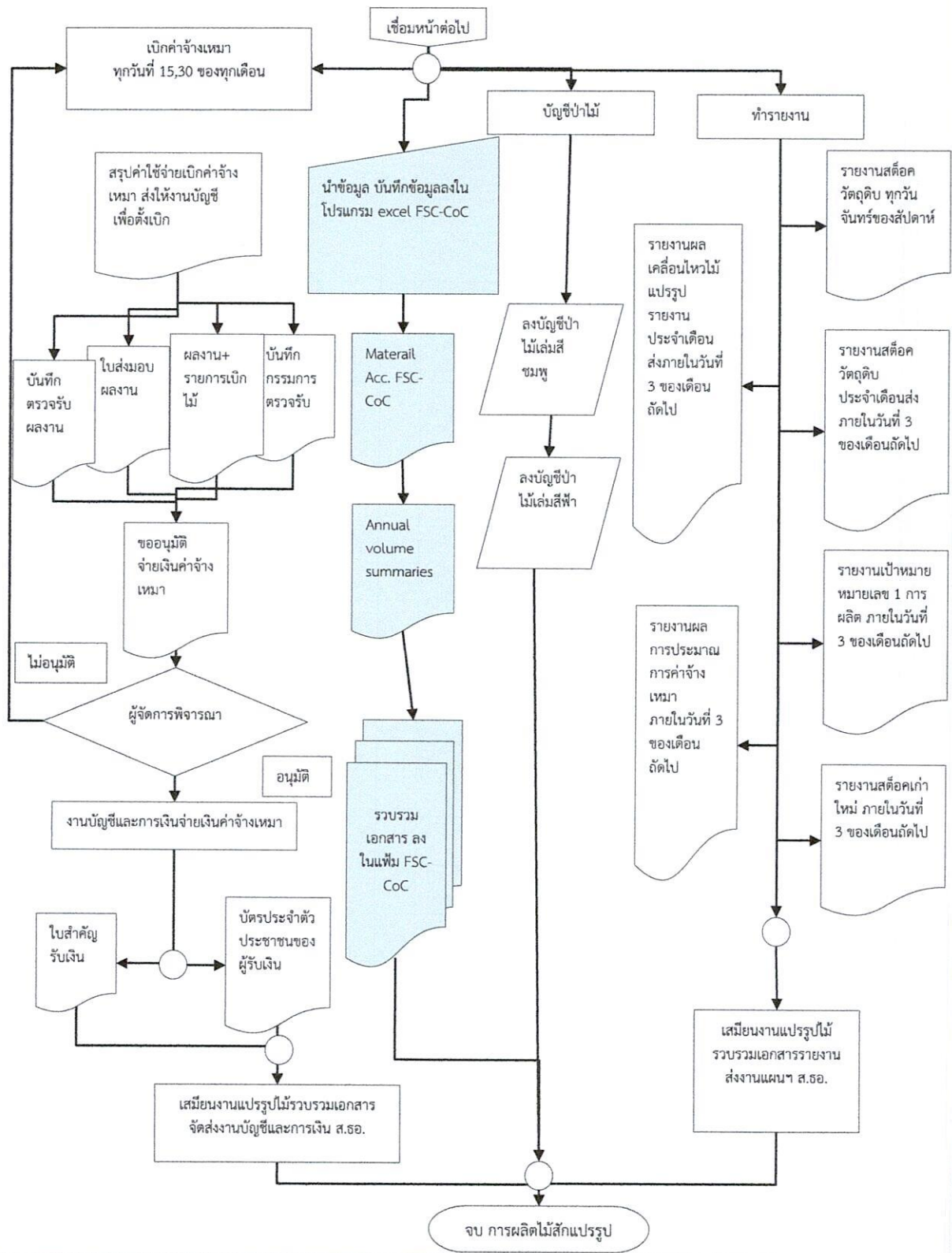
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การผลิต ผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

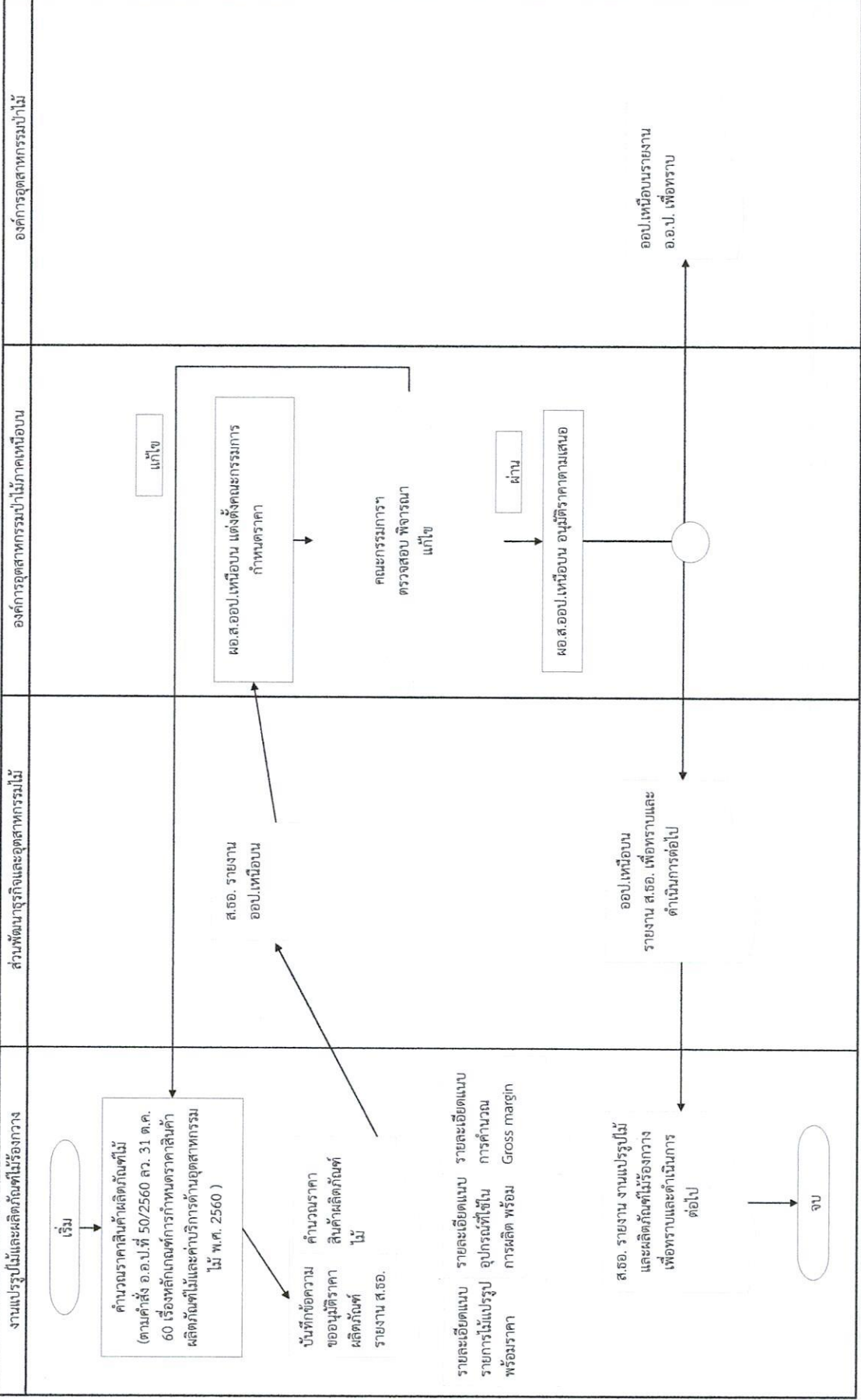




Sub-process การกำหนดราคาสินค้าผลิตภัณฑ์ไม้

ขั้นตอน การกำหนดราคาสินค้าผลิตภัณฑ์ไม้

งานปรับปรุงและผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

วันที่แก้ไข

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

งานปรับปรุงและผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง

ออ.ป.เห็นชอบรายงาน
ออ.ป. เพื่อทราบ

จบ



Sub-process การเบิกไม้ทำผลิตภัณฑ์

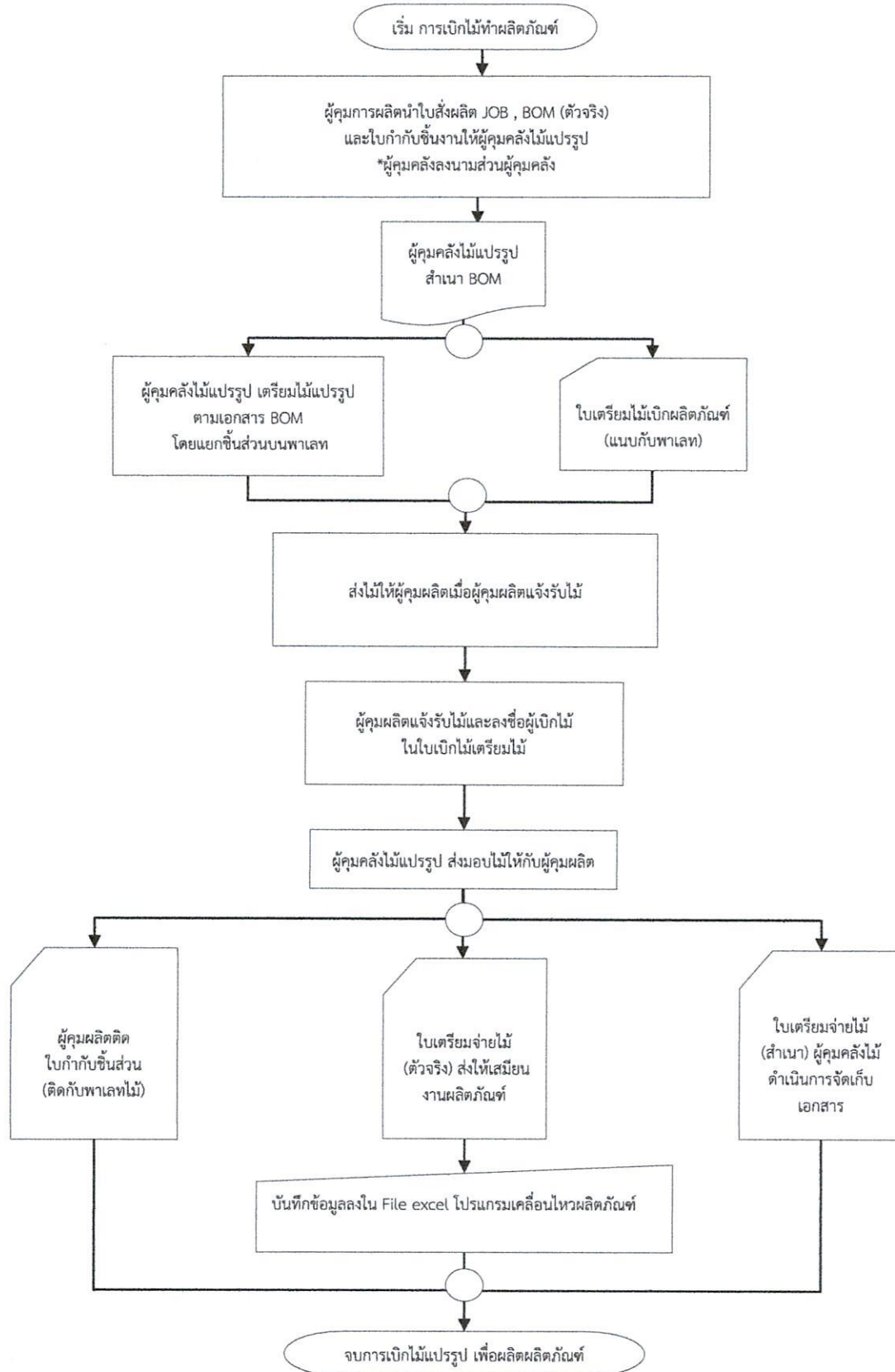
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การเบิกไม้ทำผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้โรงงาน ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การเบิกอุปกรณ์

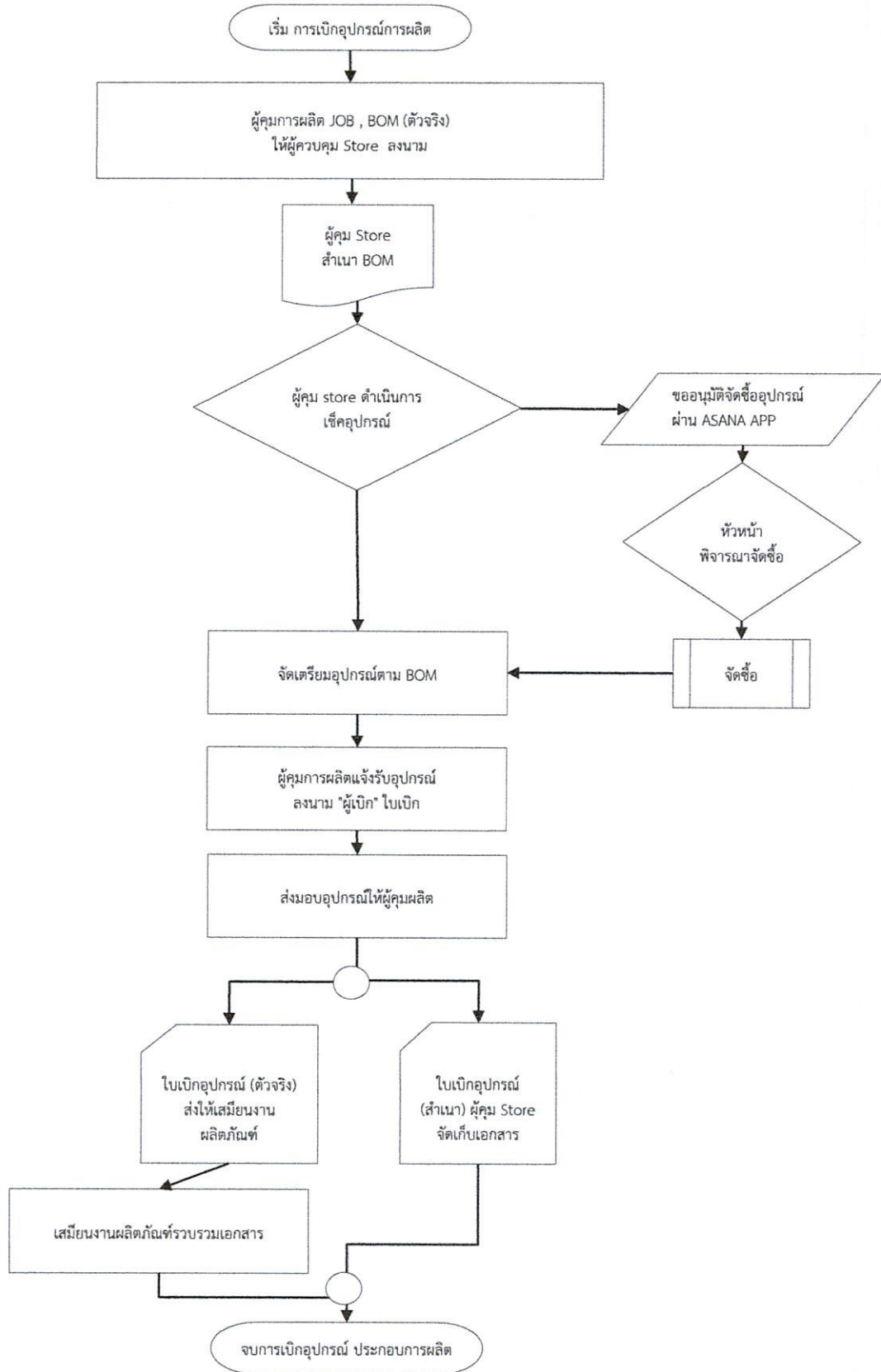
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การเบิกอุปกรณ์ทำผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การวางแผนการผลิต

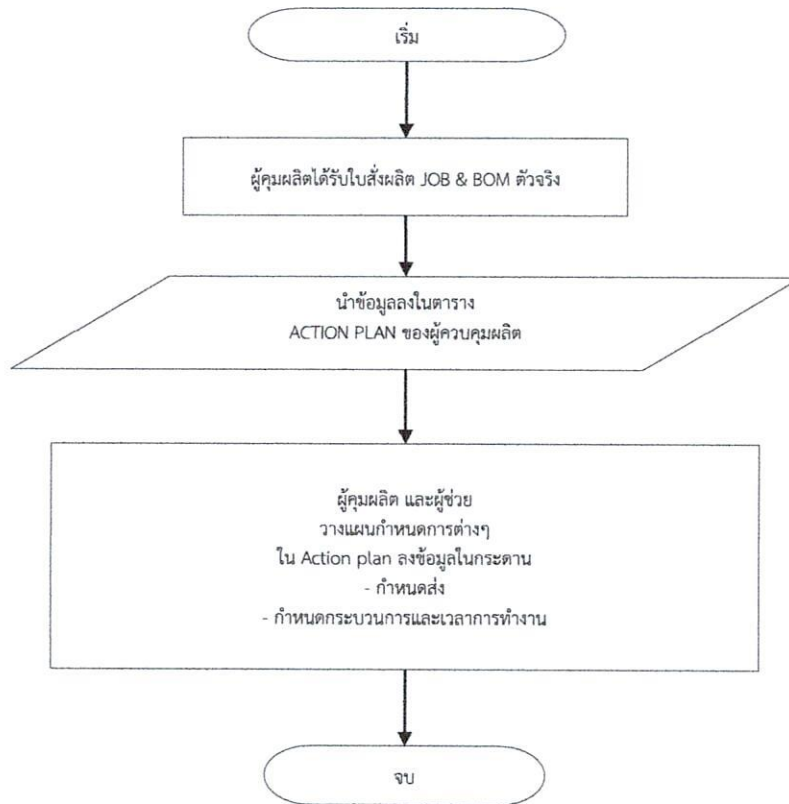
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การวางแผนการผลิตผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process ขั้นตอนการผลิตผลิตภัณฑ์

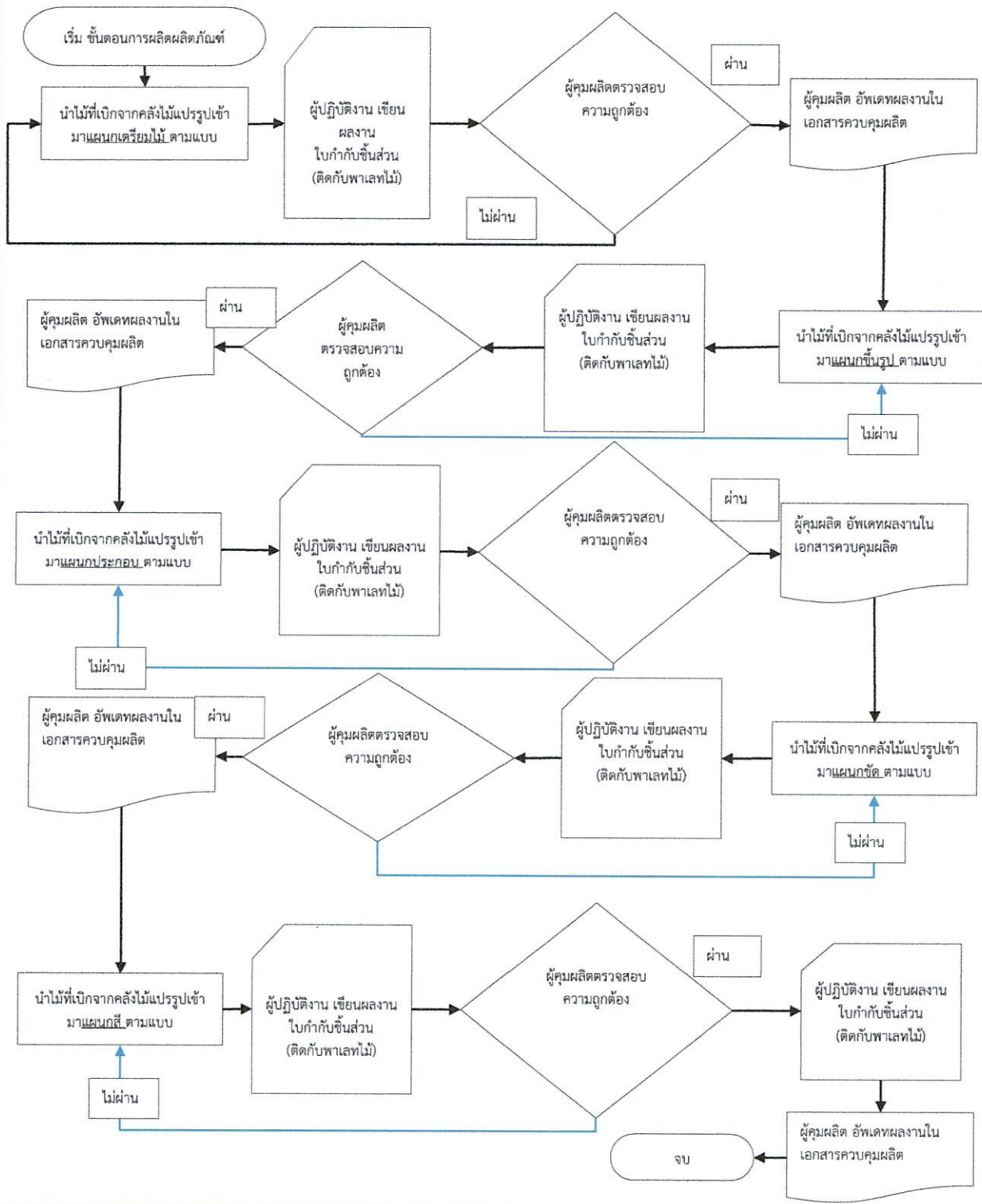
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

ขั้นตอน การผลิตผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

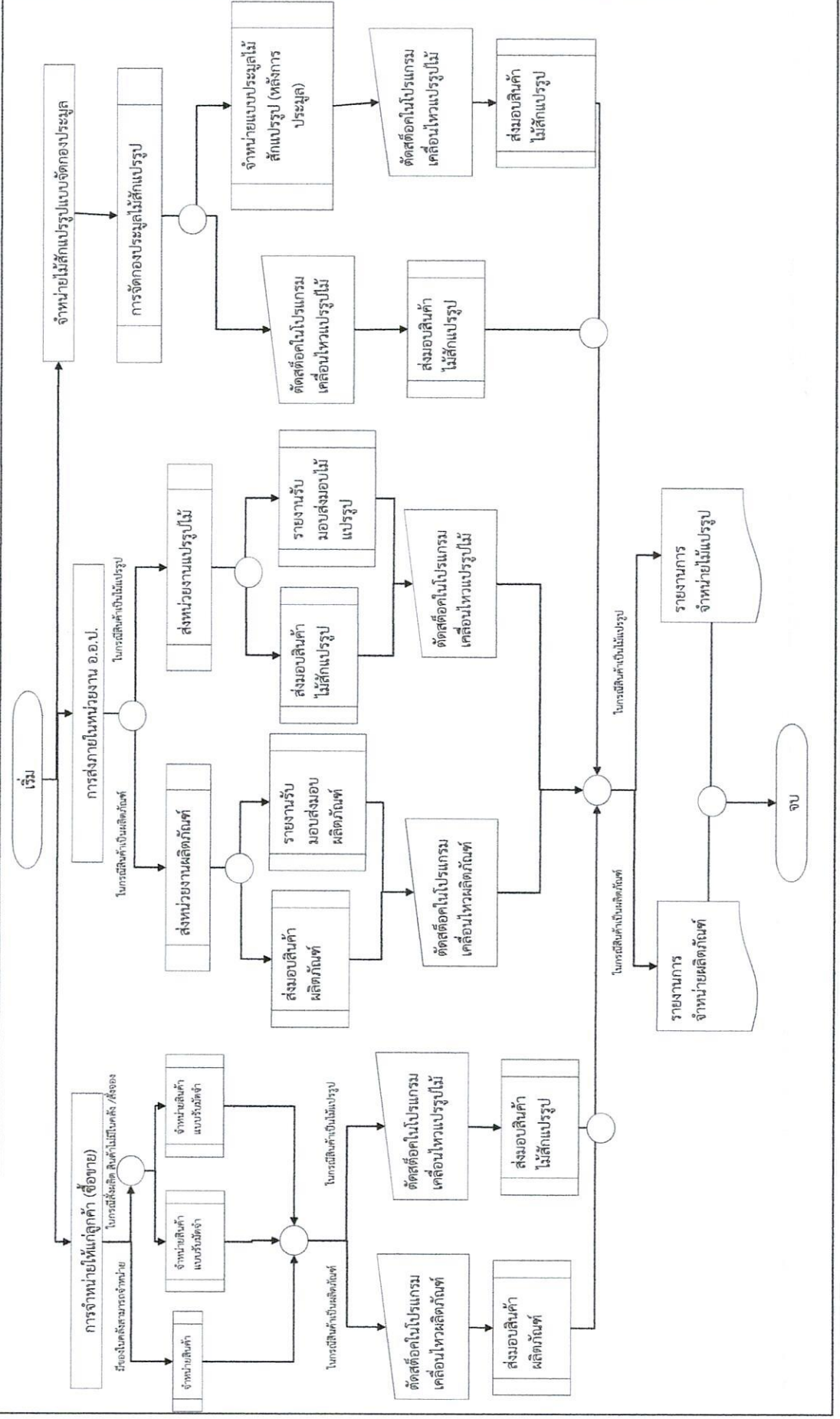
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



Flow chart การจำหน่ายสินค้า/ส่งหน่วยงาน

ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า/ส่งหน่วยงาน (การตัดสต็อก)

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายสินค้า

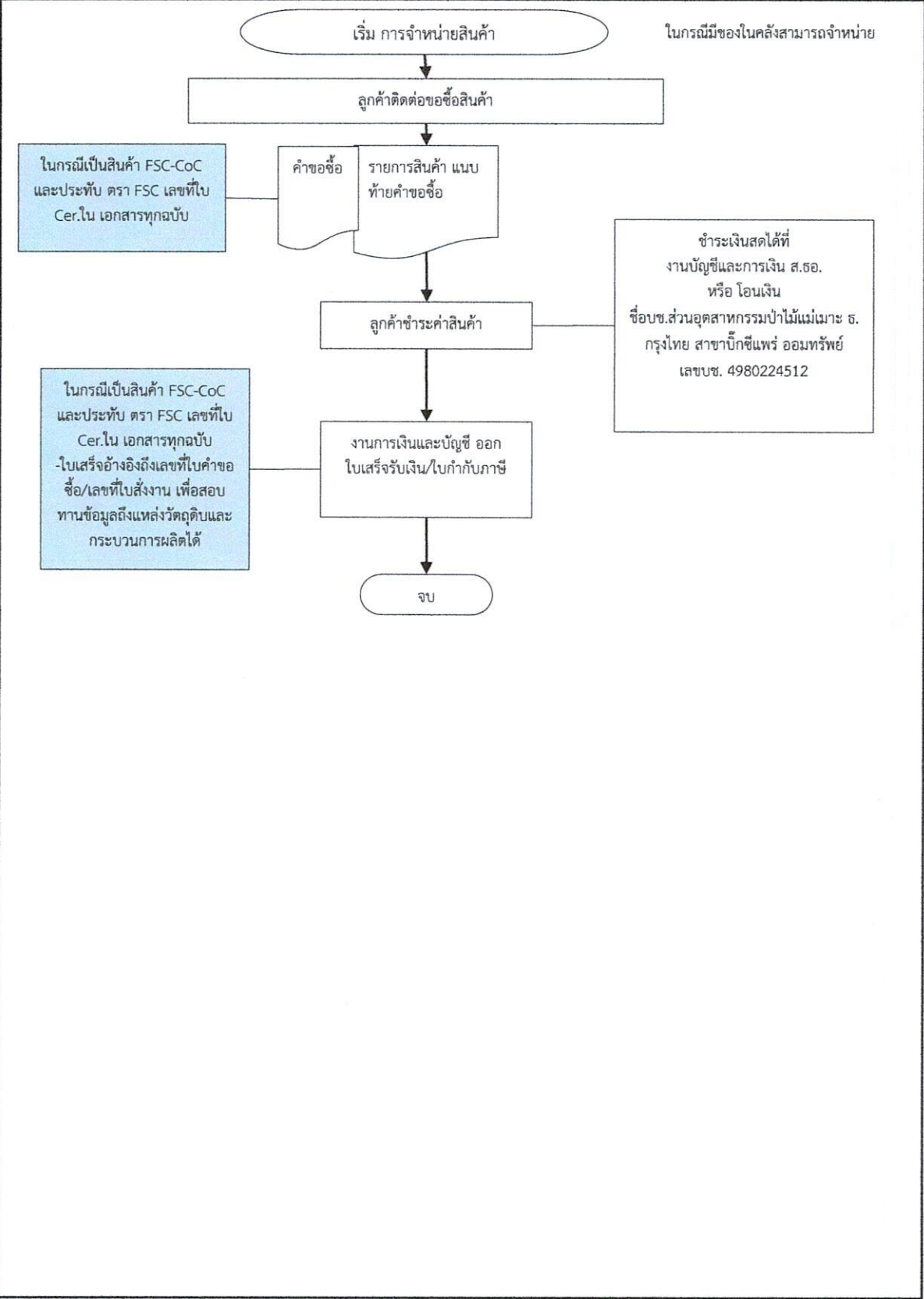
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายสินค้า

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้



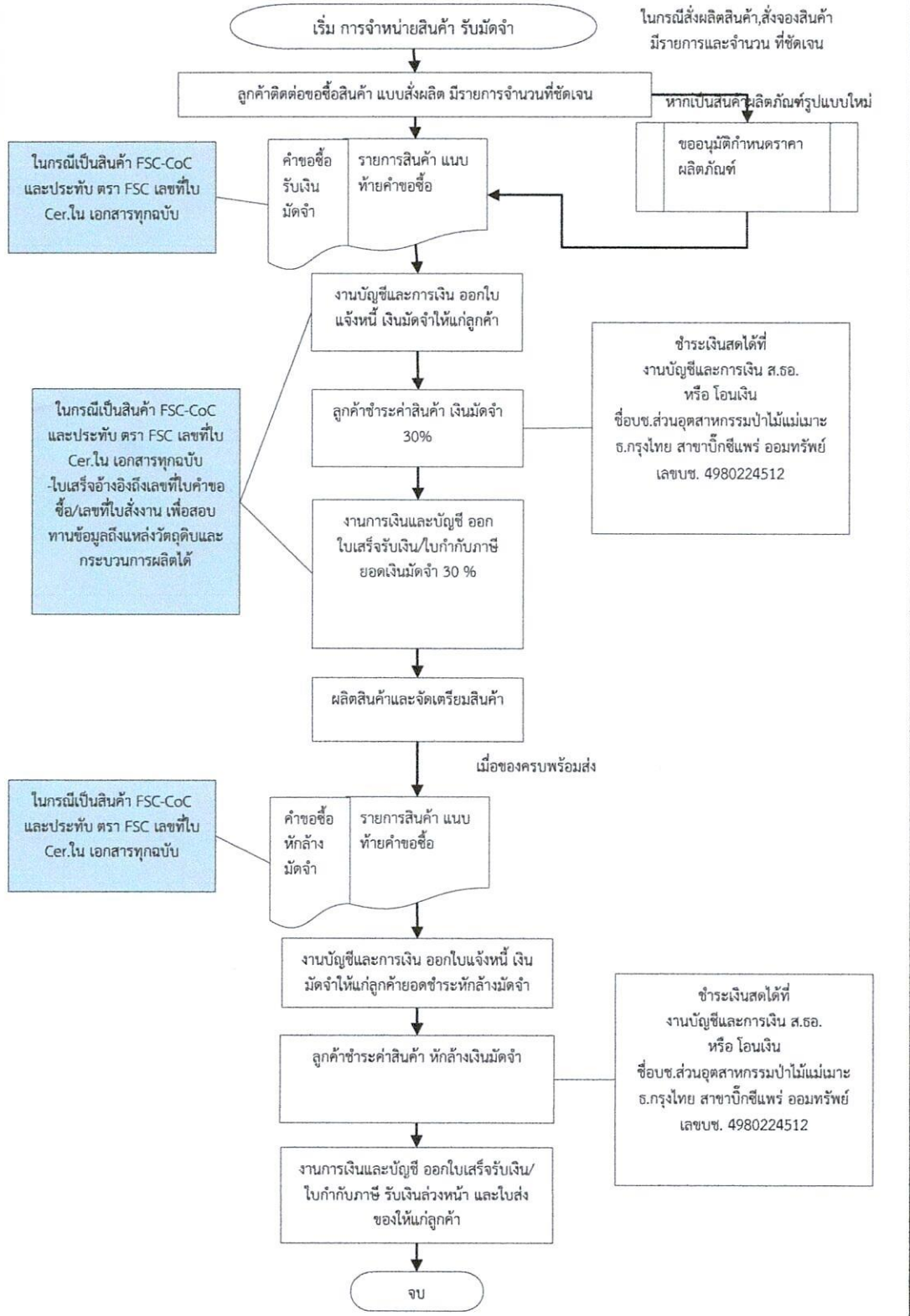


Sub-process การจำหน่ายสินค้า รับผิดชอบ

การจำหน่ายสินค้า รับผิดชอบ

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

เอกสารเลขที่	
แก้ไขครั้งที่	
วันที่แก้ไข	





Sub-process การจำหน่ายสินค้า รับล่วงหน้า

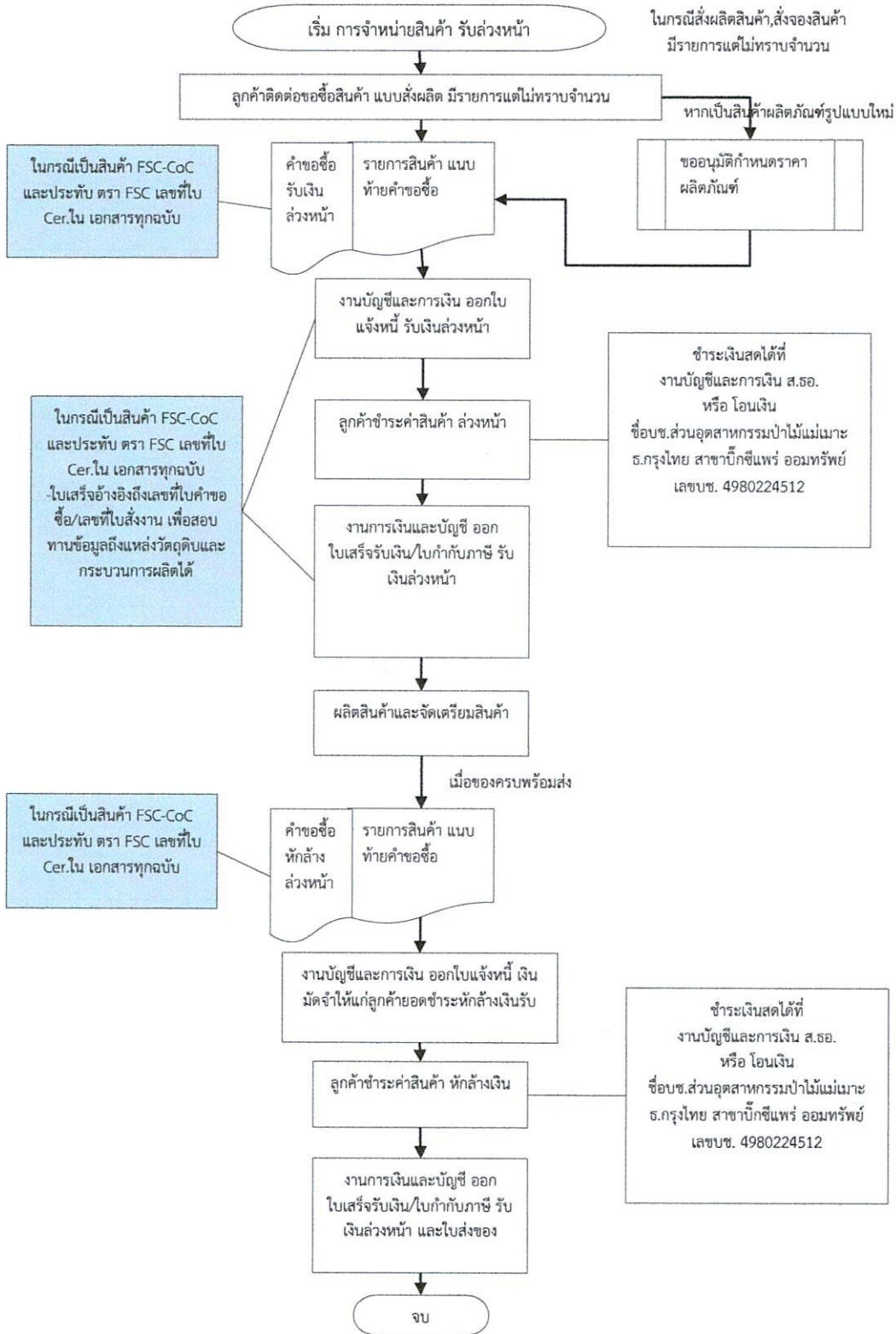
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

Sub-process การจำหน่ายสินค้า รับล่วงหน้า

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งหน่วยงานไม่แปรรูป

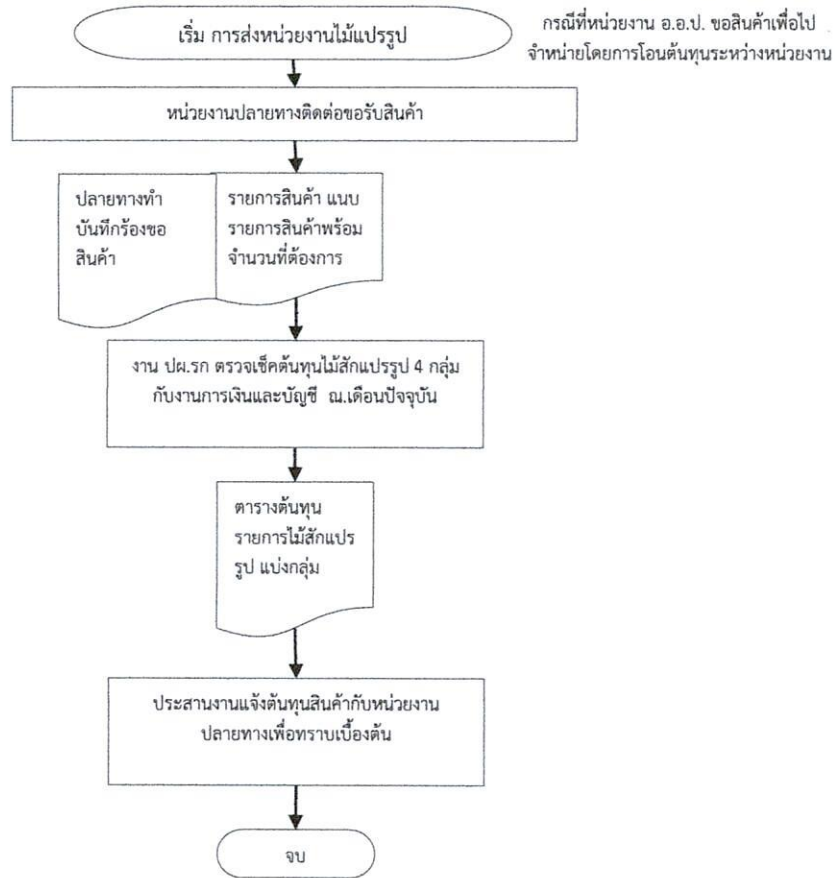
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

Sub-process การส่งหน่วยงานไม่แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม่และผลิตภัณฑ์ไม่ร้องวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม่





Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

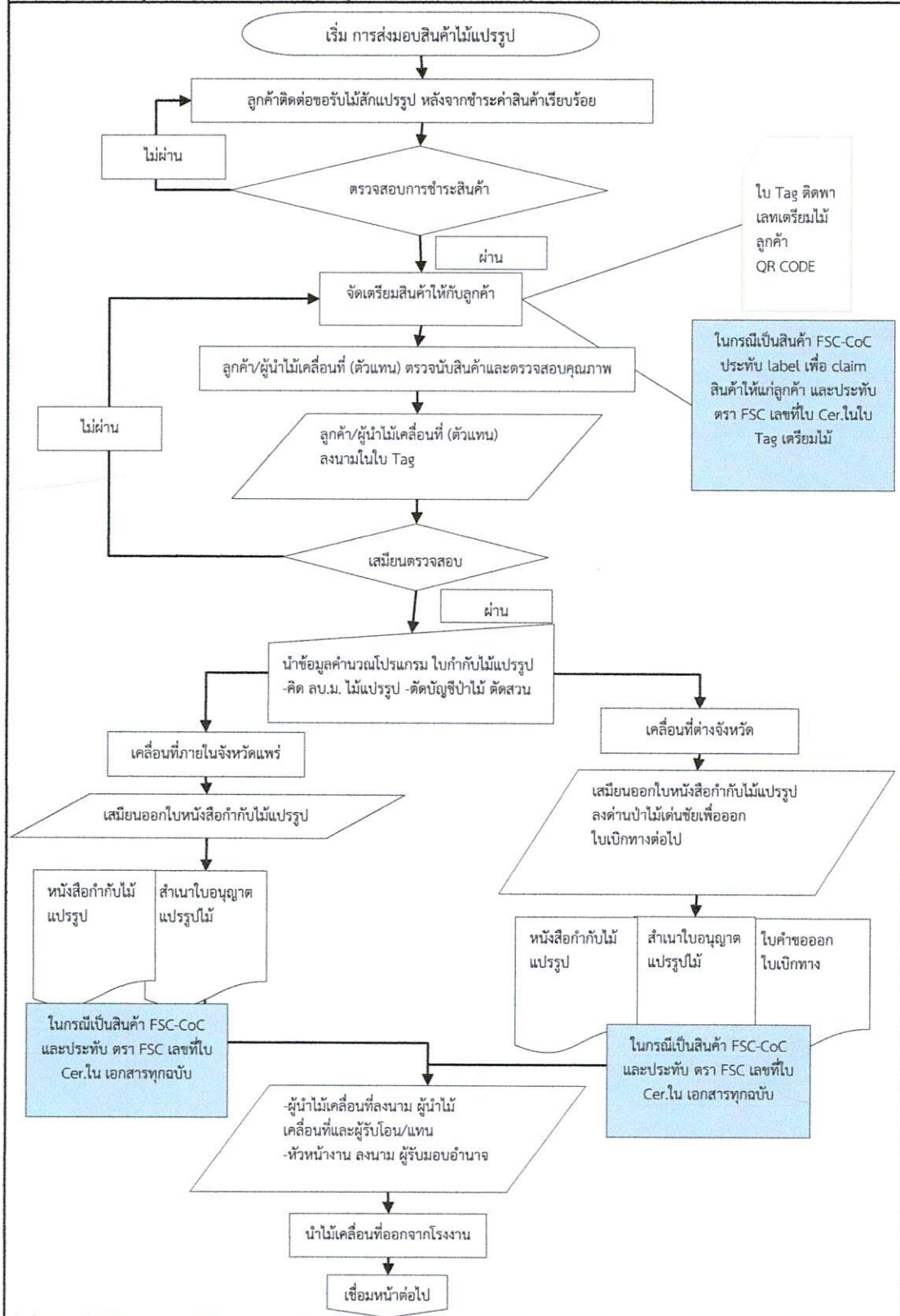
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้โรงงานฯ ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

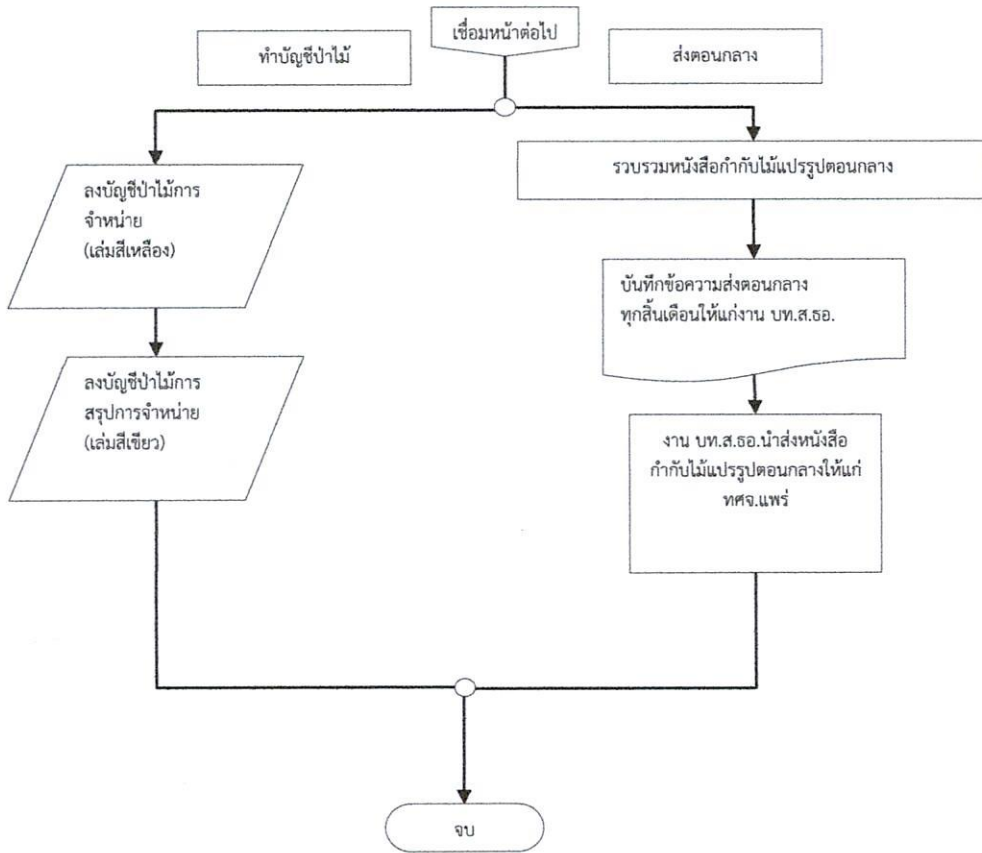
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าไม้แปรรูป

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งหน่วยงานผลิตภัณฑ์

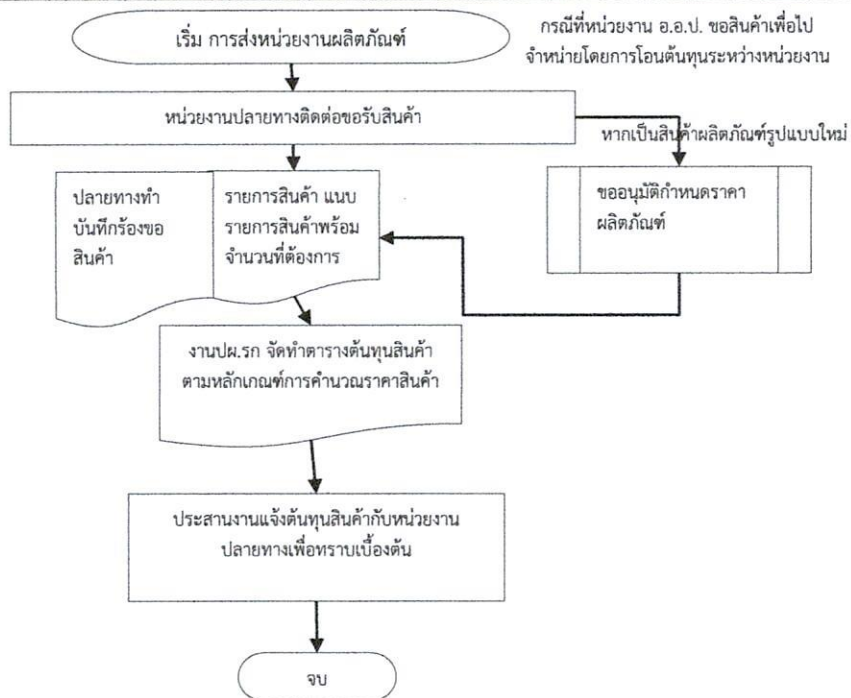
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

Sub-process การส่งหน่วยงานผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

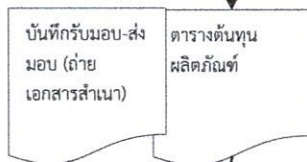
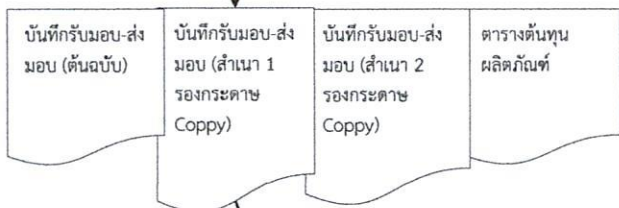
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

เริ่ม รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

กรณีที่หน่วยงาน อ.อ.ป. ขอสินค้าเพื่อไป
จำหน่ายโดยการโอนต้นทุนระหว่างหน่วยงาน

ส่งไปพร้อมกับรถขนส่งในวันที่ได้รับของ

ส่งงานบัญชีเพื่อโอนต้นทุน



หน่วยงานปลายทาง
ลงนามรับสินค้า

งานบัญชีและการเงิน
ดำเนินการโอนต้นทุนให้
หน่วยงานปลายทาง

ปลายทางจัดส่งบันทึกรับ
มอบส่งมอบ (ต้นฉบับ)
กลับมาที่งาน ปผ.รท.



งาน ปผ.รท.รวบรวมเอกสาร
รายงาน ส.อ.

จบ



Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

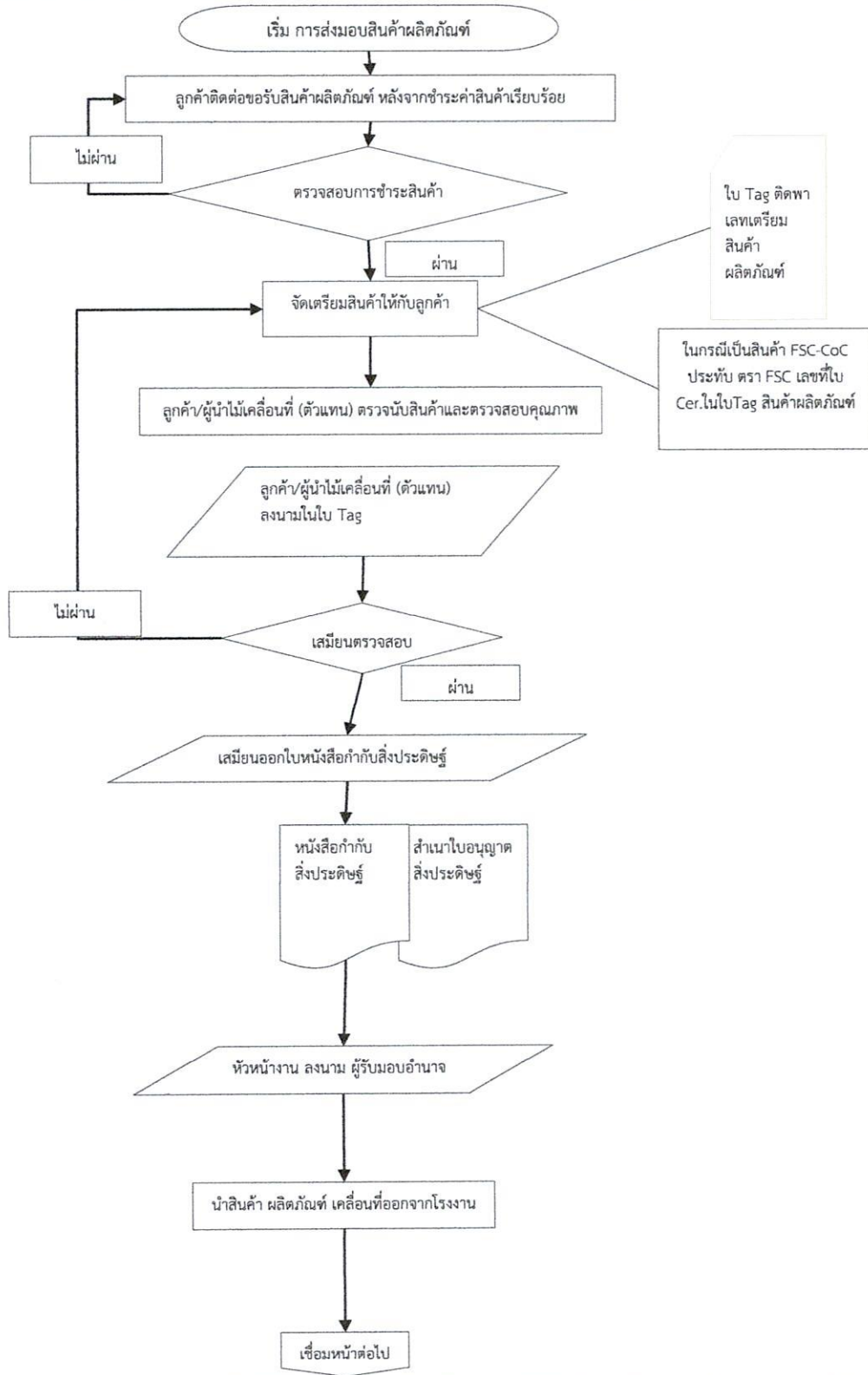
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

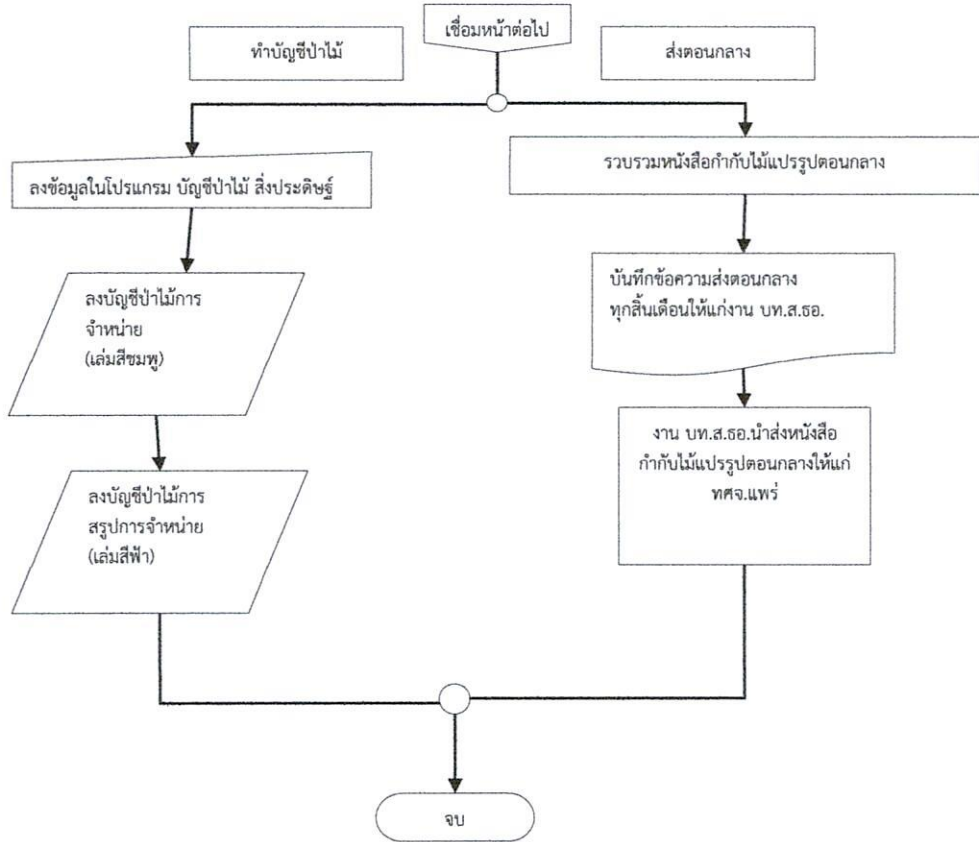
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การส่งมอบสินค้าผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

Sub-process รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

วันที่แก้ไข

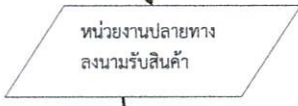
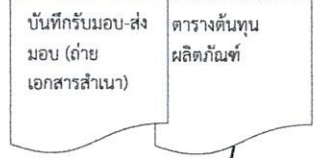
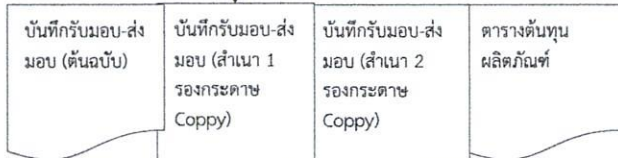
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

เริ่ม รายงานรับมอบส่งมอบผลิตภัณฑ์

กรณีที่หน่วยงาน อ.อ.ป. ขอสินค้าเพื่อไป
จำหน่ายโดยการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน

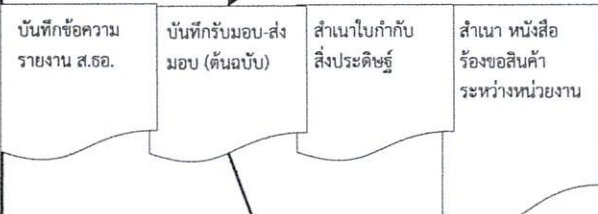
ส่งไปพร้อมกับรถขนส่งในวันที่มารับของ

ส่งงานบัญชีเพื่อโอนเงิน



ปลายทางจัดส่งบันทึกรับมอบส่งมอบ (ต้นฉบับ) กลับมาที่งาน ปม.รท.

งานบัญชีและการเงิน ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานปลายทาง



งาน ปม.รท.รวบรวมเอกสาร รายงาน ส.ธอ.

จบ

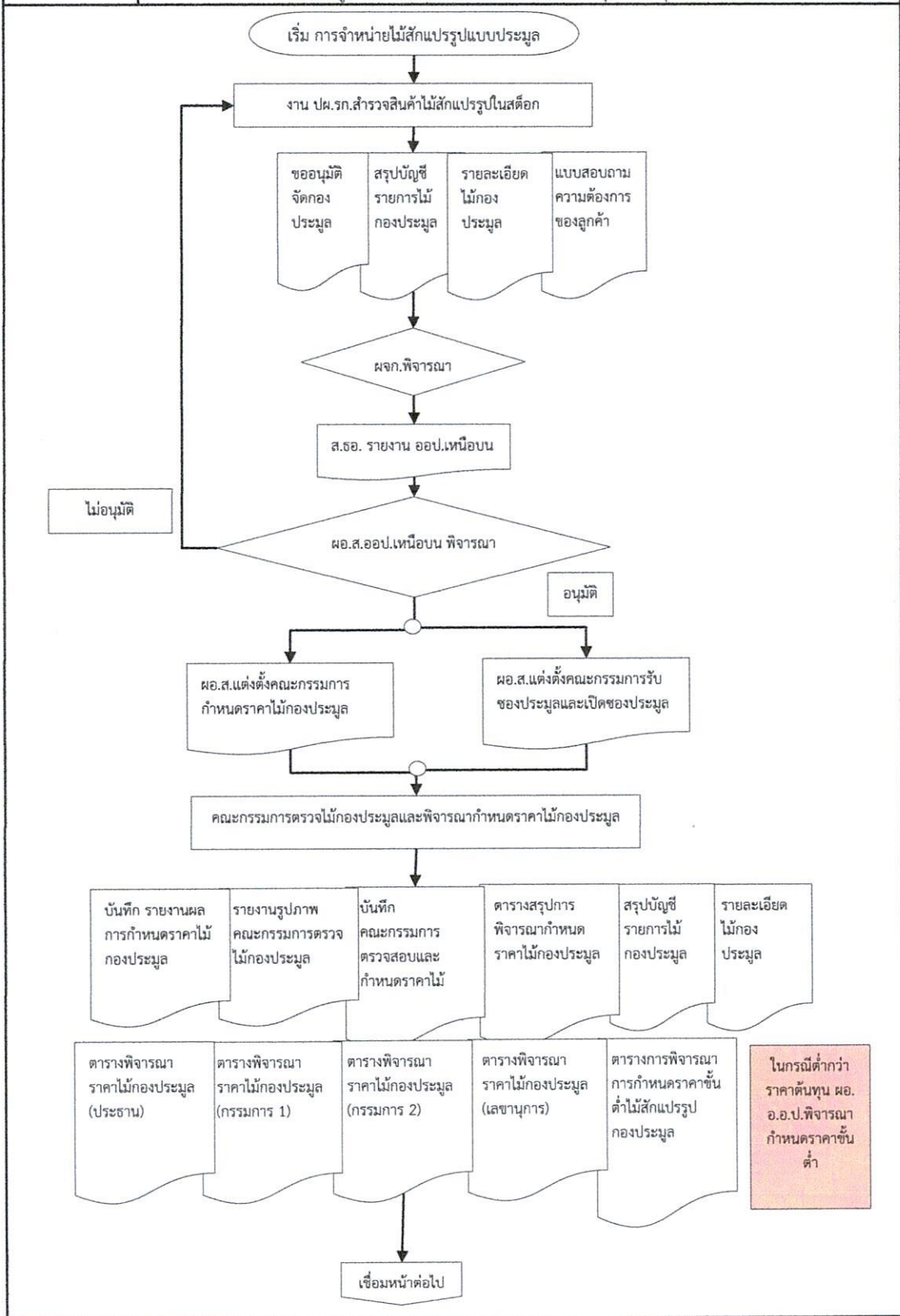


Sub-process การจำหน่ายประมูลไม้สักแปรรูป

เอกสารเลขที่	
แก้ไขครั้งที่	
วันที่แก้ไข	

การจำหน่ายไม้สักแปรรูปแบบประมูล

งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้





Sub-process การจำหน่ายประมูลไม้สักแปรรูป

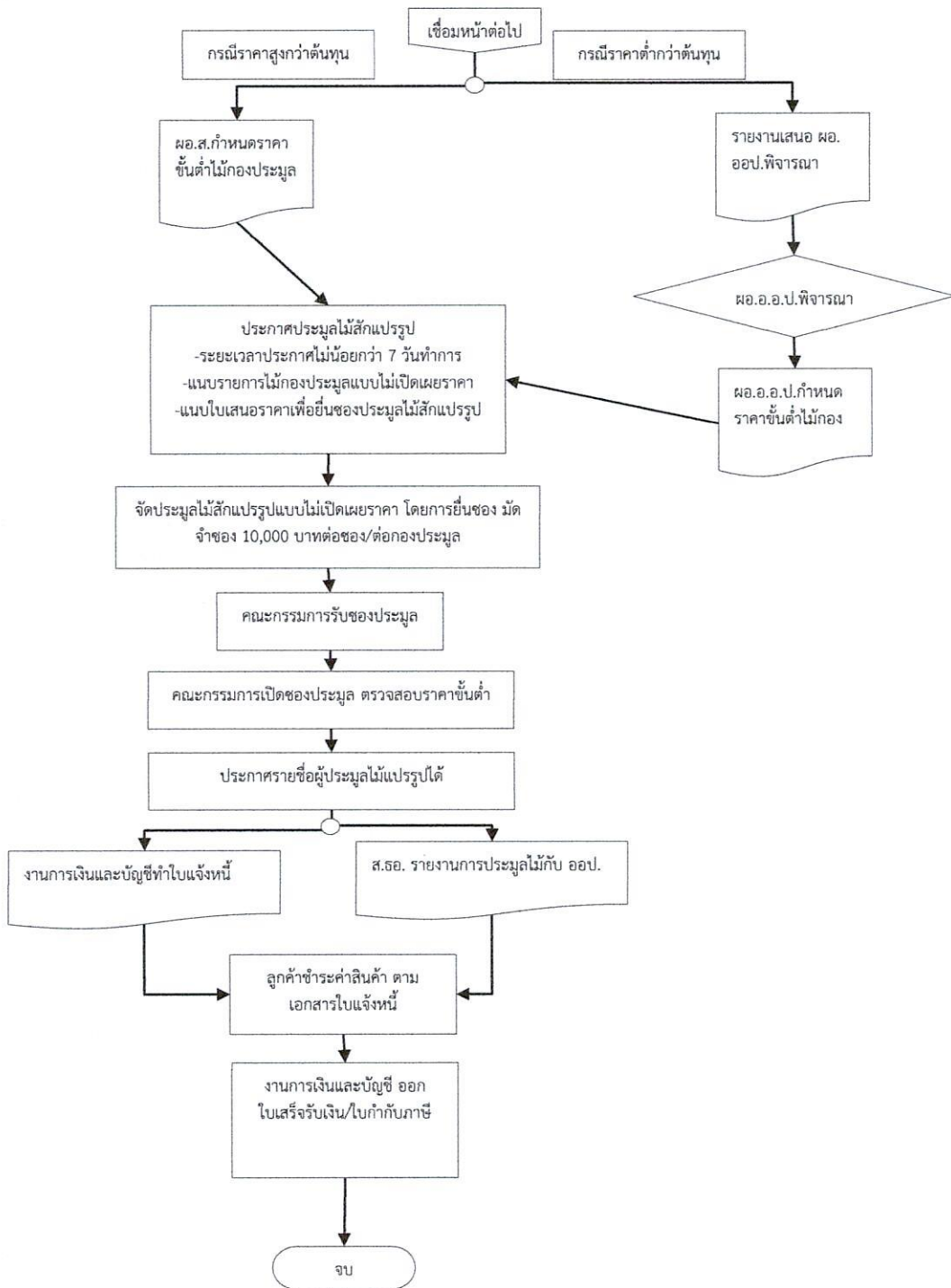
เอกสารเลขที่

แก้ไขครั้งที่

การจำหน่ายไม้สักแปรรูปแบบประมูล

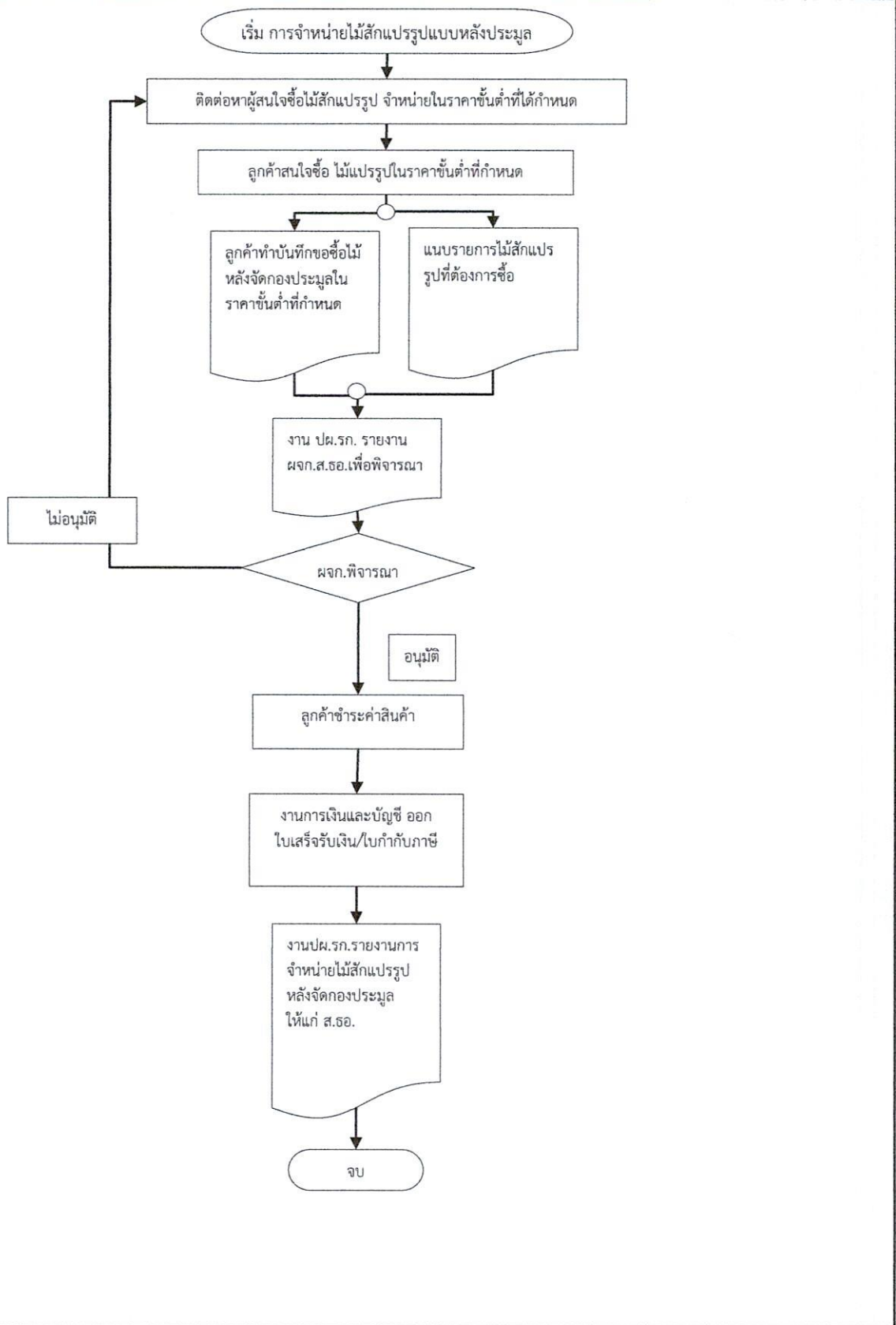
วันที่แก้ไข


งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องขวาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้

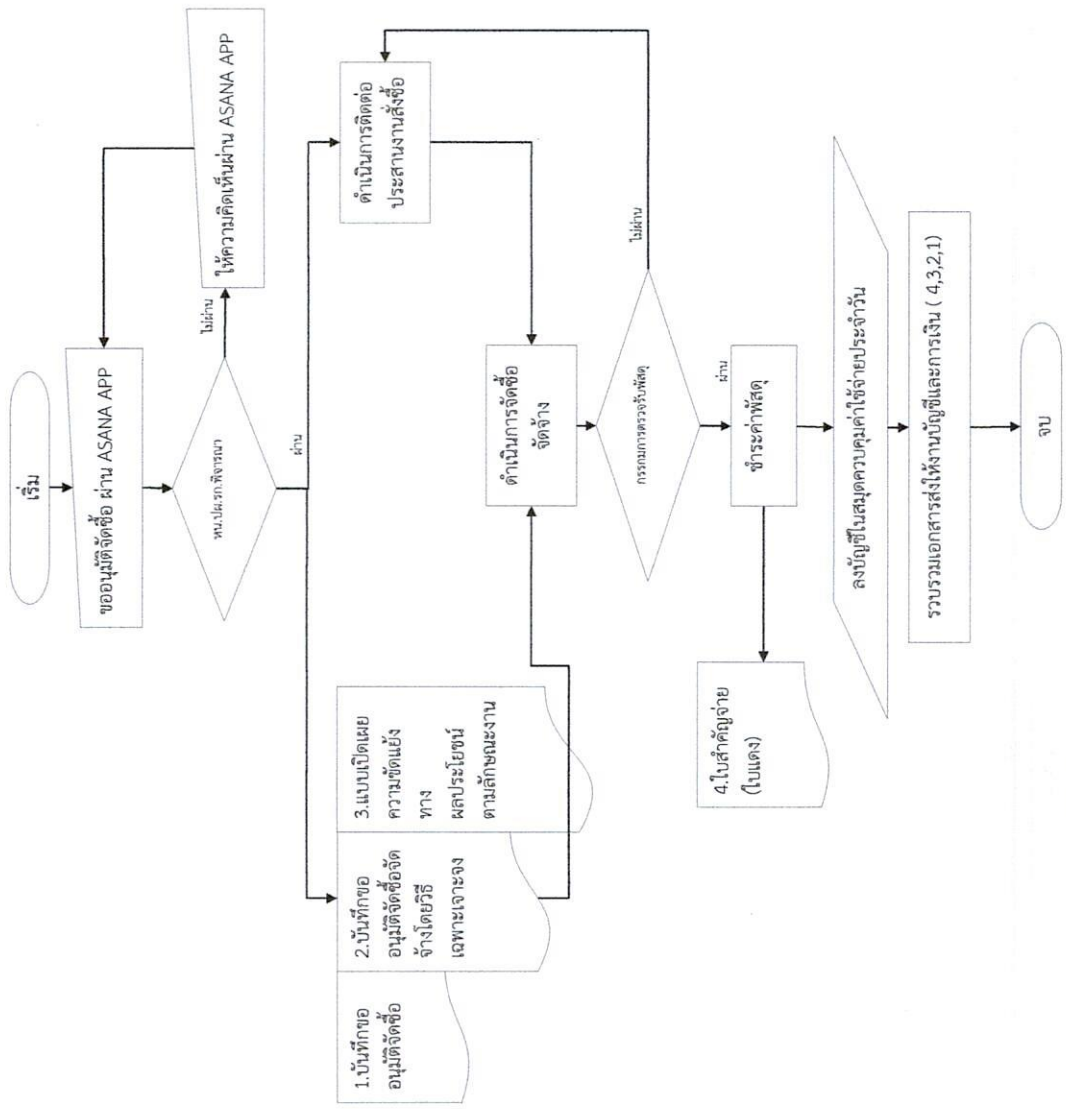













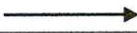



Sub-process การจำหน่ายหลังประมวลไม้สักแปรรูป	เอกสารเลขที่	
	แก้ไขครั้งที่	
การจำหน่ายไม้สักแปรรูปแบบหลังประมวล	วันที่แก้ไข	
งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องกาง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้		



	Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท		เอกสารเลขที่
	ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท		แก้ไขครั้งที่
	งานแปรรูปไม้และผลิตภัณฑ์ไม้ร่องทราง ส่วนพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมไม้		วันที่แก้ไข



สัญลักษณ์ในการทำ Flow chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มและจบกระบวนการ
	การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน กิจกรรม
	การตัดสินใจ (ใช่/ไม่)
	แสดงผลข้อมูล การนำข้อมูลเข้าออก ไม่ระบุวิธี
	แสดงผลข้อมูล การนำข้อมูลเข้าออก คอมพิวเตอร์
	รายงาน เอกสาร
	เพิ่มหรือชุดเอกสาร
	ขั้นตอนย่อย Sub-process
	จุดเชื่อม
	การไหลของกระบวนการ
	อธิบาย ส่วนประกอบ
	บัตรเจาะ ใบ TAG แสดงการรับข้อมูลโดยใช้บัตร เจาะเป็นสื่อ
	จุดเชื่อมต่อหน้าต่อไป