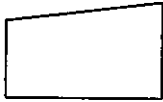


บทที่ 5

ระบบทางเดินเอกสารทางบัญชี เหมือนแม่เมาะ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบบัญชี เหมือนแม่เมาะ

ภาพที่ 4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบทางเดินเอกสาร ของระบบบัญชีเหมือนแม่เมาะ



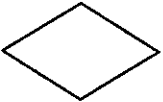
แสดงเอกสารการนำเข้าของข้อมูล เช่น บันทึกรหัส หรือ แบบพิมพ์



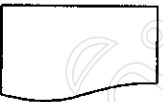
แสดงวิธีการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบ, ลงนาม เป็นต้น



แสดง Program ที่ใช้นับที่ข้อมูลเข้าระบบ



แสดงทางเลือก, การตัดสินใจ



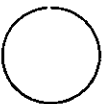
แสดงผลที่ได้รับจากระบบงานในรูปของรายงาน



แสดงการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ



แสดงการเก็บข้อมูลลงแผ่น Diskette



แสดงการส่งเอกสารกลับ เพื่อแก้ไข และดำเนินการต่อ



แสดงระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต้องการให้ดูหน้าต่อไป



แสดงการจัดเก็บเอกสาร

ระบบทางเดินเอกสารสำหรับการขาย และการบัญชีลูกหนี้

ปัจจุบัน รายได้หลักของเหมืองแม่เมาะ คือ การขายถ่านลิกไนต์ให้โรงไฟฟ้าแม่เมาะ โดยเหมืองแม่เมาะจะทำการส่งถ่านลิกไนต์ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า ส่วนระบบของการเรียกเก็บเงิน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยมีนโยบายโดยใช้ระบบการตั้งหนี้ระหว่างกัน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

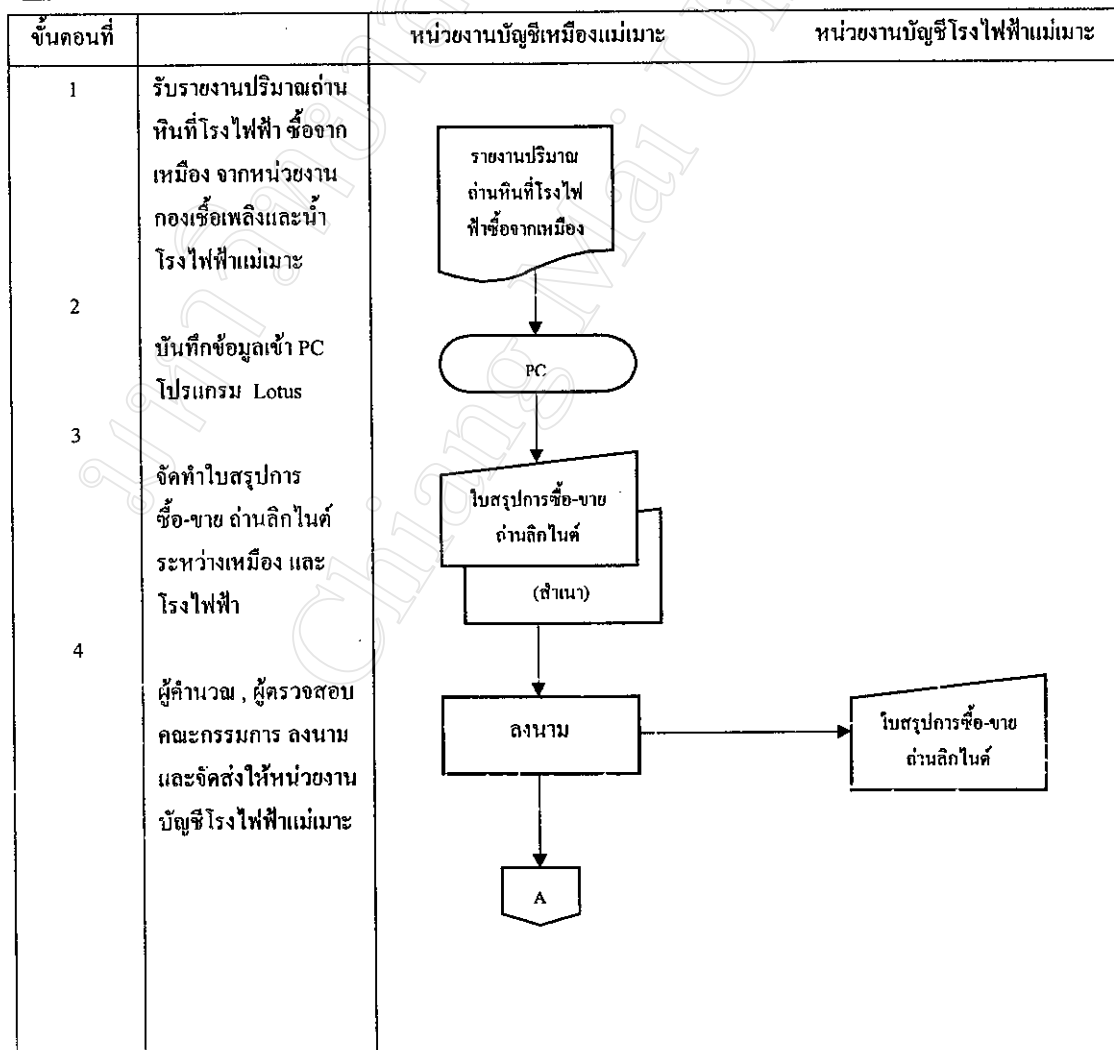
- หน่วยงานบัญชีเหมืองแม่เมาะ
- หน่วยงานบัญชีโรงไฟฟ้าแม่เมาะ

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- รายงานปริมาณถ่านหินที่โรงไฟฟ้าซื้อจากเหมือง
- ใบสรุปการซื้อ-ขายถ่านลิกไนต์ ระหว่างเหมืองและโรงไฟฟ้า
- JOURNAL FORM (กฟผ.-จนม.122)

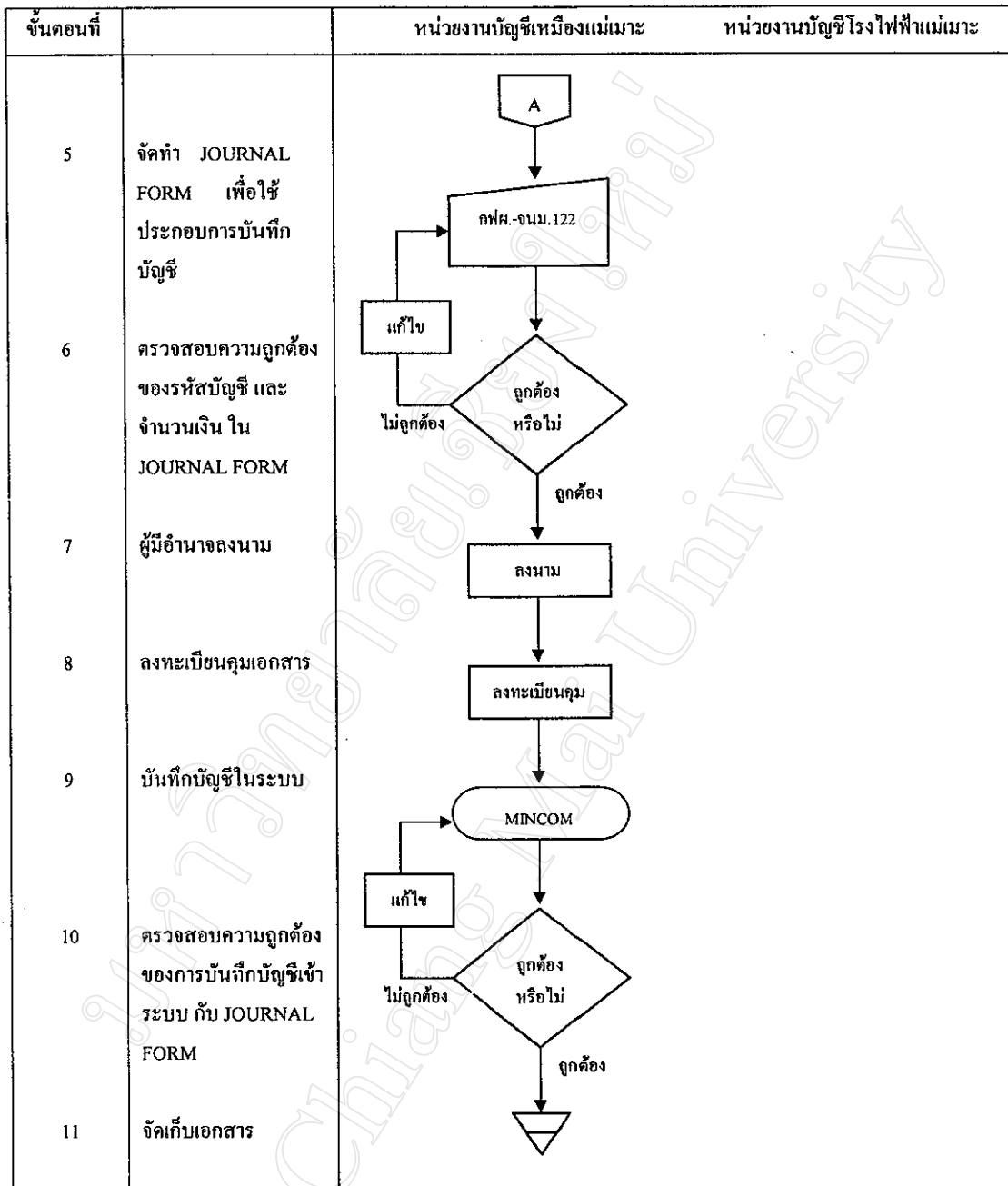
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขายถ่านลิกไนต์ให้โรงไฟฟ้า



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขายถ่านลิกไนต์ให้โรงไฟฟ้า (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการขายถ่านลิกไนต์ให้โรงไฟฟ้า เริ่มจากหน่วยงานบัญชีได้รับรายงานปริมาณถ่านหินที่โรงไฟฟ้าซื้อจากเหมือง จากนั้นจึงจัดทำใบสรุปการซื้อ-ขายถ่านลิกไนต์ส่งให้หน่วยงานบัญชีโรงไฟฟ้าแม่เมาะ และจัดทำ JOURNAL FORM เพื่อบันทึกบัญชีเข้าระบบ

ระบบทางเดินเอกสารสำหรับรายได้อื่น การบัญชีลูกหนี้ และการรับเงิน

รายได้อื่นที่สำคัญของเหมืองแม่เมาะ คือ รายได้จากการทำงานให้บุคคลภายนอก งานที่เหมืองแม่เมาะรับทำให้บุคคลภายนอกส่วนใหญ่เป็นงานที่เหมืองแม่เมาะต้องทำประจำอยู่แล้ว เช่น รายได้จาก การทดสอบน้ำมัน และ ถ่านลิกไนต์ รายได้จากการให้เช่าเครื่องจักรและยานพาหนะ รายได้จากการติดตั้ง และบำรุงรักษามอเตอร์ให้กับคู่สัญญาที่มีที่ตั้งอยู่ในบริเวณเหมืองแม่เมาะ เป็นต้น ในกรณีนี้ การเรียกเก็บเงินจากบุคคลภายนอกจะกระทำได้ 2 วิธี คือ เรียกเก็บเป็นเงินสด หรือ หักจากใบสำคัญจ่ายเมื่อเหมืองแม่เมาะต้องจ่ายชำระเงินจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการจากบุคคลภายนอกนั้น

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

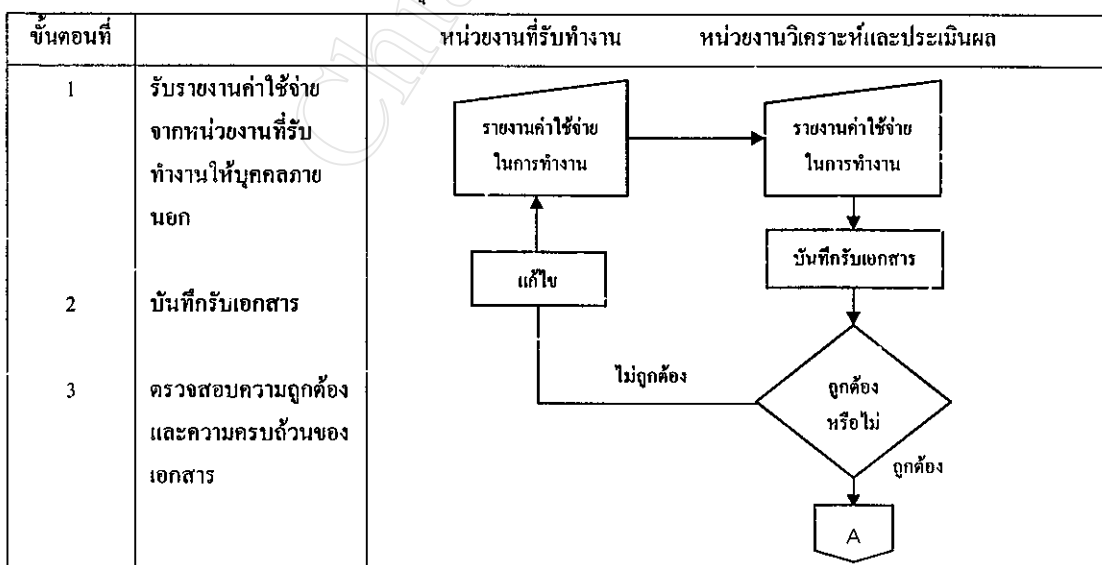
- หน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผล
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- รายงานค่าใช้จ่ายในการทำงาน
- JOURNAL FORM (กฟผ.จนม.122)
- ใบแจ้งหนี้
- จดหมายขอให้ชำระเงิน
- จดหมายขอหักเงินพึงได้
- บันทึกรับเอกสาร
- ใบเสร็จรับเงิน (กฟผ.-บร.31)

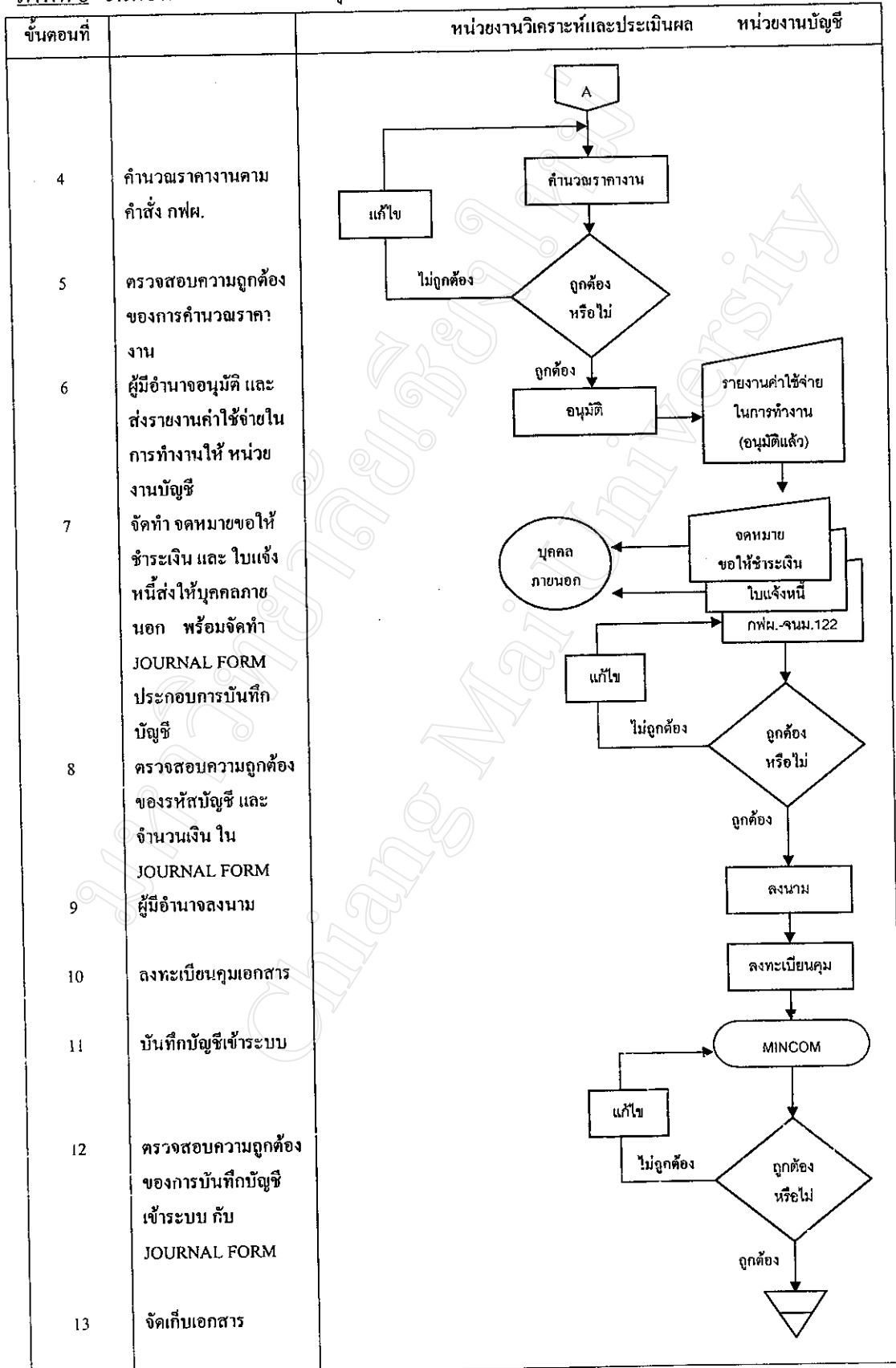
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอก : กรณีเรียกเก็บเงินเป็นเงินสด



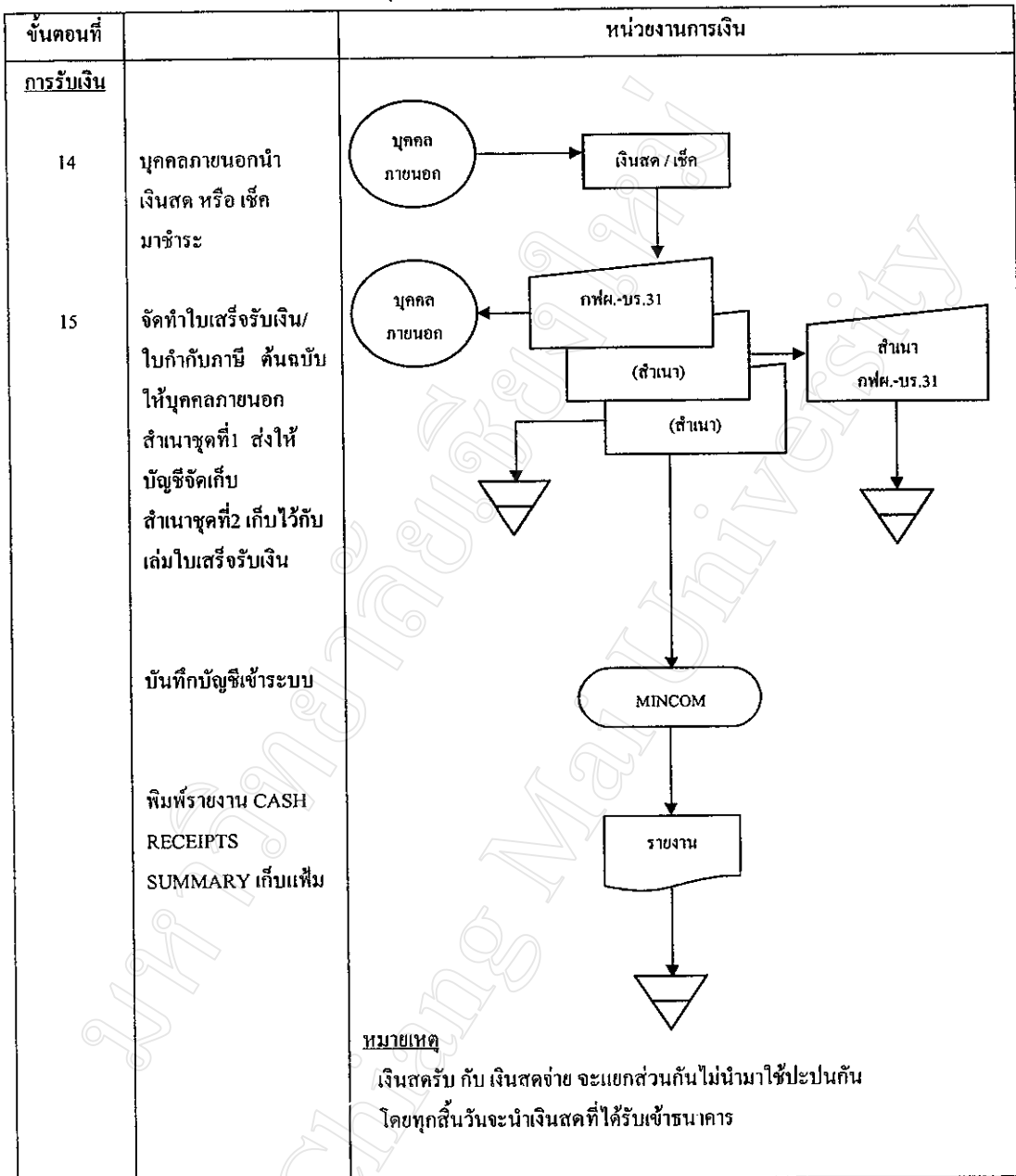
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอก : กรณีเรียกเก็บเงินเป็นเงินสด (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

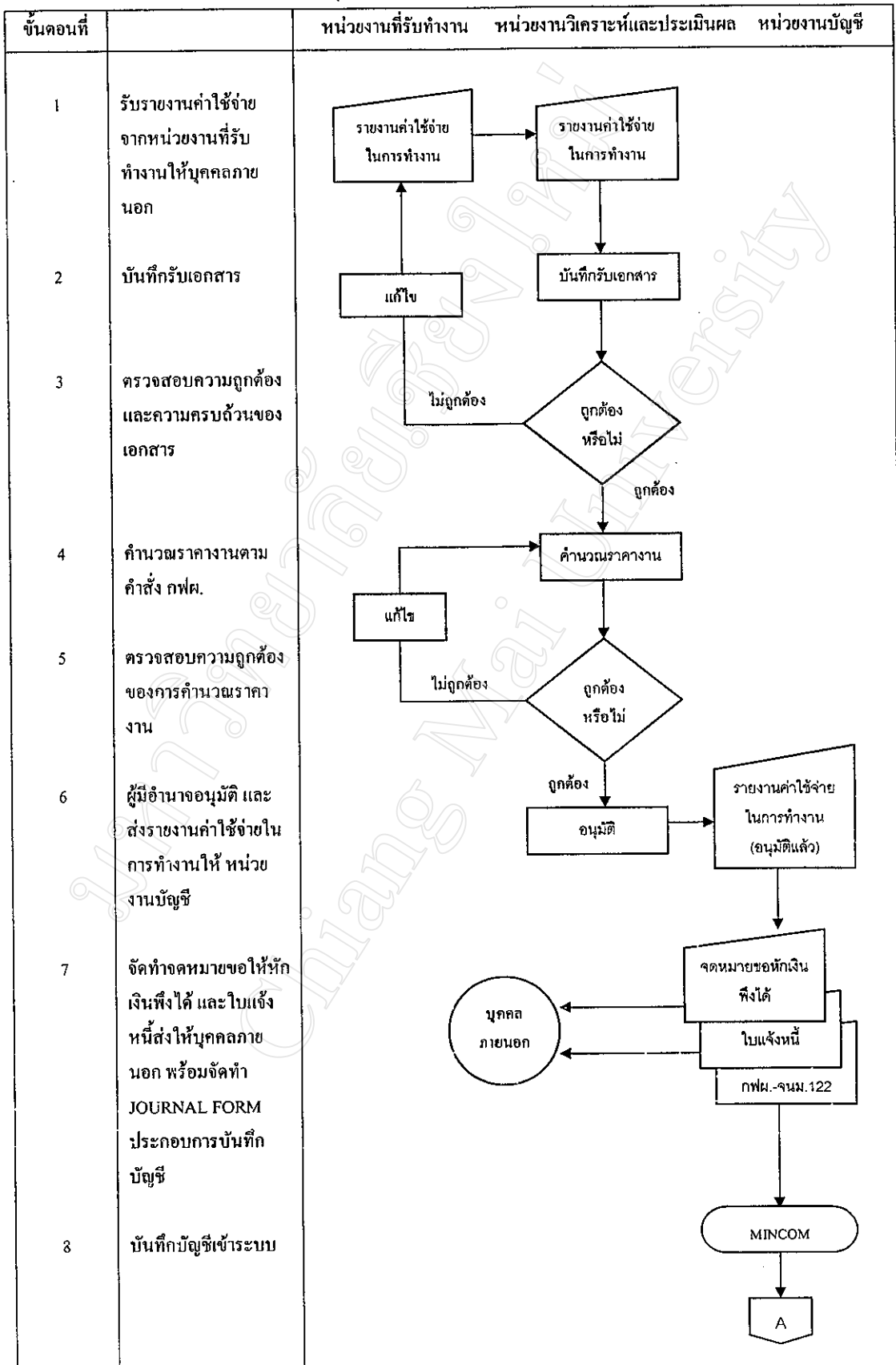
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอก : กรณีเรียกเก็บเงินเป็นเงินสด (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอกกรณีเรียกเก็บเงินเป็นเงินสด เริ่มจากหน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผลได้รับรายงานค่าใช้จ่ายในการทำงาน จากนั้นจึงคำนวณราคางานและจัดส่งให้หน่วยงานบัญชี หน่วยงานบัญชีจัดทำใบแจ้งหนี้ให้บุคคลภายนอก และจัดทำ JOURNAL FORM บันทึกบัญชีลูกหนี้เข้าระบบ เมื่อบุคคลภายนอกนำเงินสดมาชำระเงินที่หน่วยงานการเงิน หน่วยงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้นฉบับให้บุคคลภายนอก ส่วนเนาชุดที่ 1 ส่งให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ ส่วนส่วนเนาชุดที่ 2 เก็บติดเล่มใบเสร็จรับเงิน จากนั้นเข้าระบบเพื่อบันทึกบัญชีลูกหนี้

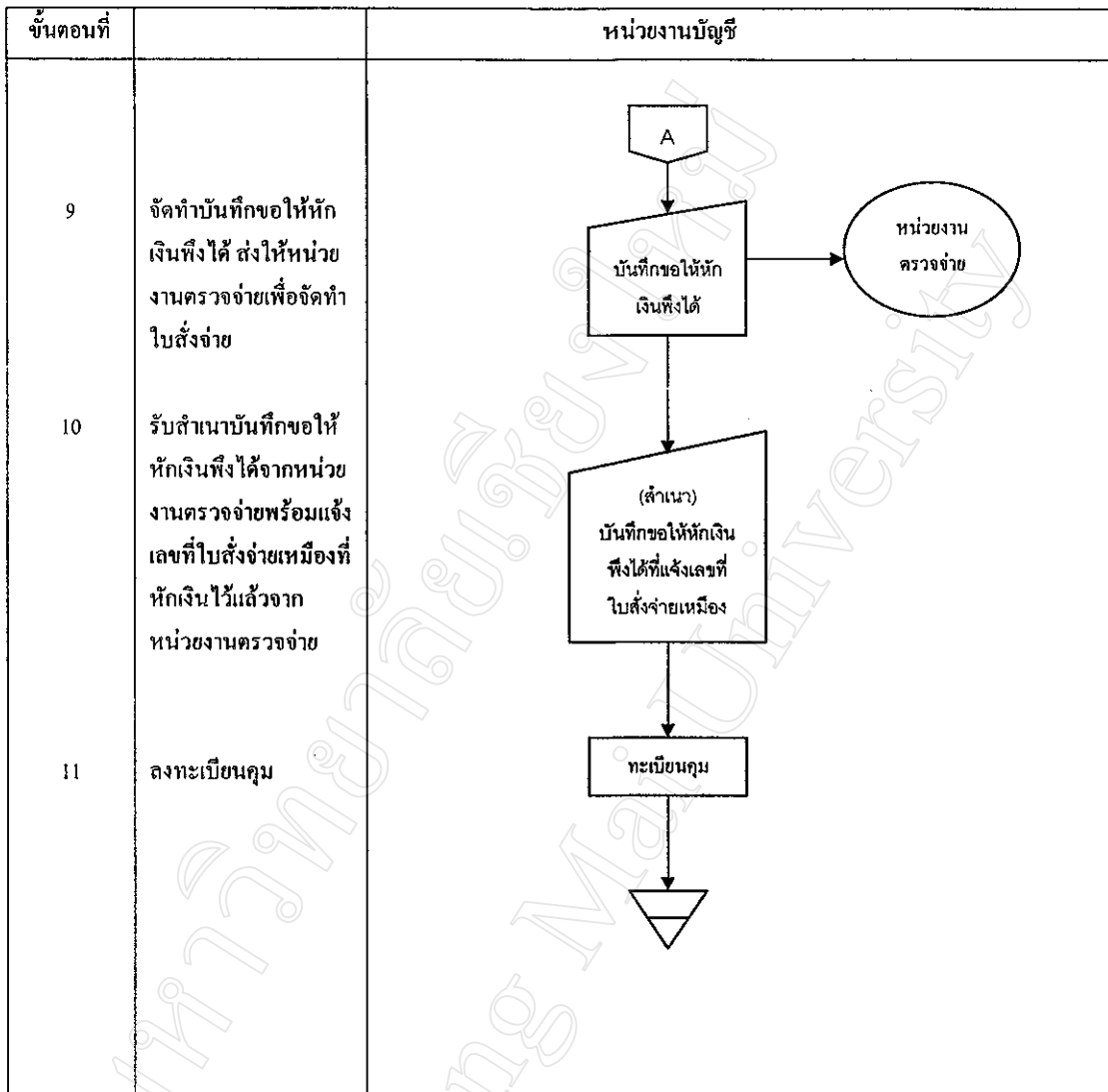
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอก : กรณีหักจากใบสำคัญจ่ายเหมือง



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอก : กรณีหักจากใบสำคัญจ่ายเหมือง (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการรับทำงานให้บุคคลภายนอกกรณีหักจากใบสั่งจ่าย เริ่มจากหน่วยงานวิเคราะห์และประเมินผลได้รับรายงานค่าใช้จ่ายในการทำงาน จากนั้นจึงคำนวณราคางานและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานบัญชี หน่วยงานบัญชีจัดทำใบแจ้งหนี้พร้อมจดหมายขอหักเงินพึงได้ให้บุคคลภายนอก และจัดทำ JOURNAL FORM บันทึกบัญชีลูกหนี้เข้าระบบ จากนั้นจัดทำบันทึกขอหักเงินพึงได้ให้หน่วยงานตรวจจ่าย เมื่อมีจัดทำใบสั่งจ่ายเหมืองเพื่อจ่ายเงิน ให้ทำการหักเงินพึงได้จากการจ่ายเงินในครั้งนั้นด้วย

ระบบทางเดินเอกสารสำหรับค่าใช้จ่ายจากการซื้อ/จ้าง การบัญชีเจ้าหนี้ และการชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายที่สำคัญของเหมืองแม่เมาะ คือ การซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อะไหล่ เครื่องจักร และการจ้างเหมาต่างๆ เช่น การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและบริเวณ สัญญาจ้างซ่อมเครื่องจักรหนัก เป็นต้น ซึ่งในการจัดจ้าง หน่วยงานที่ต้องการจะเป็นผู้ขอจัดจ้าง ส่วนการจัดซื้อแยกเป็นการซื้องานตรง คือ หน่วยงานอื่นเป็นผู้ขอเบิกซื้อ และการซื้อเพื่อสำรองคลัง คือ หน่วยงานพัสดุเป็นผู้ขอเบิกซื้อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

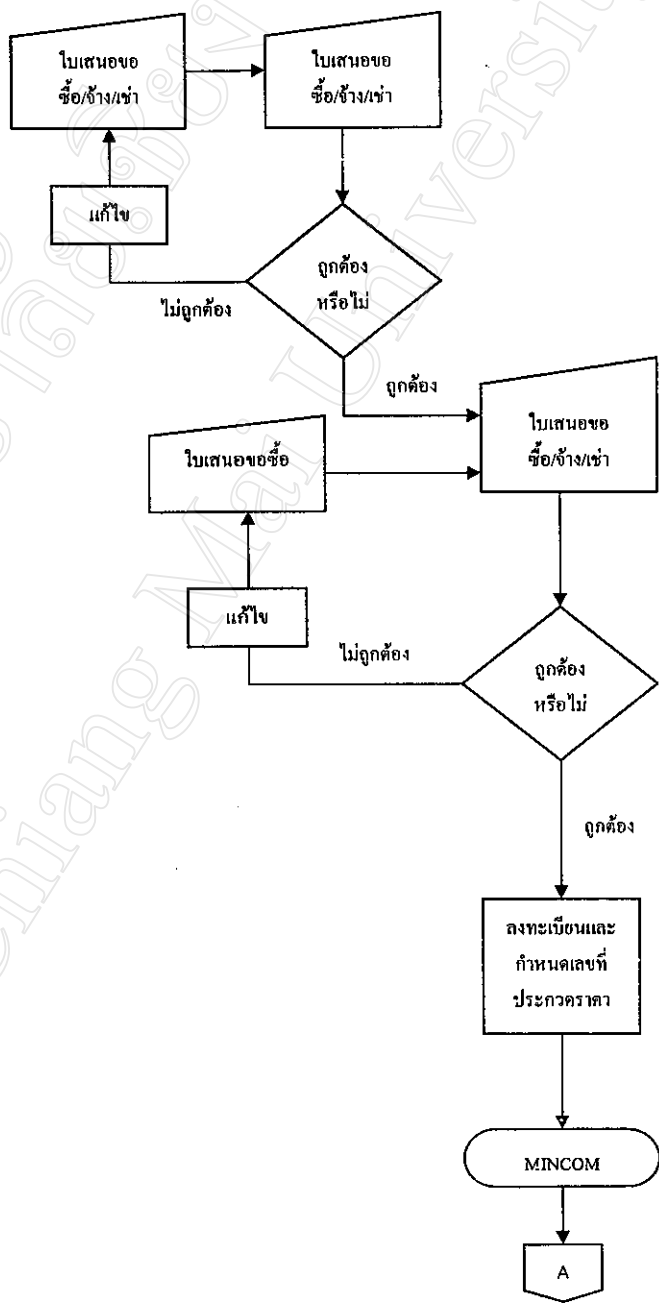
- หน่วยงานพัสดุ
- หน่วยงานจัดหา
- คณะกรรมการรับเปิดซองเสนอราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน
- หน่วยงานบัญชี

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- เอกสารขอเบิก ซื้อ / จ้าง / เช่า
- แบบประกวดราคา
- ใบสั่งจ่ายเหมือง (กฟผ.จนม.100)
- หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย (กฟผ.-ภษ.6)
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (กฟผ.-ภษ.7)
- ใบกำกับภาษี (กฟผ.ภษ.11)
- JOURNAL FORM (กฟผ.-จนม.122)

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง

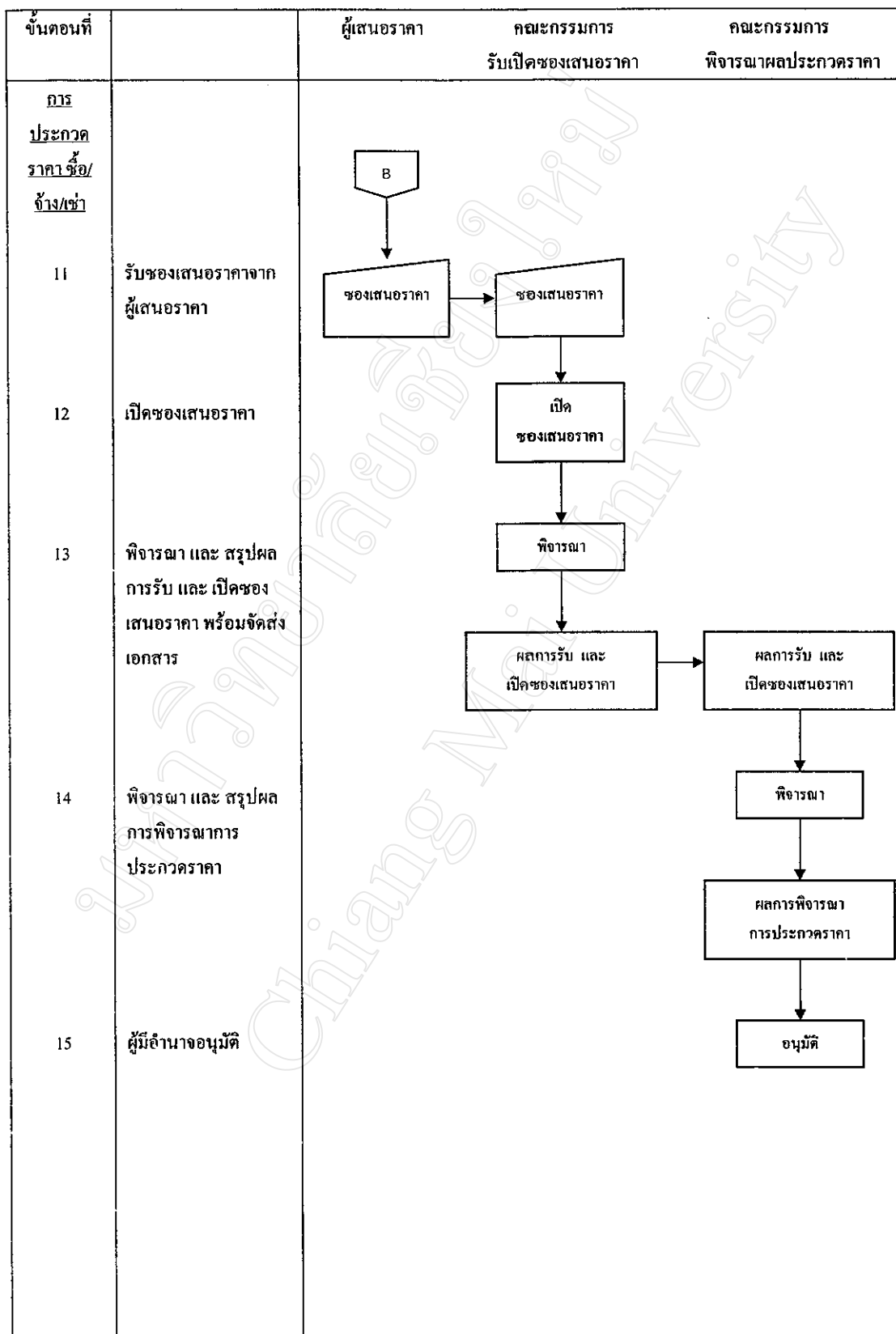
ขั้นตอนที่		หน่วยงานผู้ขอเบิก	หน่วยงานพัสดุ	หน่วยงานจัดหา
การขอเบิก ซื้อ/จ้าง/เช่า				
-หน่วยงาน อื่น เป็นผู้ ขอเบิก				
1	รับเอกสารจากหน่วย งานผู้ขอเบิก		ใบเสนอขอ ซื้อ/จ้าง/เช่า	
2	ตรวจสอบความถูกต้อง การใช้เอกสารขอเบิก การอนุมัติและจัดส่ง เอกสาร	แก้ไข	ใบเสนอขอ ซื้อ/จ้าง/เช่า	
-หน่วยงาน พัสดุเป็น ผู้ขอเบิก				
1	จัดทำเอกสาร ใบเสนอ ขอซื้อและจัดส่ง เอกสาร		ใบเสนอขอซื้อ	ใบเสนอขอ ซื้อ/จ้าง/เช่า
3	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารขอเบิก	แก้ไข		ใบเสนอขอ ซื้อ/จ้าง/เช่า
การ ประกวด ราคา ซื้อ/ จ้าง/เช่า				
4	ลงทะเบียนและกำหนด เลขที่ประกวดราคา			ลงทะเบียนและ กำหนดเลขที่ ประกวดราคา
5	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ			MINCOM A



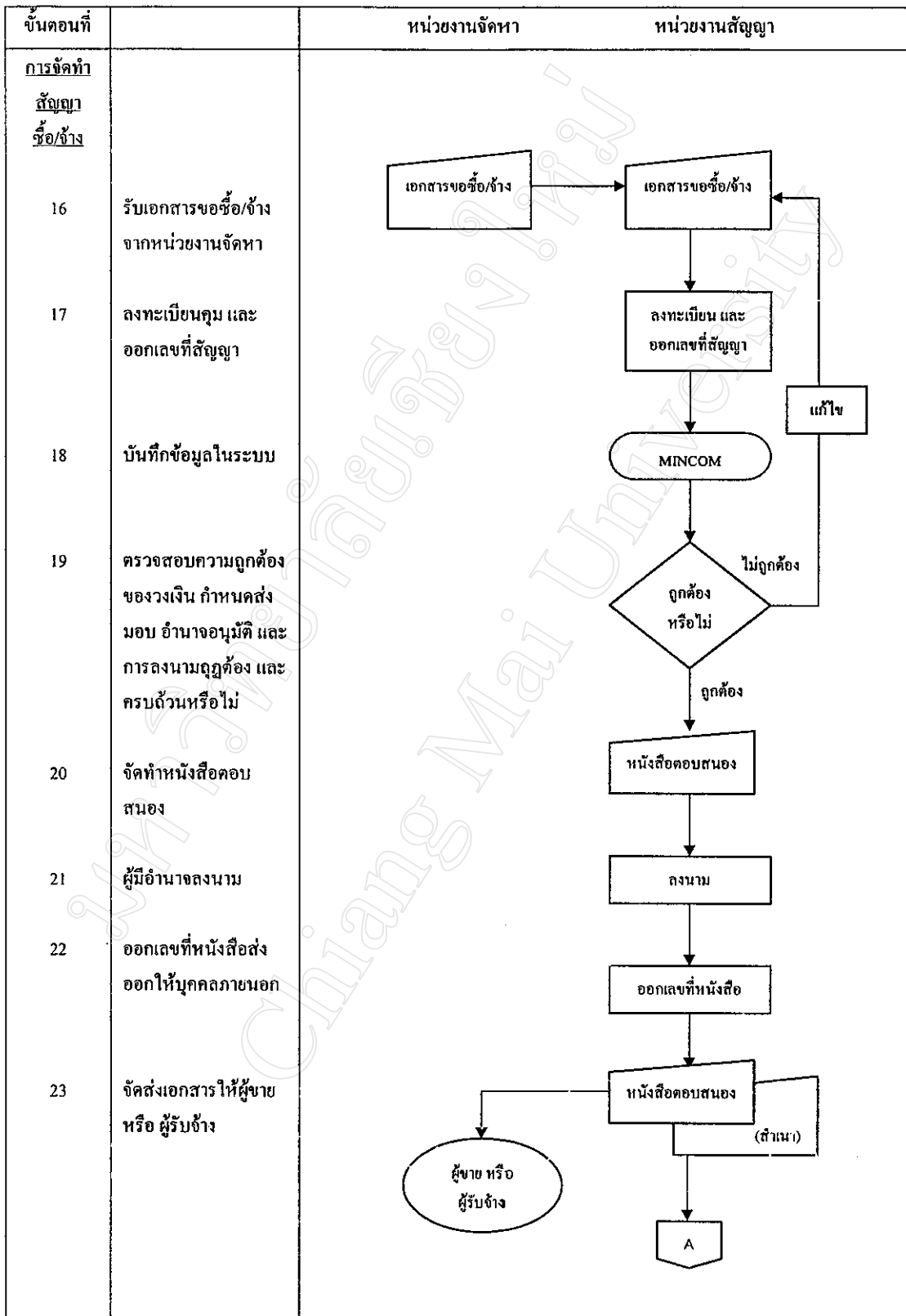
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานจัดหา
การ ประกวด ราคาซื้อ/ จ้าง/เช่า		<pre> graph TD A{{A}} --> B[/บันทึกขออนุมัติ ประกวดราคา/] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D{อนุมัติ หรือไม่} D -- อนุมัติ --> E[ประกาศ ประกวดราคา] D -- อนุมัติ --> B E --> F[/แบบประกวดราคา/] F --> G([ผู้เสนอราคา]) F --> H{{B}} </pre>
6	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ประกวดราคา	
7	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
8	พิจารณาอนุมัติ	
9	ประกาศประกวดราคา	
10	ขายแบบประกวดราคา ให้ผู้เสนอราคา	

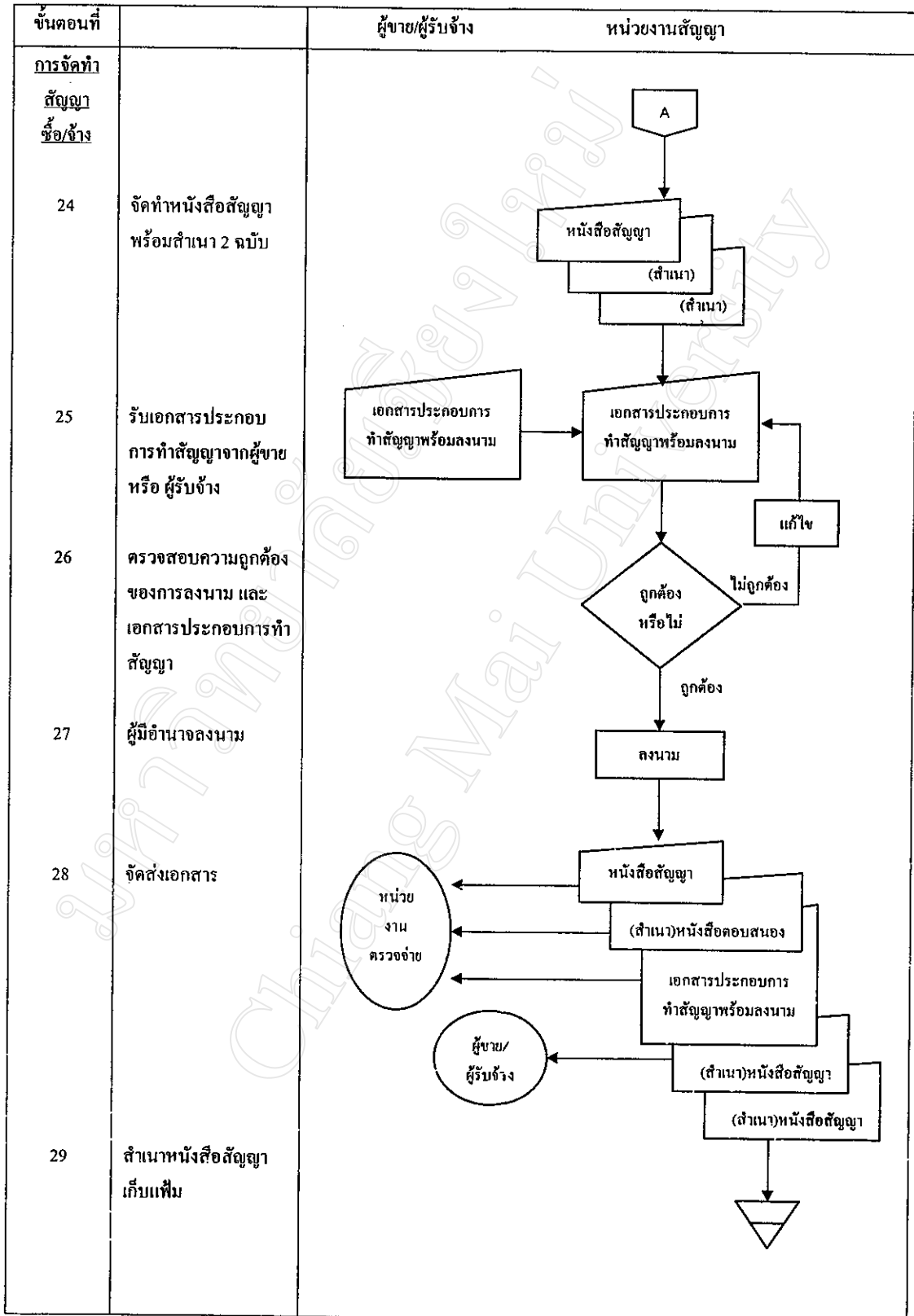
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



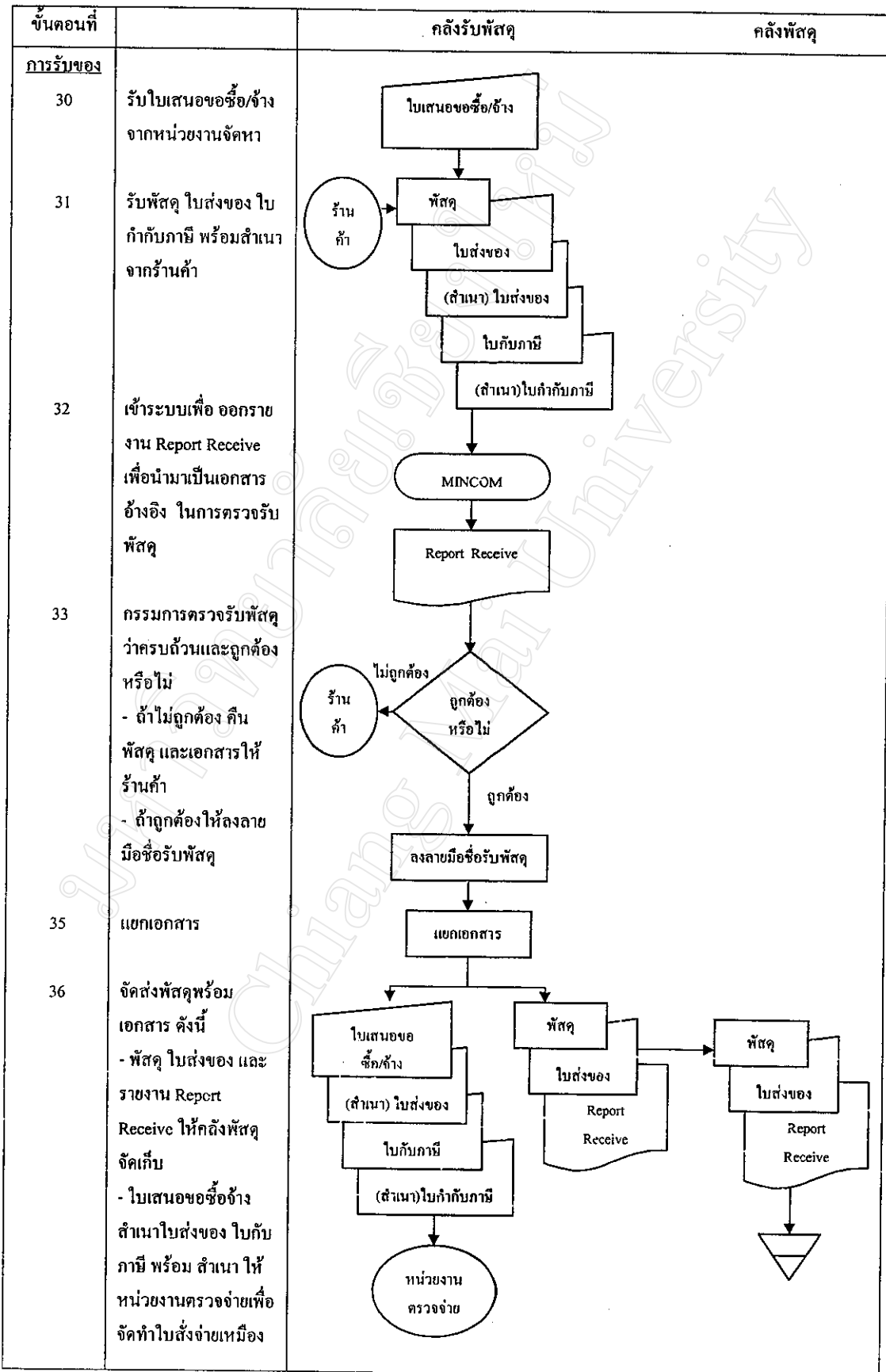
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



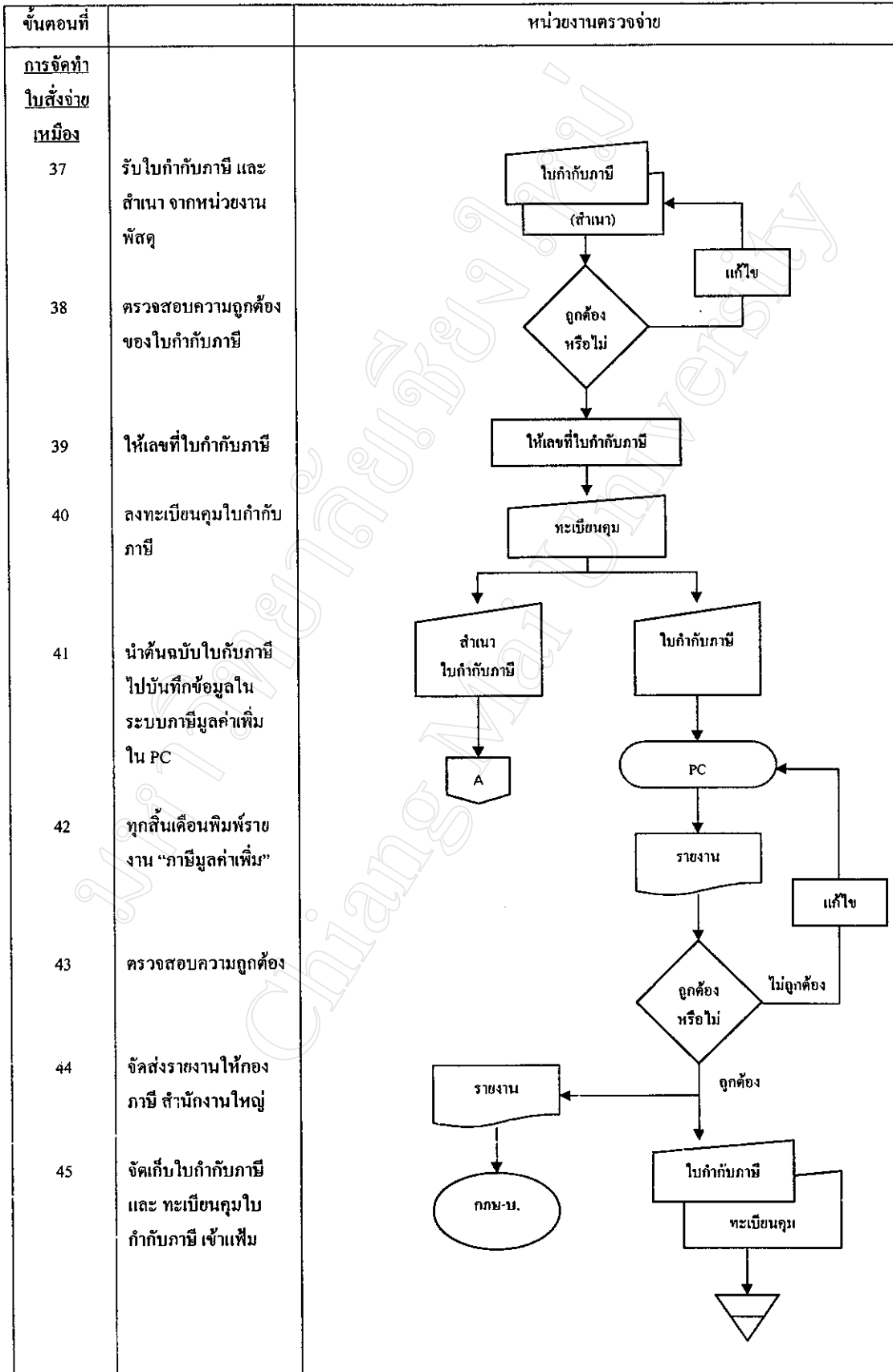
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



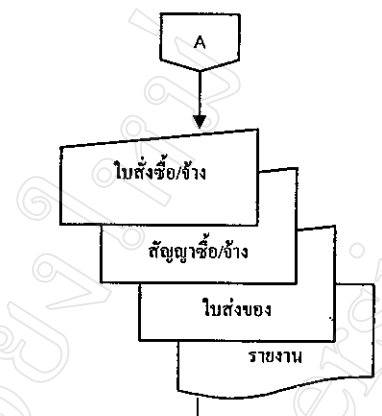
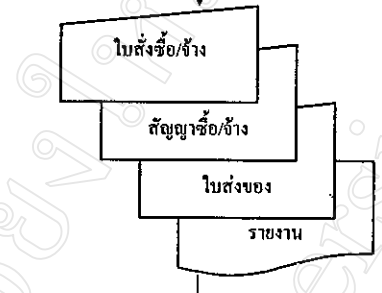
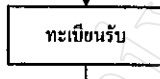
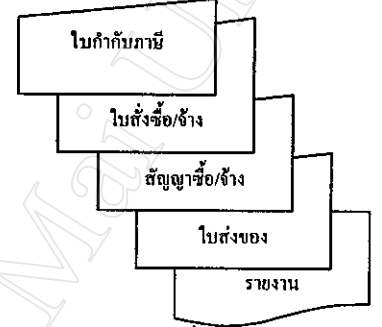
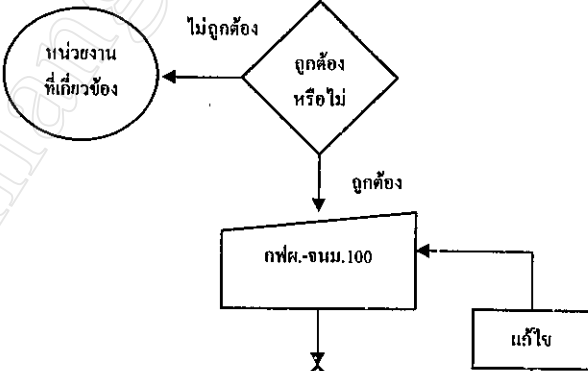
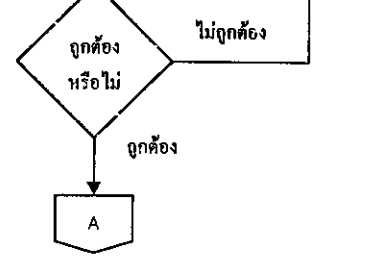
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



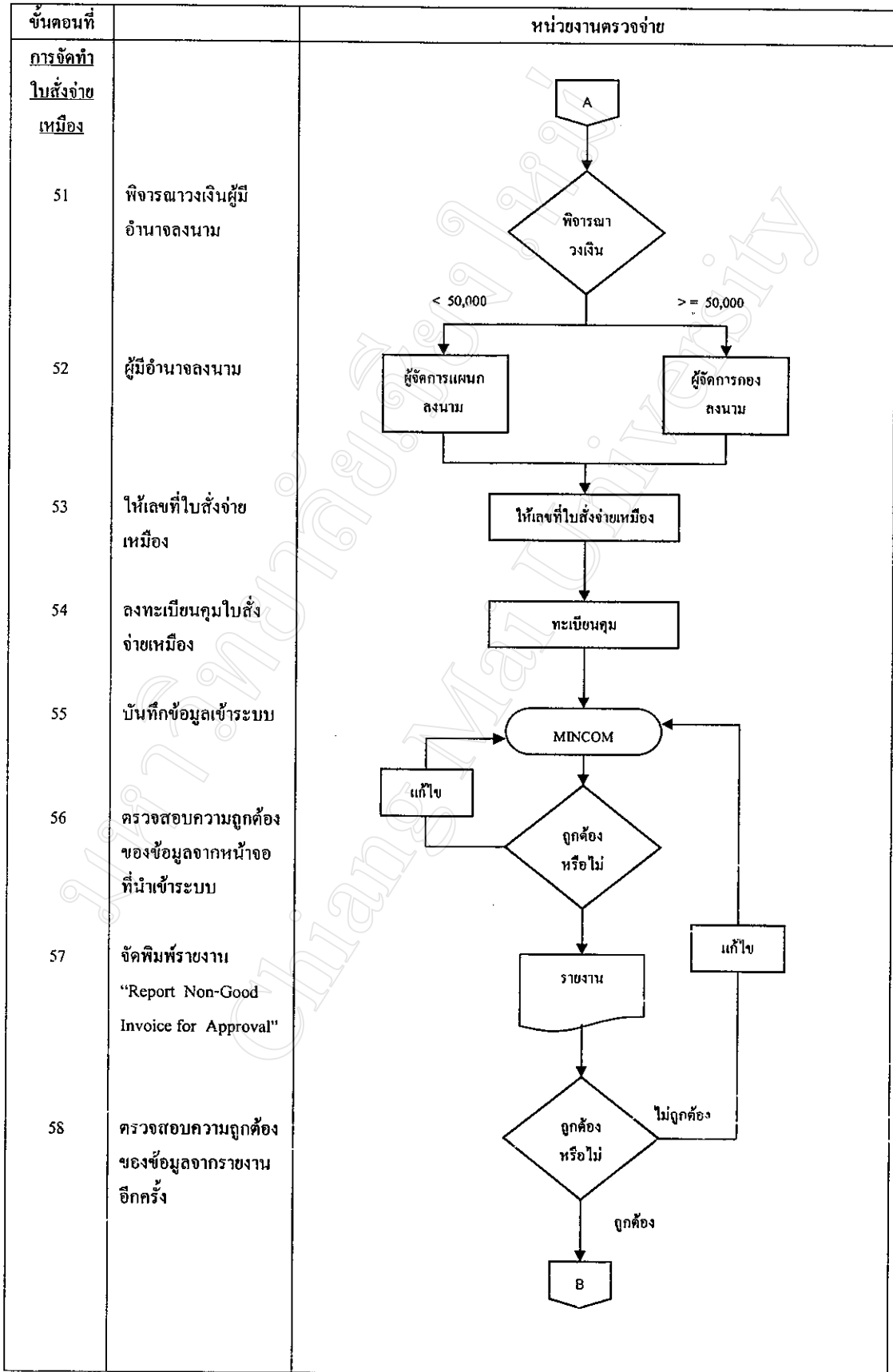
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



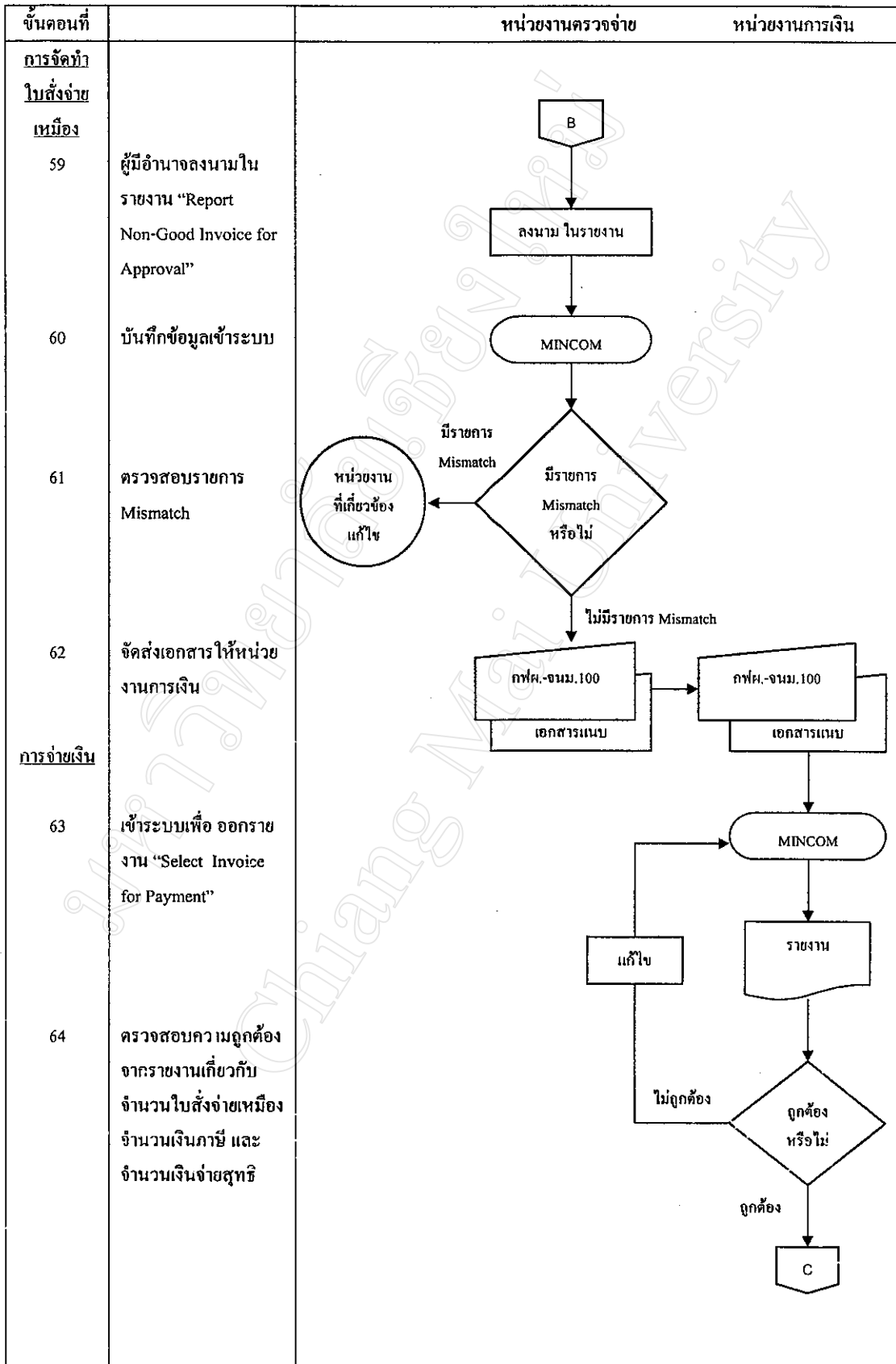
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานตรวจจ่าย
การจัดทำ ใบสั่งจ่าย เหมือง		
46	รับเอกสาร ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบส่งของ และรายงาน Report Receive	
47	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
48	จัดเอกสารเป็นชุด	
49	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ถ้าไม่ถูกต้องจัดส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข - ถ้าถูกต้องจัดทำใบสั่งจ่ายเหมือง	
50	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งจ่ายเหมือง	

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

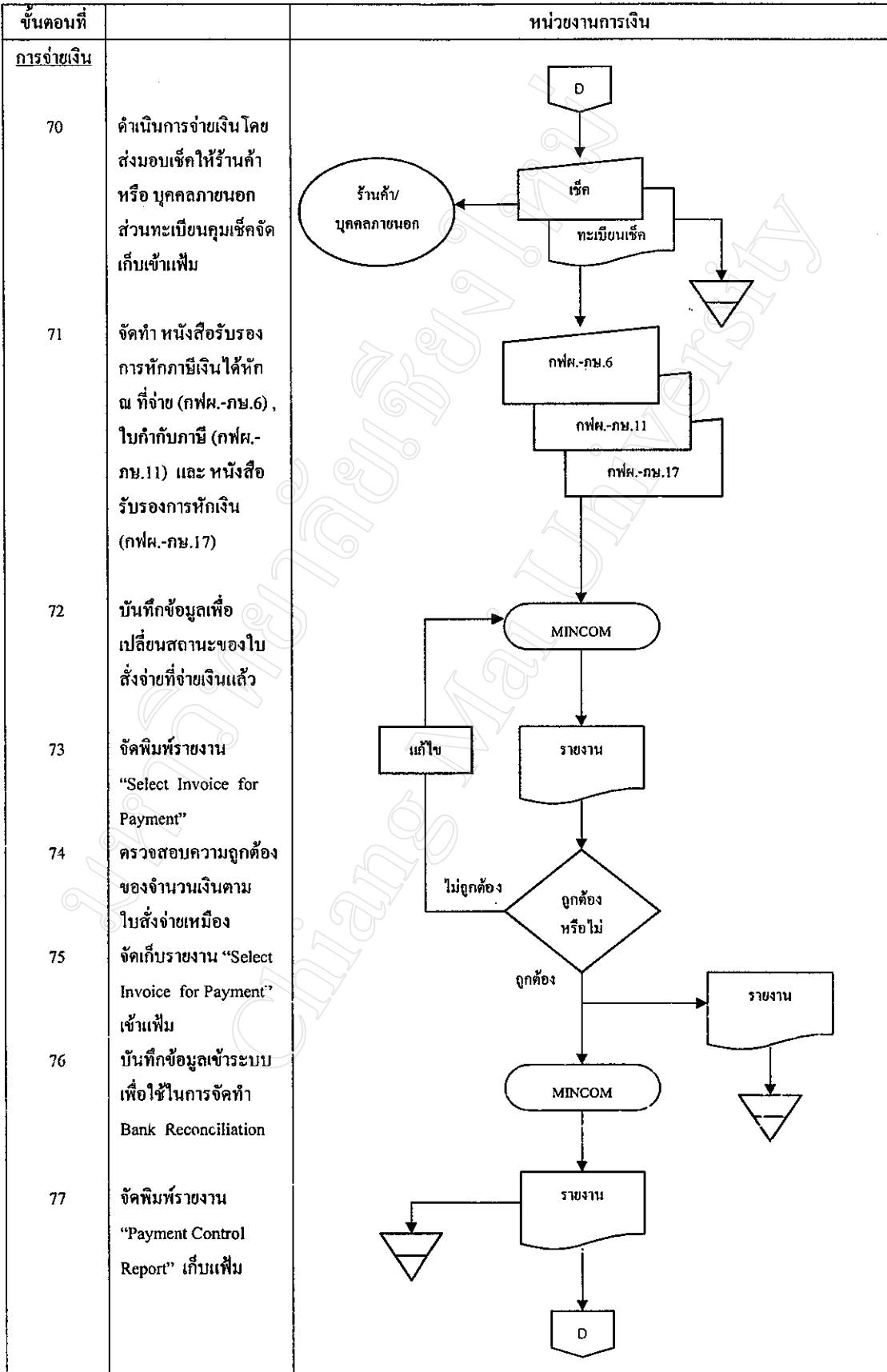


แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานการเงิน	ผู้มีอำนาจระดับขึ้นไป	
65	บันทึกข้อมูลโดยระบุ เลขที่เช็ค ใน PC	<pre> graph TD C{{C}} --> PC([PC]) PC --> D1{ถูกต้องหรือไม่} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> G1[แก้ไข] G1 --> PC D1 -- ถูกต้อง --> C1[เช็ค] C1 --> D2[ทะเบียนเช็ค] D2 --> D2_1{ถูกต้องหรือไม่} D2_1 -- ไม่ถูกต้อง --> G2[แก้ไข] G2 --> D2_1 D2_1 -- ถูกต้อง --> C2[ลงนาม] C2 --> D3{{D}} </pre>		
66	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลจากหน้าจอ PC กับรายงาน Select Invoice for Payment			
67	จัดพิมพ์เช็ค และ ทะเบียนเช็ค จาก PC			
68	ตรวจสอบความถูกต้องของเช็คกับทะเบียนคุมเช็ค และ เอกสารประกอบ			
69	ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงนาม 2 ท่าน ตามวงเงิน ดังนี้ - ถ้า ≤ 5 แสน ทุกท่านที่มีอำนาจลงนามสามารถลงนามได้ - ถ้า > 5 แสน ≤ 5 ล้าน ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป 1 ท่าน และผู้มีอำนาจลงนามอีก 1 ท่าน - ถ้า > 5 ล้าน ≤ 50 ล้าน ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผสม. 1 ท่าน และ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผสม. 1 ท่าน		<p>หมายเหตุ</p> <p>ผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็ค มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการฝ่าย ผสม. 2. ผู้จัดการฝ่าย ผสม. 3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผสม. 2 ท่าน 4. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ผสม. 2 ท่าน 5. ผู้จัดการกองบัญชี 6. ผู้จัดการแผนกการเงิน 	

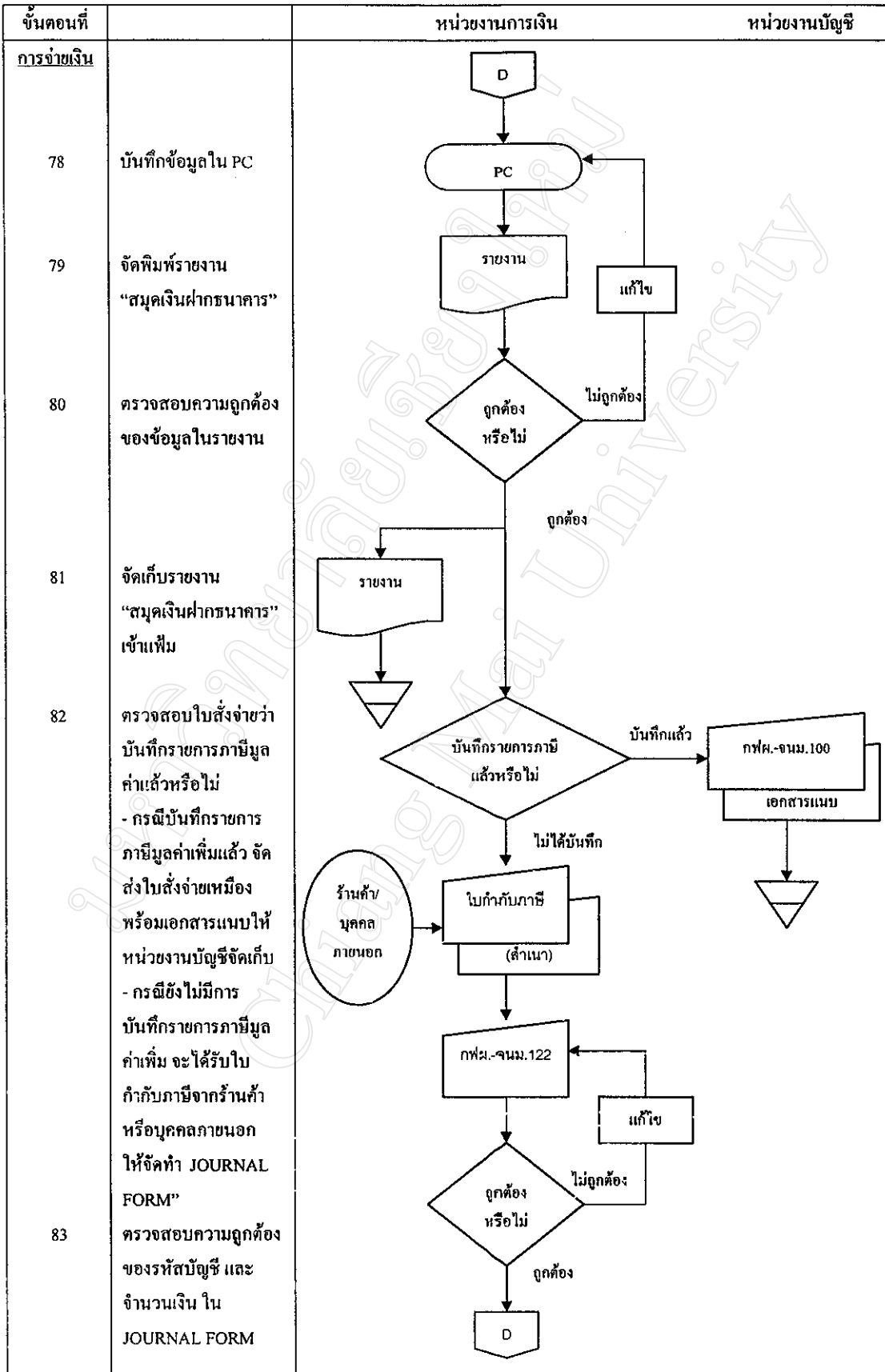
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



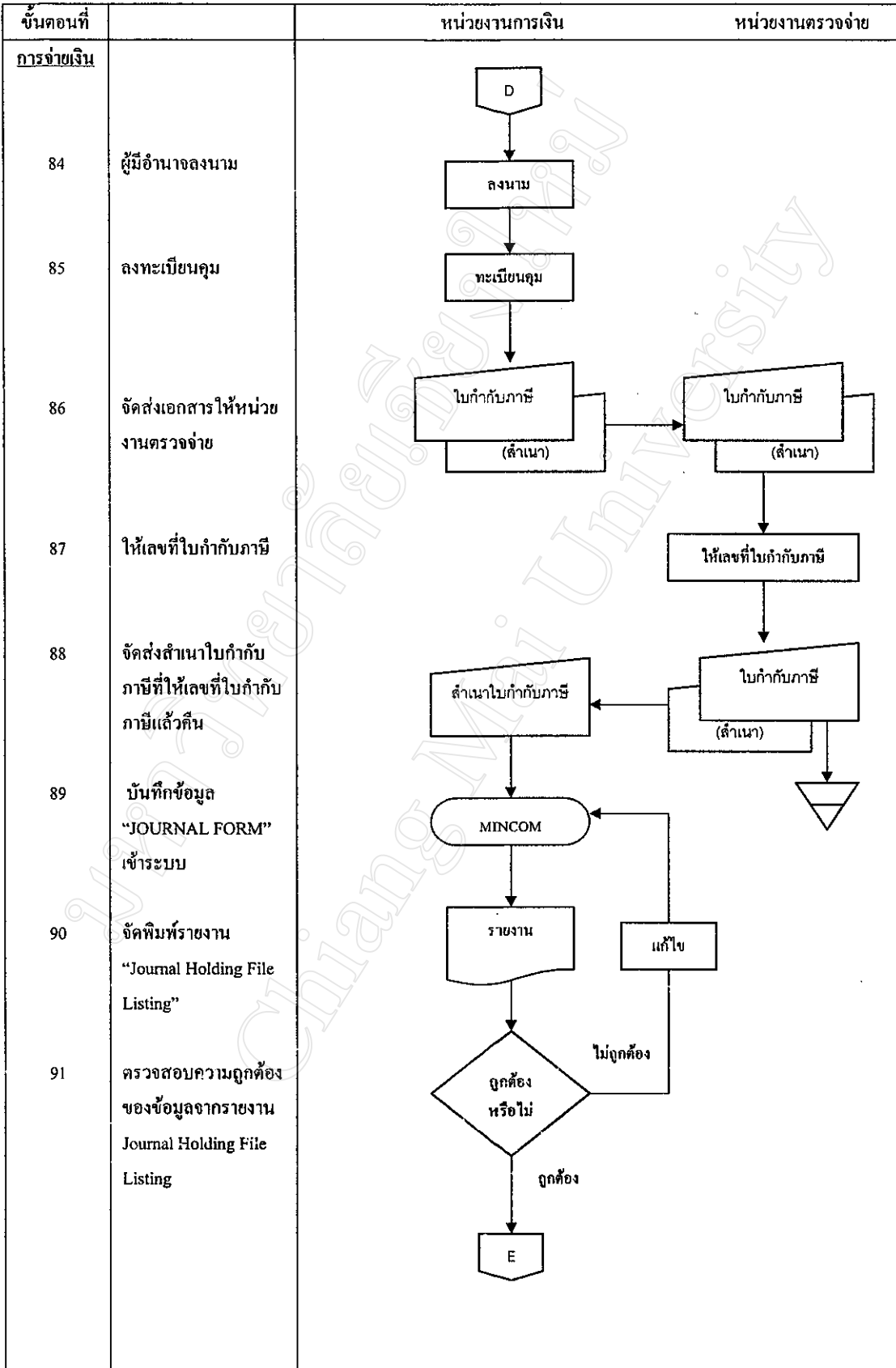
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

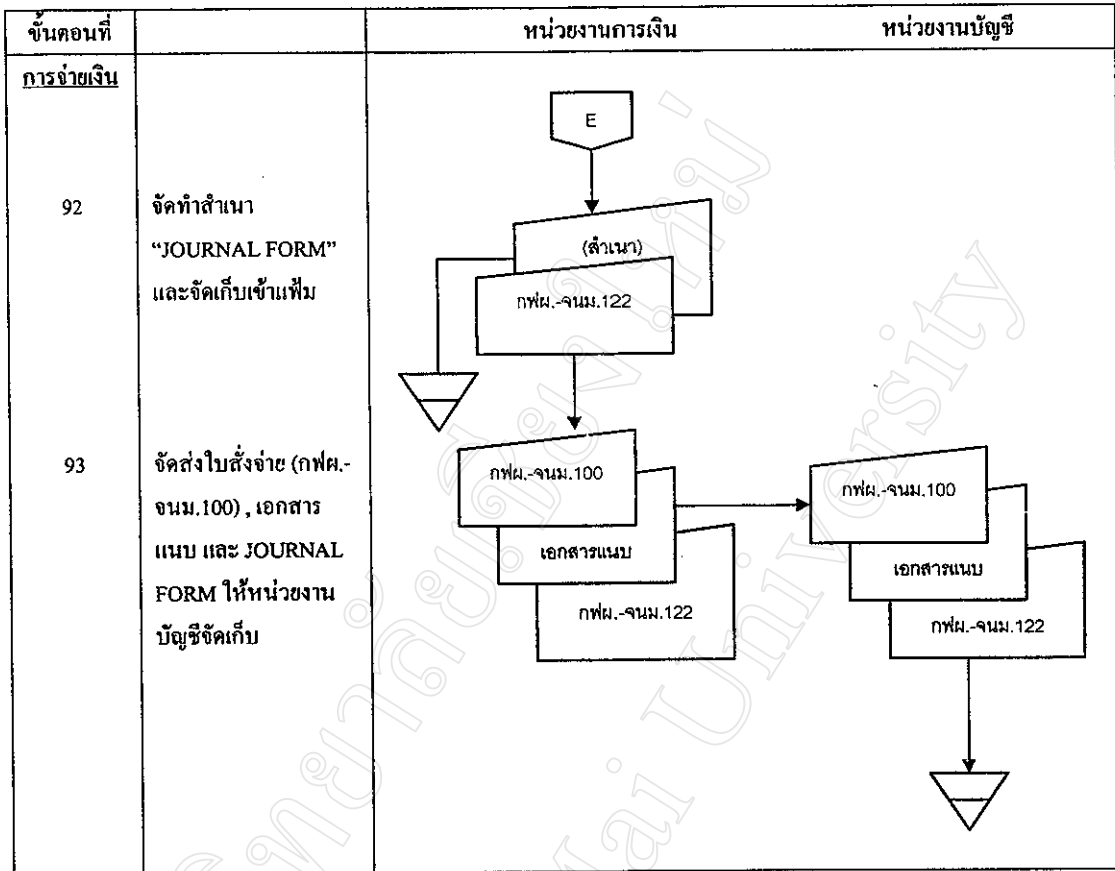


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 8 ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการซื้อ/จ้าง เริ่มจากการขอเบิกซื้อ/จ้าง จากหน่วยงานผู้ขอเบิกหรือหน่วยงานพัสดุขอเบิกเองโดยจัดทำเอกสารใบเสนอขอซื้อ/จ้าง/เช่าให้หน่วยงานพัสดุ จากนั้นหน่วยงานจัดหาจะทำการประกวดราคาโดยมีคณะกรรมการประกวดราคาเป็นผู้พิจารณาการประกวดราคา เมื่อสรุปผลการประกวดราคา หน่วยงานสัญญาจะจัดทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยทำเป็นหนังสือสัญญาพร้อมให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแนบเอกสารต่างๆ และจัดส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้หน่วยงานตรวจจ่าย ส่วนสำเนาหนังสือสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เมื่อมีการส่งของ จะทำการรับของที่คลังรับพัสดุ โดยมีกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุพร้อมใบส่งของ และใบกำกับภาษี จากนั้นจัดส่งใบเสนอขอซื้อ/จ้าง สำเนาใบส่งของ และใบกำกับภาษีให้หน่วยงานตรวจจ่าย และจัดส่งพัสดุพร้อมต้นฉบับใบส่งของให้แก่คลังพัสดุตามประเภทของพัสดุจัดเก็บ

เมื่อหน่วยงานตรวจจ่ายได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วน จะทำการจัดทำใบสั่งจ่ายเหมืองพร้อมบันทึกบัญชี และจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยเช็ค จากนั้นหน่วยงานการเงินจะจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

ระบบทางเดินเอกสารสำหรับการเบิกพัสดุ และการตรวจนับพัสดุ

ปัจจุบันเหมืองแม่เมาะมีหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดการเกี่ยวกับระบบของพัสดุโดยตรง คือ กองพัสดุ ส่วนผู้มีหน้าที่ในการดูแลคลังพัสดุ คือ แผนกพัสดุ โดยจะแยกการรับพัสดุ กับ การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นคนละคลังกัน โดยเจ้าหน้าที่คลังรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับพัสดุจาก ร้านค้า หรือบุคคลภายนอก เพียงอย่างเดียว ส่วนเจ้าหน้าที่คลังพัสดุมิหน้าที่ดูแลและรักษาพัสดุในคลัง ตั้งแต่การรับพัสดุที่ตรวจรับแล้ว จากเจ้าหน้าที่คลังรับพัสดุ และ เบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก

สำหรับคลังพัสดุจะแยกคลังพัสดุดูออกตามประเภทพัสดุที่จัดเก็บ ดังนี้

1. คลัง A จัดเก็บพัสดุที่หน่วยงานที่เบิกไปใช้ส่งคืน
2. คลัง B จัดเก็บพัสดุประเภทเครื่องใช้สำนักงาน และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
3. คลัง C จัดเก็บอะไหล่ รถ TAREX
4. คลัง D จัดเก็บอะไหล่รถขุด
5. คลังน้ำมัน

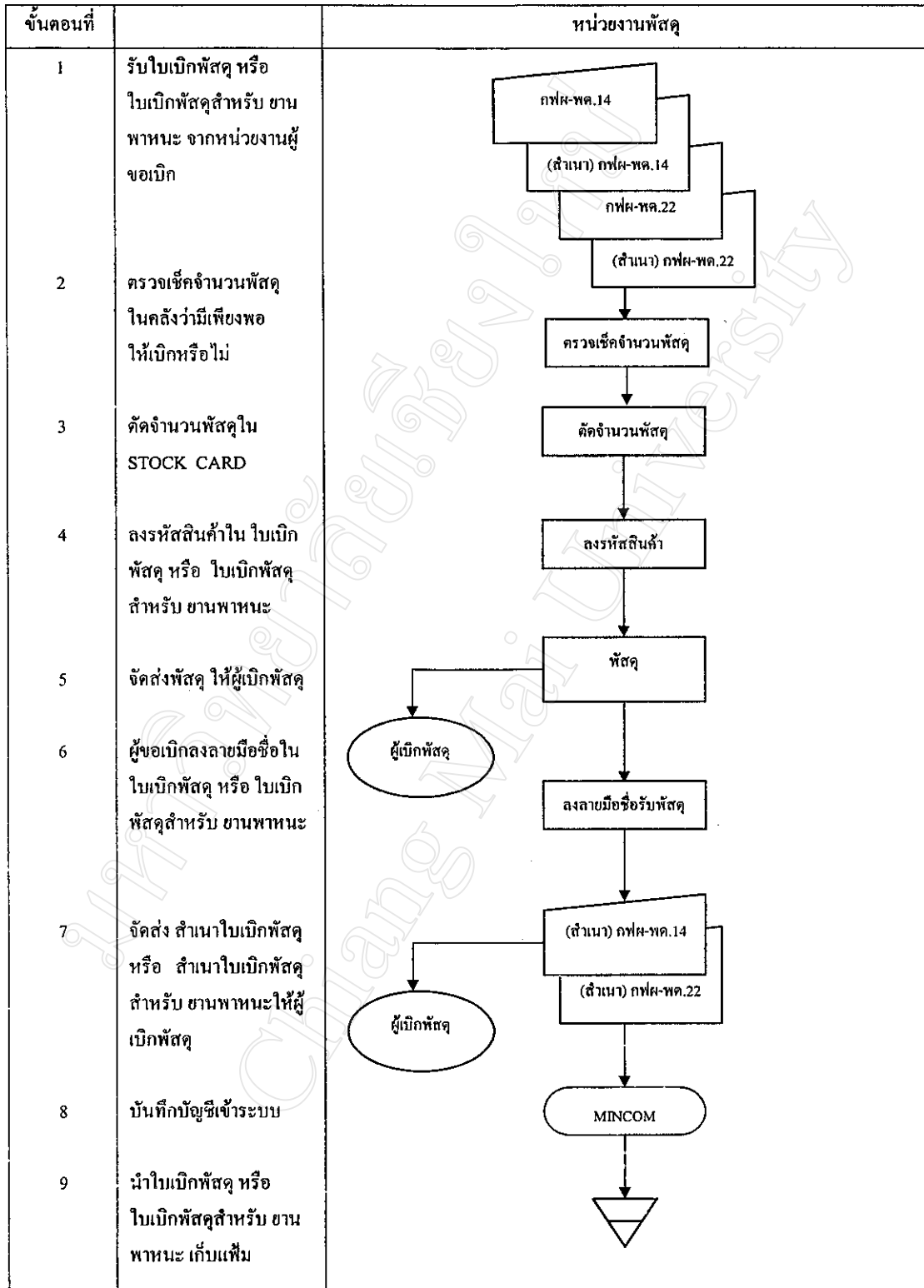
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
3. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและหาตัวผู้รับผิดชอบใช้พัสดุ
4. หน่วยงานบัญชี

แบบพิมพ์ที่ใช้

1. รายงาน STOCK TAKE COUNT SHEET
2. ใบเบิกพัสดุ (กฟผ.-พด.14)
3. ใบเบิกพัสดุสำหรับยานพาหนะ (กฟผ.-พด.22)

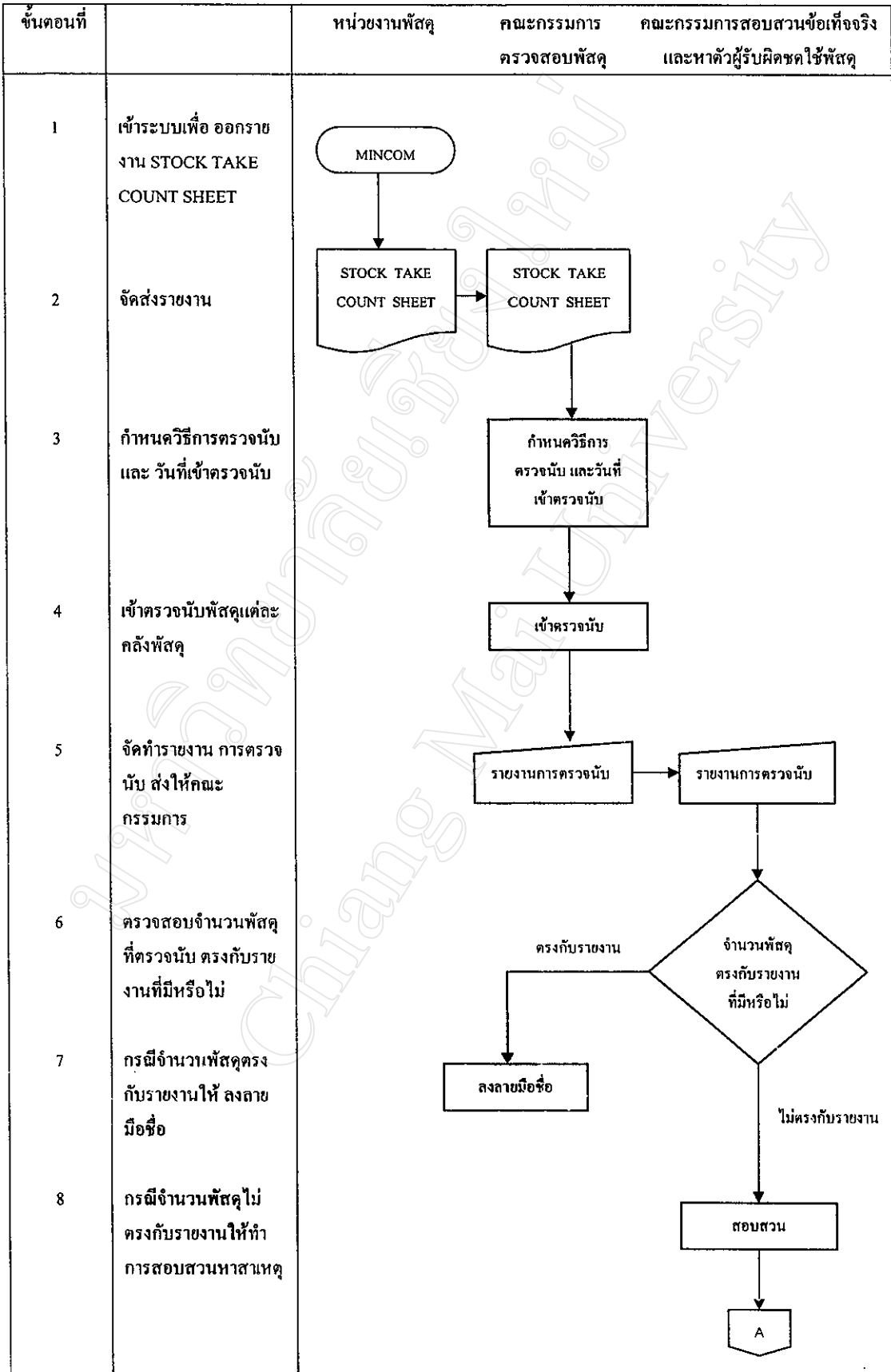
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการเบิกพัสดุ



สรุปขั้นตอนการเบิกพัสดุ เริ่มจากหน่วยงานพัสดุรับใบเบิกพัสดุจากหน่วยงานผู้ขอเบิก จากนั้น จะทำการตรวจเช็คจำนวนพัสดุ จัดส่งพัสดุให้ผู้เบิก และบันทึกการเบิกพัสดุเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายเข้าระบบ

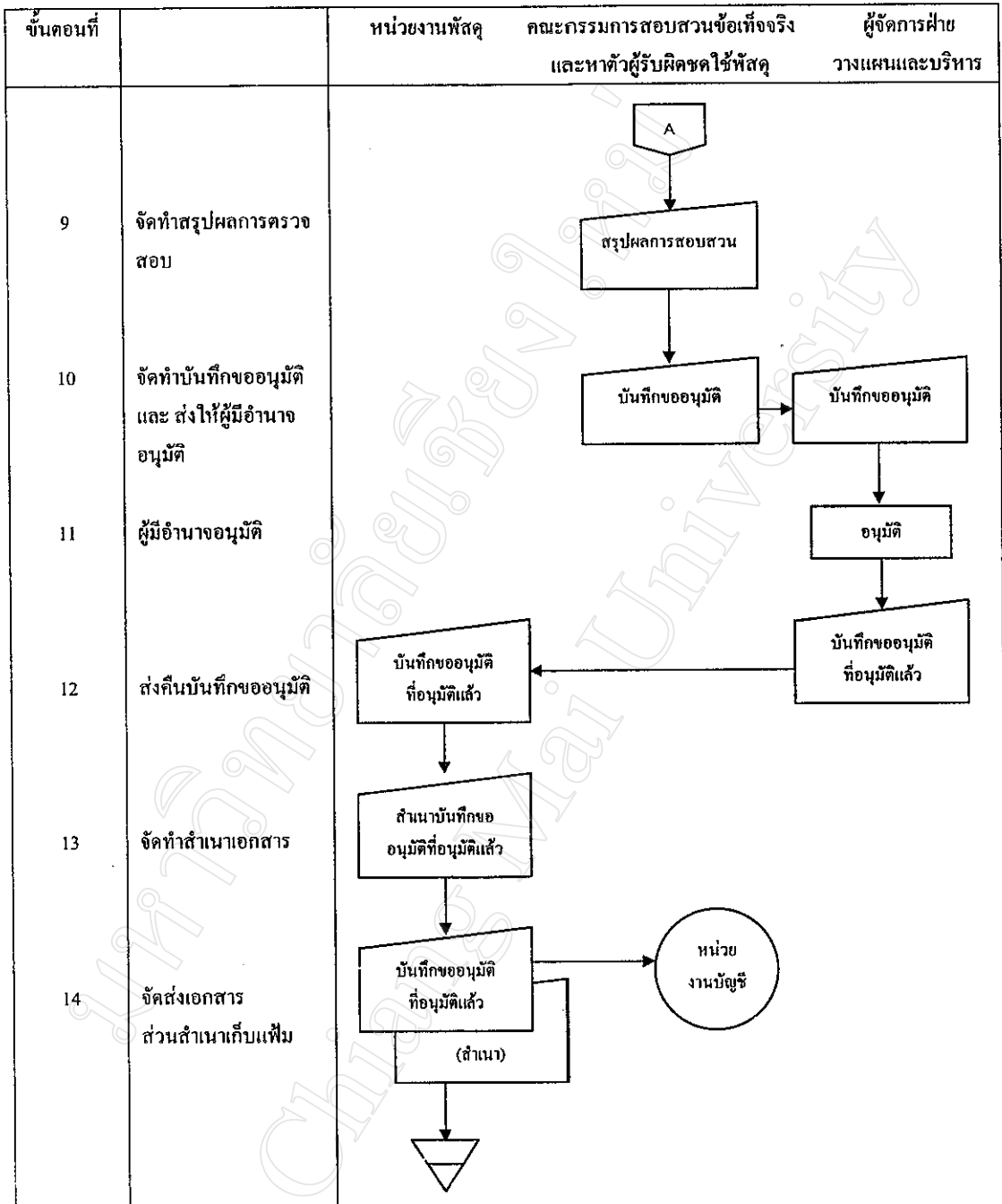
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 10 ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุ



A

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 10 ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุ (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการตรวจนับพัสดุ เริ่มจากหน่วยงานพัสดุพิมพ์รายงานพัสดุกงเหลือเพื่อใช้ในการตรวจนับพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเข้าตรวจนับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจนับส่งให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและหาตัวผู้รับผิดชอบใช้พัสดุ และสรุปผลการสอบสวนพร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติให้ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและบริหารอนุมัติ จากนั้นส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานพัสดุจัดทำสำเนาเก็บแฟ้ม ส่วนต้นฉบับส่งให้หน่วยงานบัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชีพัสดุ

ระบบบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ และการจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สำคัญส่วนใหญ่จะเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเดินทาง เป็นต้น.

ค่ารักษาพยาบาล : การเบิกค่ารักษาพยาบาลแบบเรียกเก็บ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

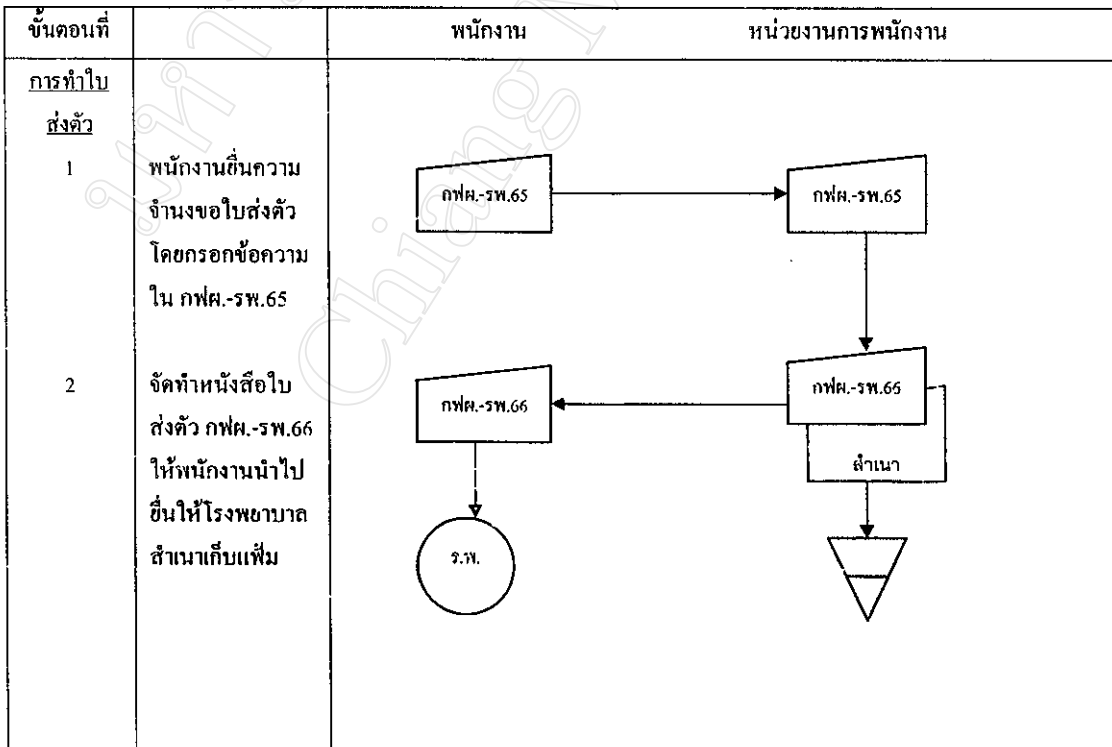
- หน่วยงานการพนักงาน
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- ใบแสดงความจำนงขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลประเภทคนไข้ในของสถานพยาบาลของส่วนราชการ (กฟผ.-รพ.65)
- รับรองการมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลสถานพยาบาลของส่วนราชการ (กฟผ.-รพ.66)
- การขอรับความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล (กฟผ.-รพ.67)
- ใบสั่งจ่ายเหมือง (NON ORDER ENTRY) (กฟผ.จนม.101)

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 11 ขั้นตอนค่ารักษาพยาบาลแบบเรียกเก็บ

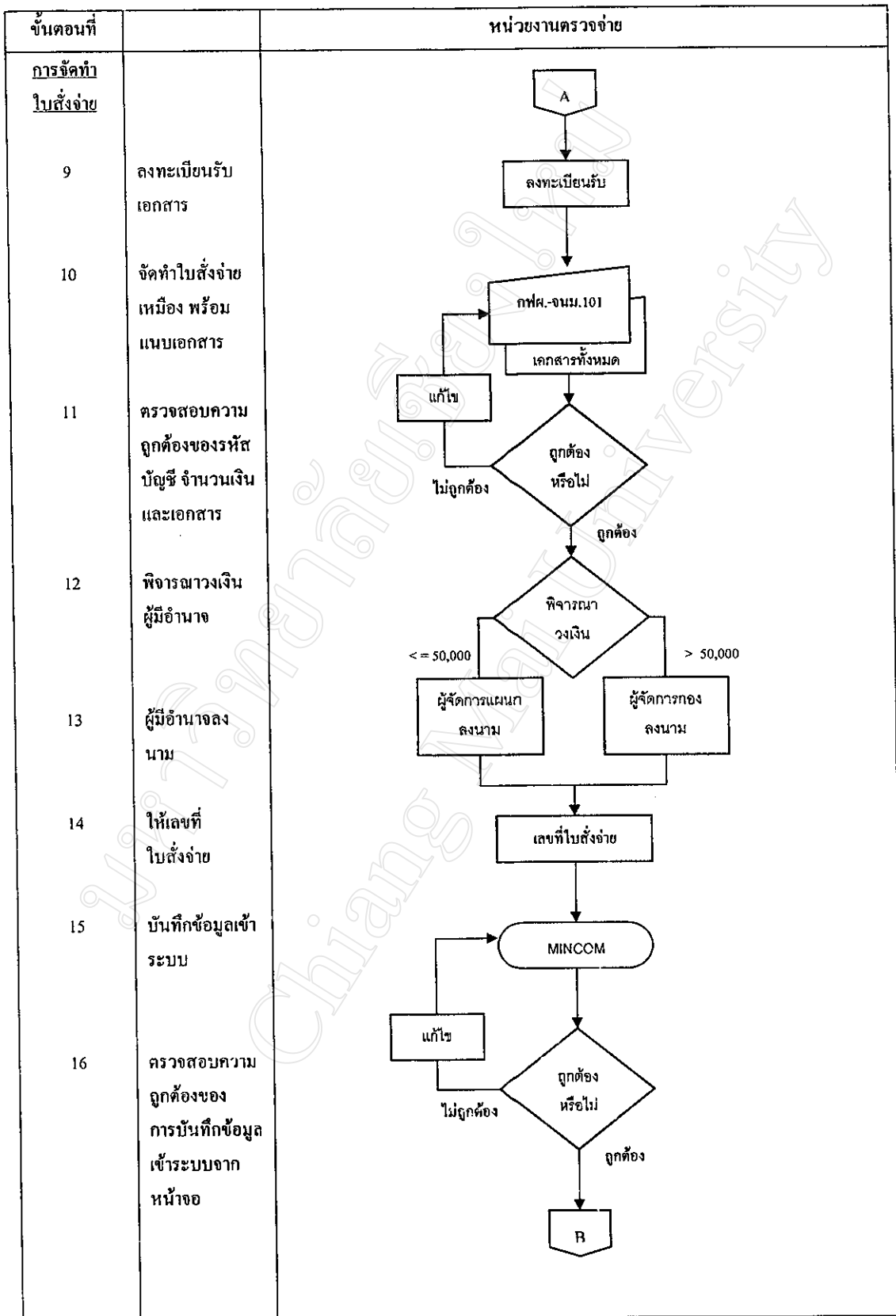


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 11 ขั้นตอนคำรักษาพยาบาลแบบเรียกเก็บ (ต่อ)

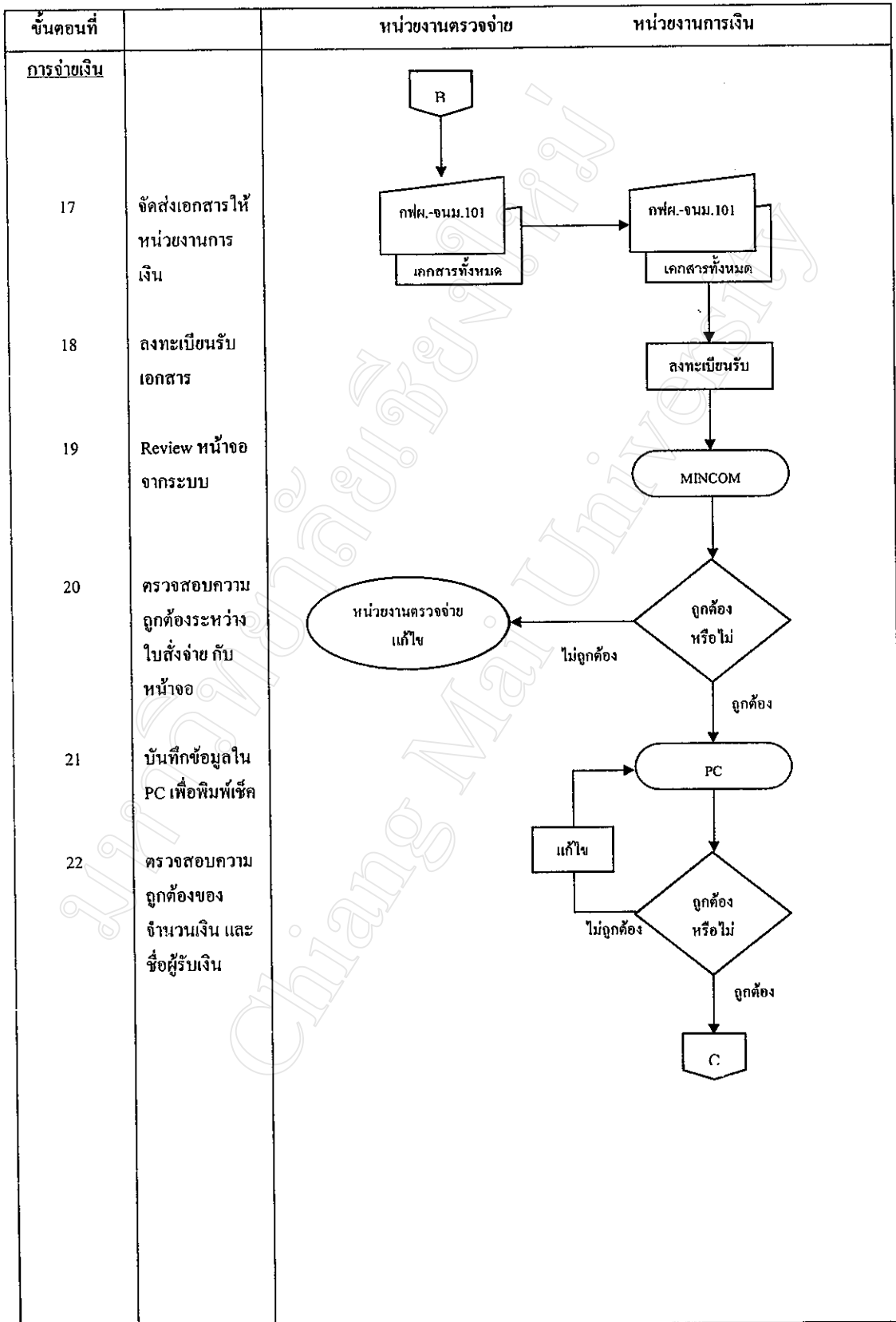
ขั้นตอนที่		โรงพยาบาล	หน่วยงานการพนักงาน	หน่วยงานตรวจจ่าย
3	ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	ใบเรียกเก็บเงิน	ใบเรียกเก็บเงิน	
4	รับใบเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาล		ใบเรียกเก็บเงิน	
4	ตรวจสอบใบเรียกเก็บเงิน	แก้ไข	ถูกต้องหรือไม่	
5	จัดทำ กฟผ.-รพ.67 พร้อมแนบ กฟผ.-65 ,สำเนา กฟผ.-รพ.66		ถูกต้อง	กฟผ.-รพ.67 สำเนา กฟผ.-รพ.65 สำเนา กฟผ.-รพ.66
6	แยกเอกสาร คิวจริง และ สำเนาเก็บแฟ้ม		แยกเอกสาร	แยกเอกสาร
7	จัดทำบันทึกนำส่ง และ อนุมัติ		สำเนา กฟผ.-รพ.67	สำเนา กฟผ.-รพ.67 กฟผ.-รพ.65 สำเนา กฟผ.-รพ.66
8	นำส่ง กฟผ.-รพ.67 , กฟผ.-รพ.65 , สำเนา กฟผ.-รพ.66 , พร้อมบันทึกนำส่ง		บันทึกนำส่ง อนุมัติ	บันทึกนำส่ง กฟผ.-รพ.67 กฟผ.-รพ.65 สำเนา กฟผ.-รพ.66 A

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรักษาพยาบาลแบบเรียกเก็บ (ต่อ)

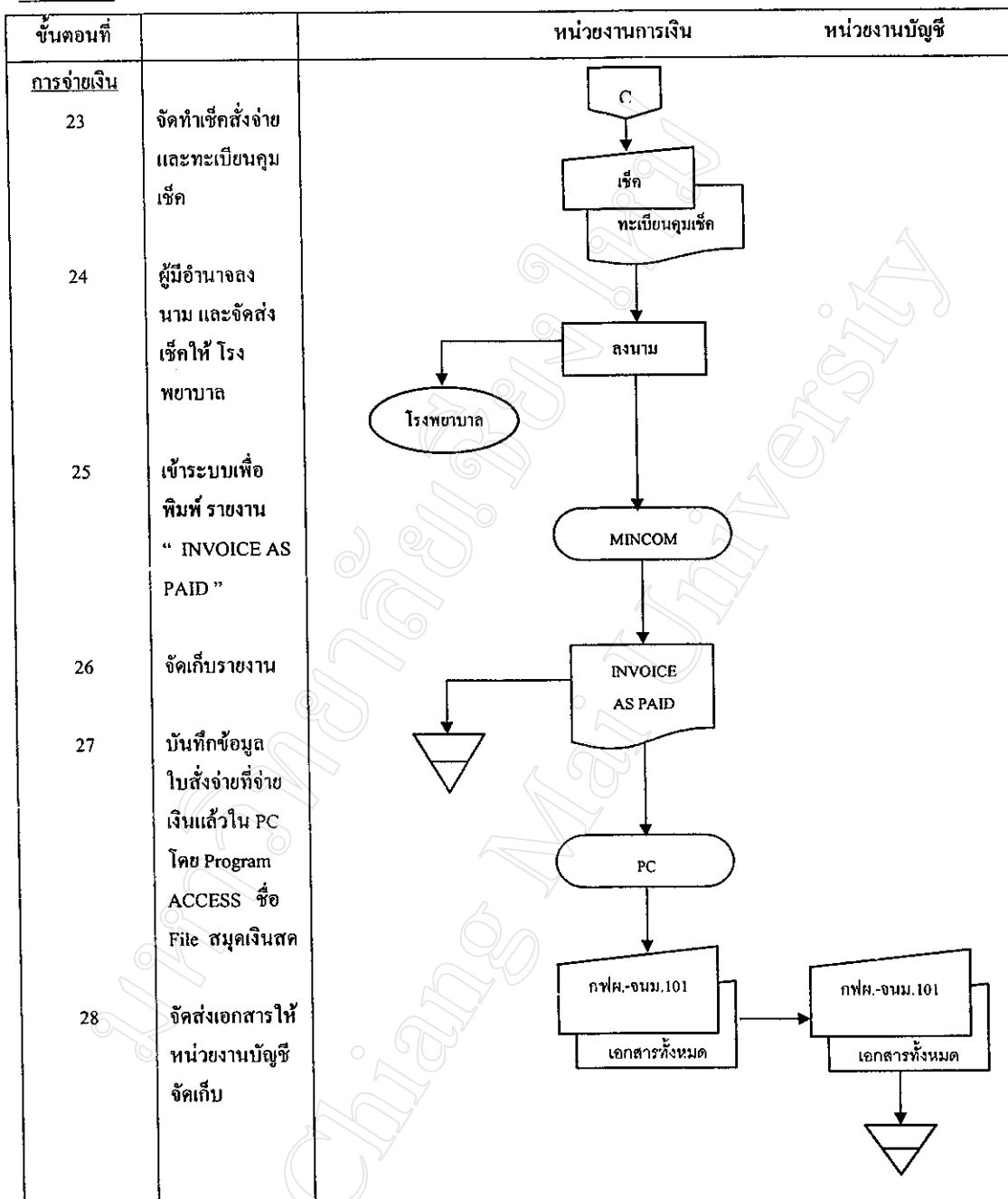


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 11 ขั้นตอนคำรักษาพยาบาลแบบเรียกเก็บ (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรักษายาบาลแบบเรียกเก็บ (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการรักษายาบาลแบบเรียกเก็บ เริ่มจากพนักงานยื่นความจำนงขอใบส่งตัวนำไปยื่นต่อโรงพยาบาลเพื่อยืนยันสิทธิในการได้รับความช่วยเหลือในการรักษายาบาล เมื่อโรงพยาบาลส่งใบเรียกเก็บเงินรักษายาบาล หน่วยงานการเงินพนักงานจะตรวจสอบรักษายาบาลตามสิทธิที่ควรได้ และจัดส่งใบเรียกเก็บเงินให้หน่วยงานตรวจจ่าย หน่วยงานตรวจจ่ายจัดทำใบสั่งจ่ายพร้อมบันทึกบัญชี และจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงินเพื่อจัดทำเช็คจ่ายให้โรงพยาบาล จากนั้นหน่วยงานการเงินจะจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

คำรักษาพยาบาล : การเบิกคำรักษาพยาบาลแบบธรรมดา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

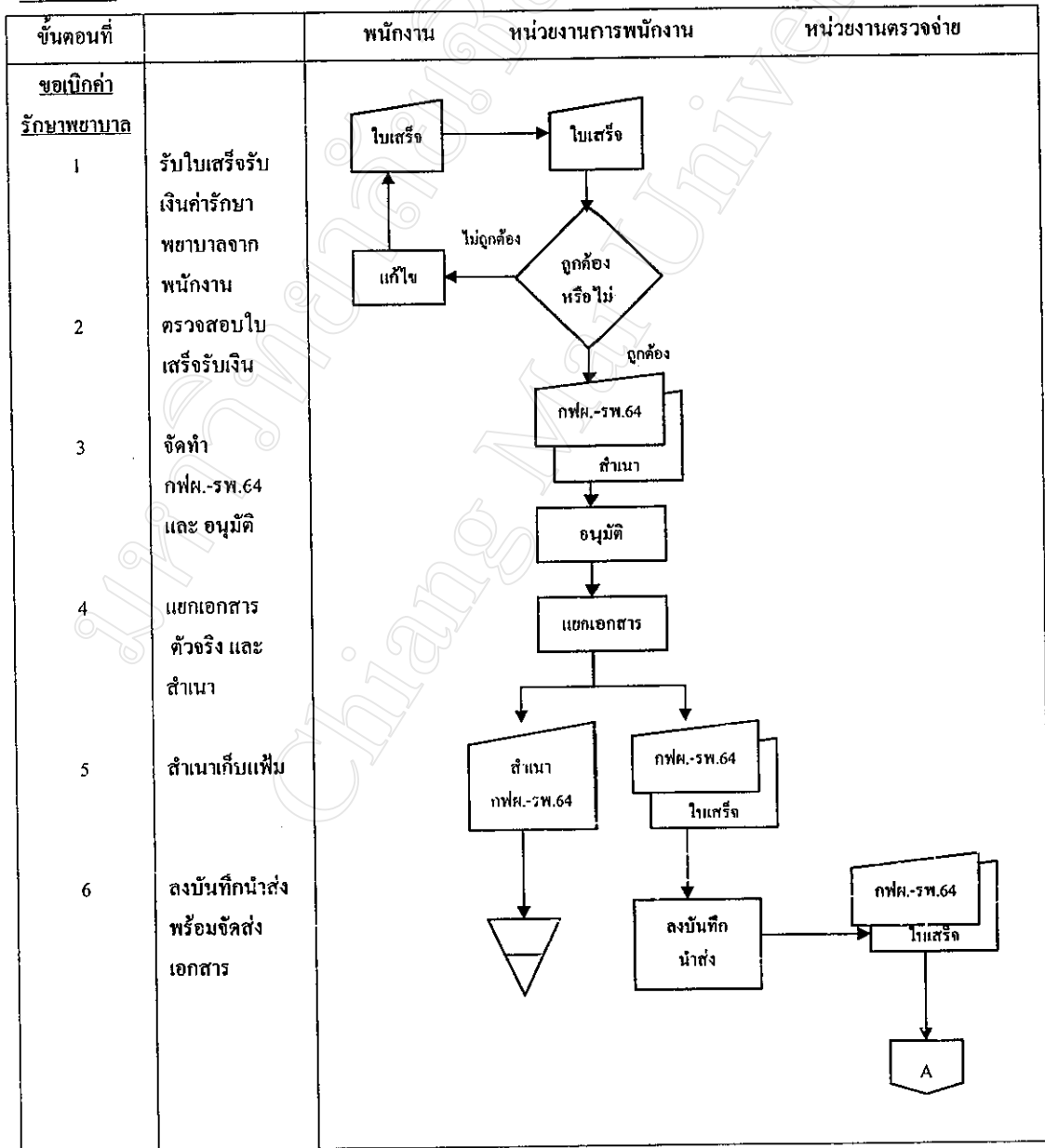
- หน่วยงานการพนักงาน
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

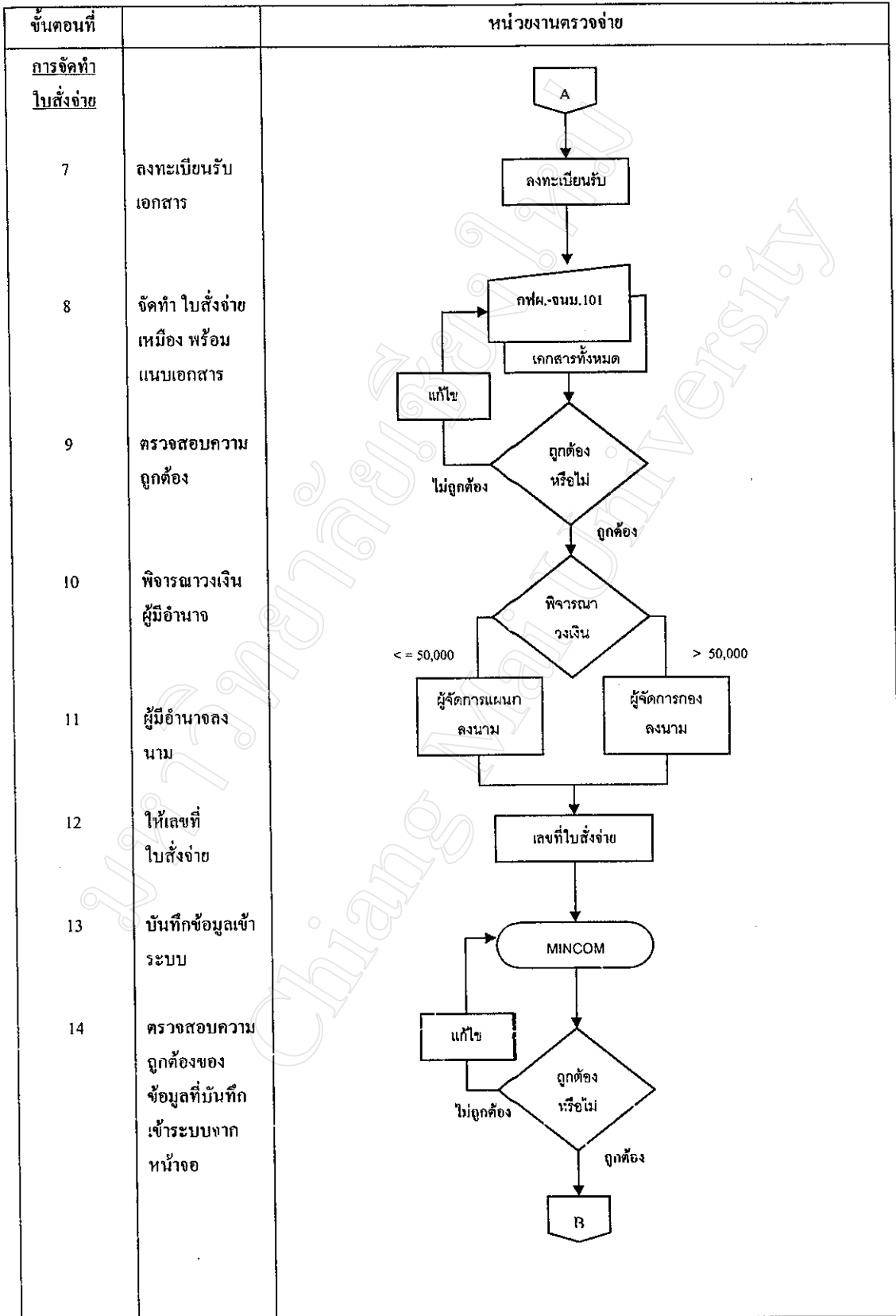
- ใบขอรับความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล (กฟผ.-รพ64)
- ใบสั่งจ่ายเหมือง (NON ORDER ENTRY) (กฟผ.จนม.101)

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 12 ขั้นตอนคำรักษาพยาบาลแบบธรรมดา

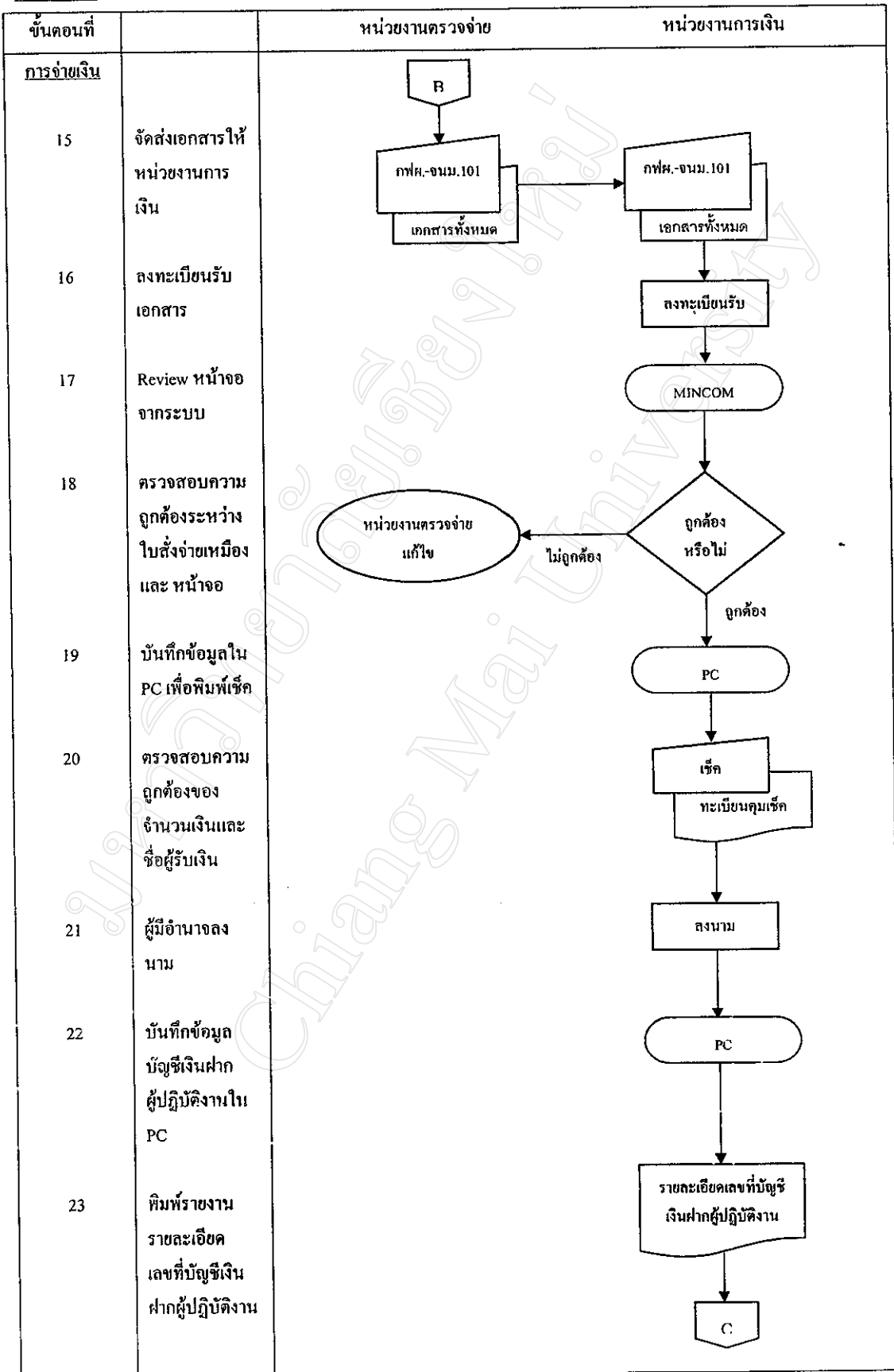


แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรักษาพยาบาลแบบธรรมดา (ต่อ)



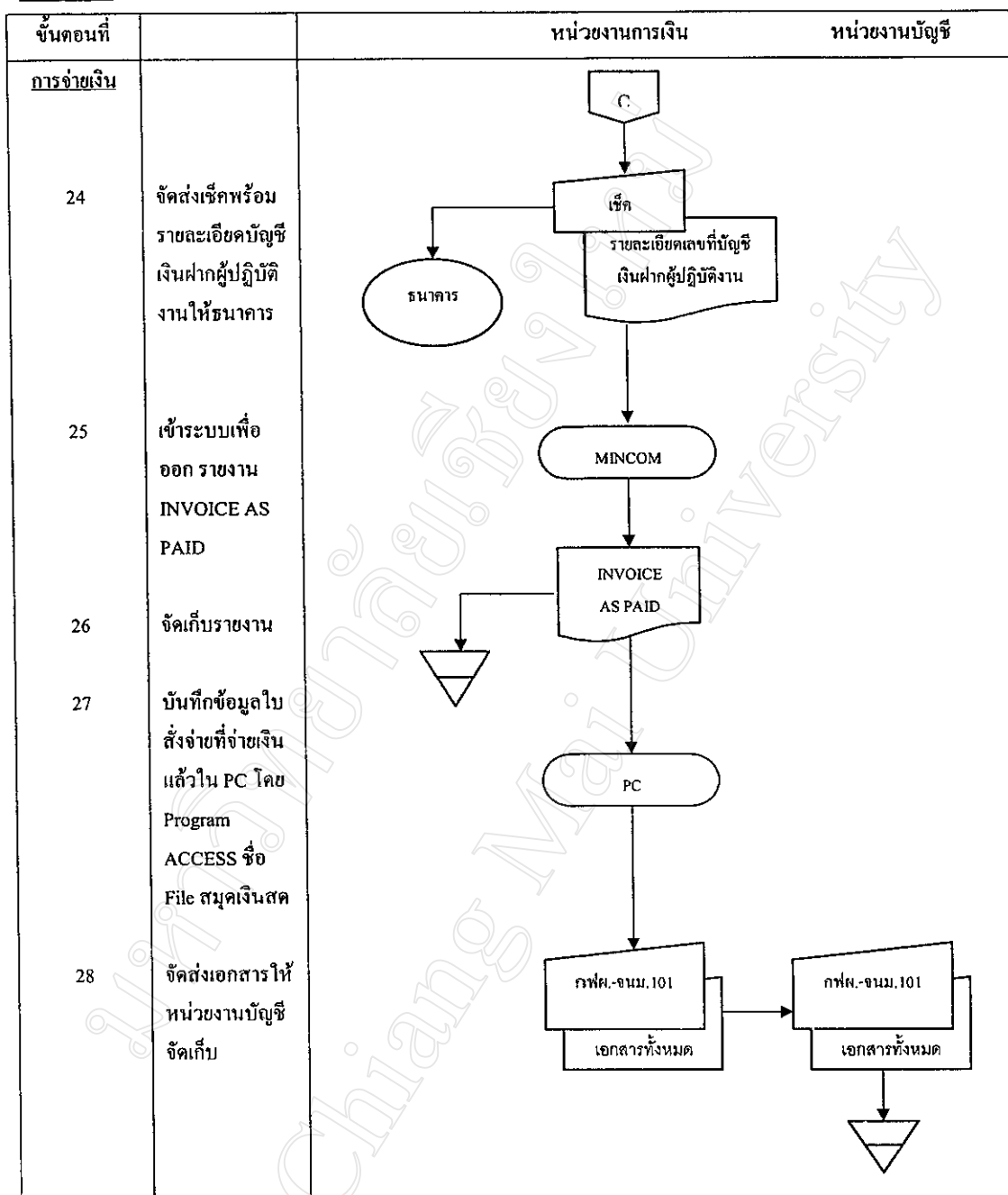
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 12 ขั้นตอนคำรักษาพยาบาลแบบธรรมดา (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรักษาพยาบาลแบบธรรมดา (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการรักษาพยาบาลแบบธรรมดา เริ่มจากหน่วยงานการเงินพนักงานได้รับใบเสร็จและแบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากพนักงานผู้ขอเบิก โดยจะทำการตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิที่ควรได้ และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจจ่าย หน่วยงานตรวจจ่ายจัดทำใบสั่งจ่ายพร้อมบันทึกบัญชี และจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงินเพื่อจัดทำเช็คจ่ายให้ธนาคารเพื่อ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน จากนั้นหน่วยงานการเงินจะจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

ค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินทตรง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

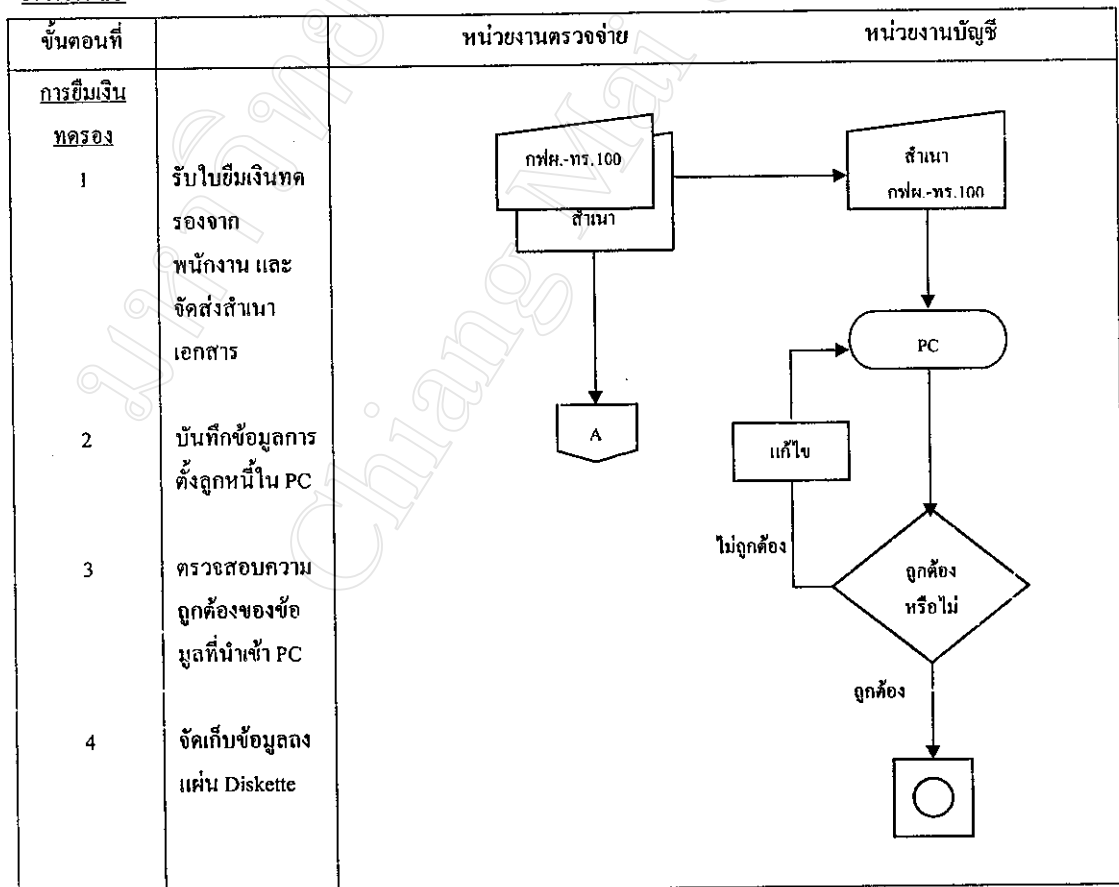
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

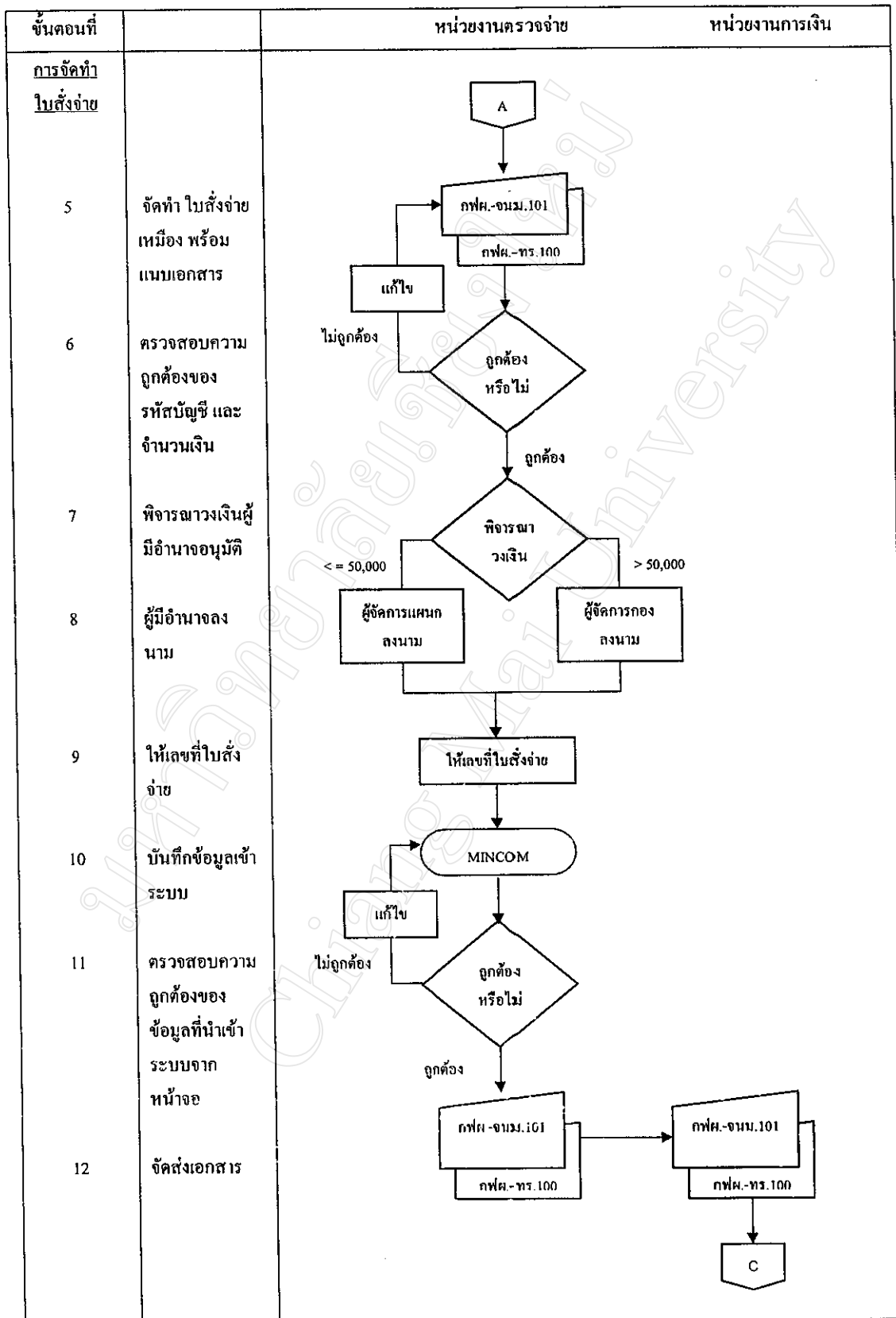
- คำสั่งเดินทาง
- ใบยืมเงินทตรง (กฟผ.-ทร.100)
- ใบนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสดคงเหลือ (กฟผ.-ทร.200)
- รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กฟผ.-คค.1)
- รายงานการเดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กฟผ.-คค.2.)
- ใบสั่งจ่ายเหมือง (NON ORDER ENTRY) (กฟผ.-จนม.101)

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินทตรง

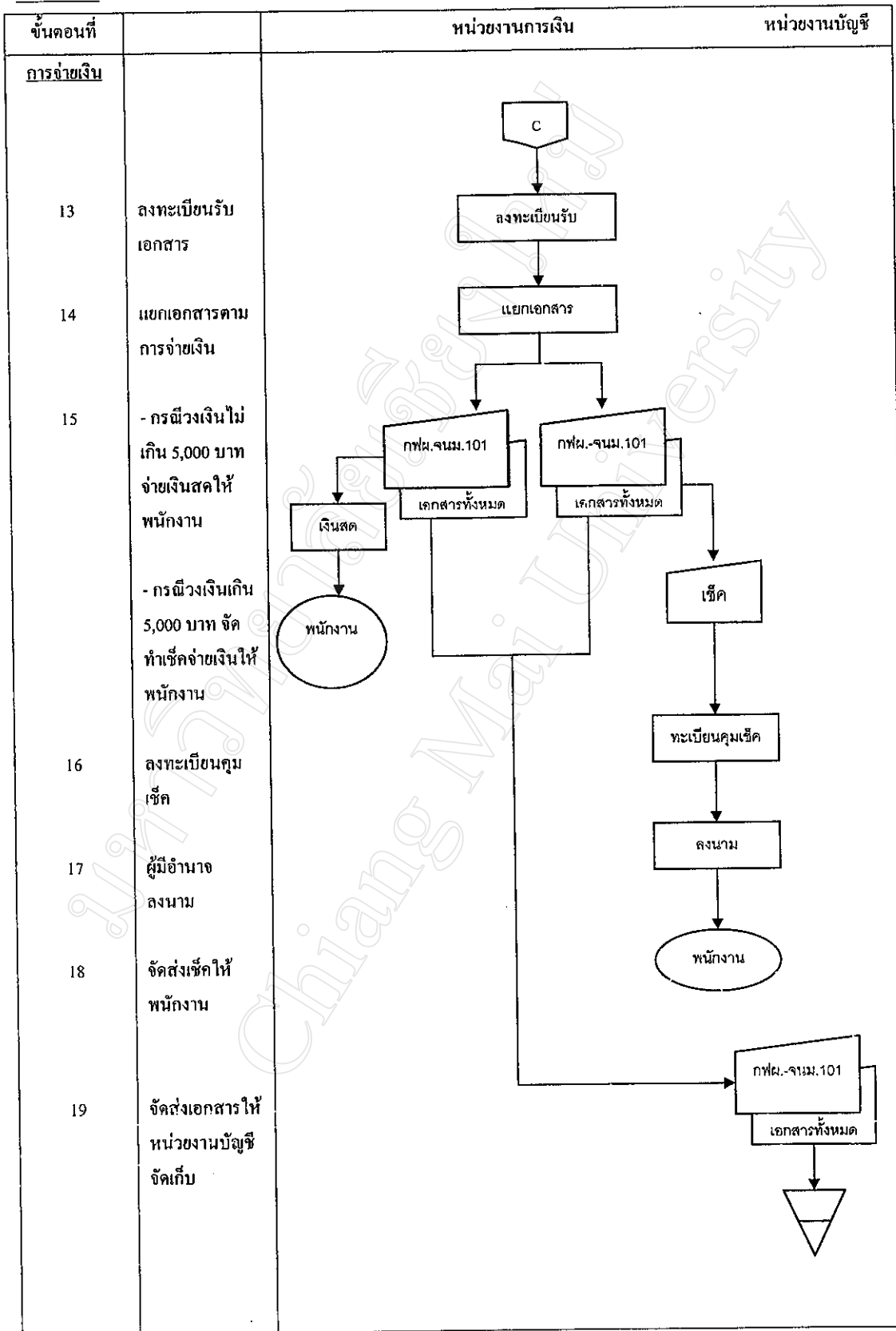


แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีเยี่ยมเงินทดรอง (ต่อ)



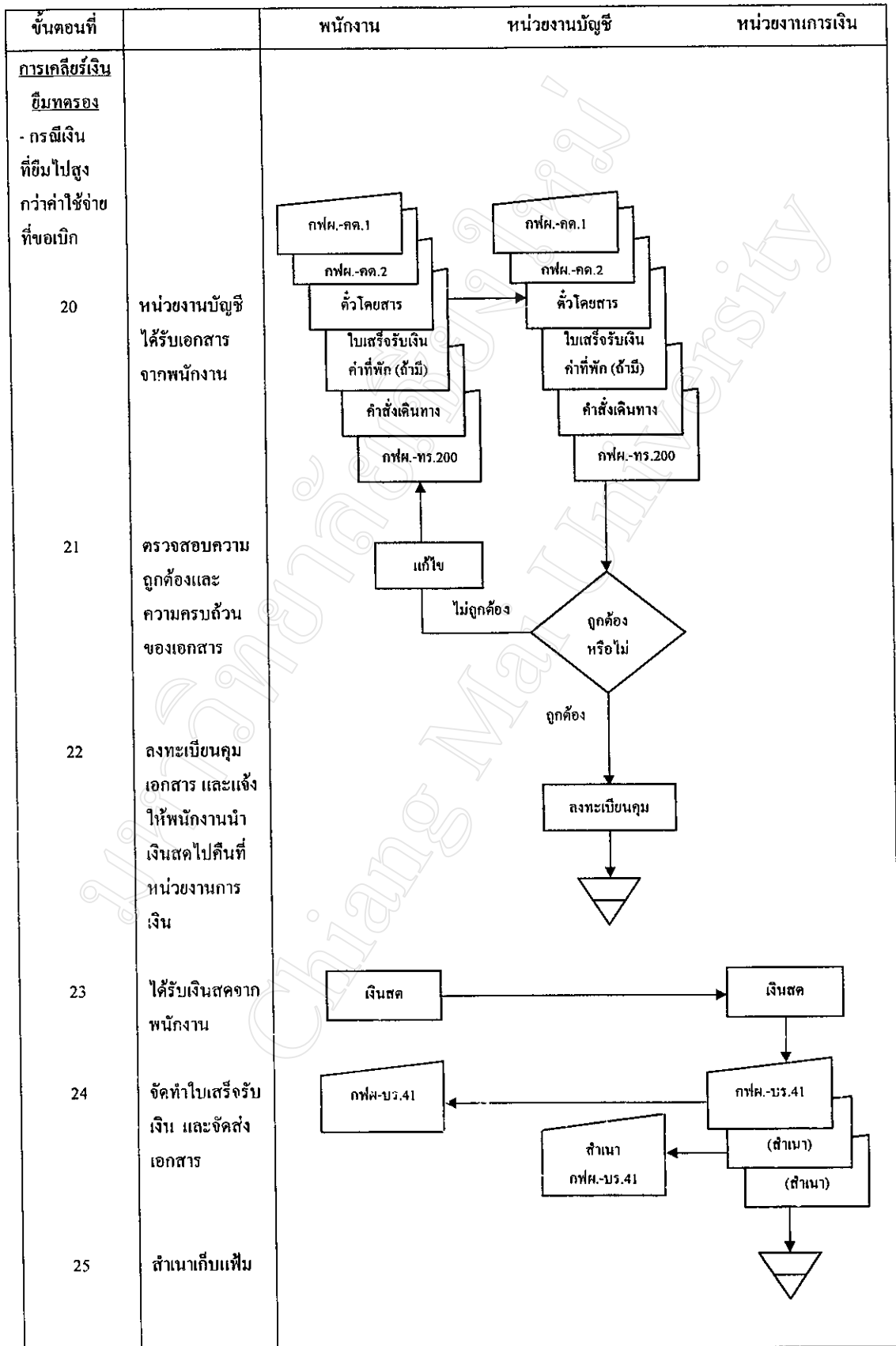
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินทตรง (ต่อ)



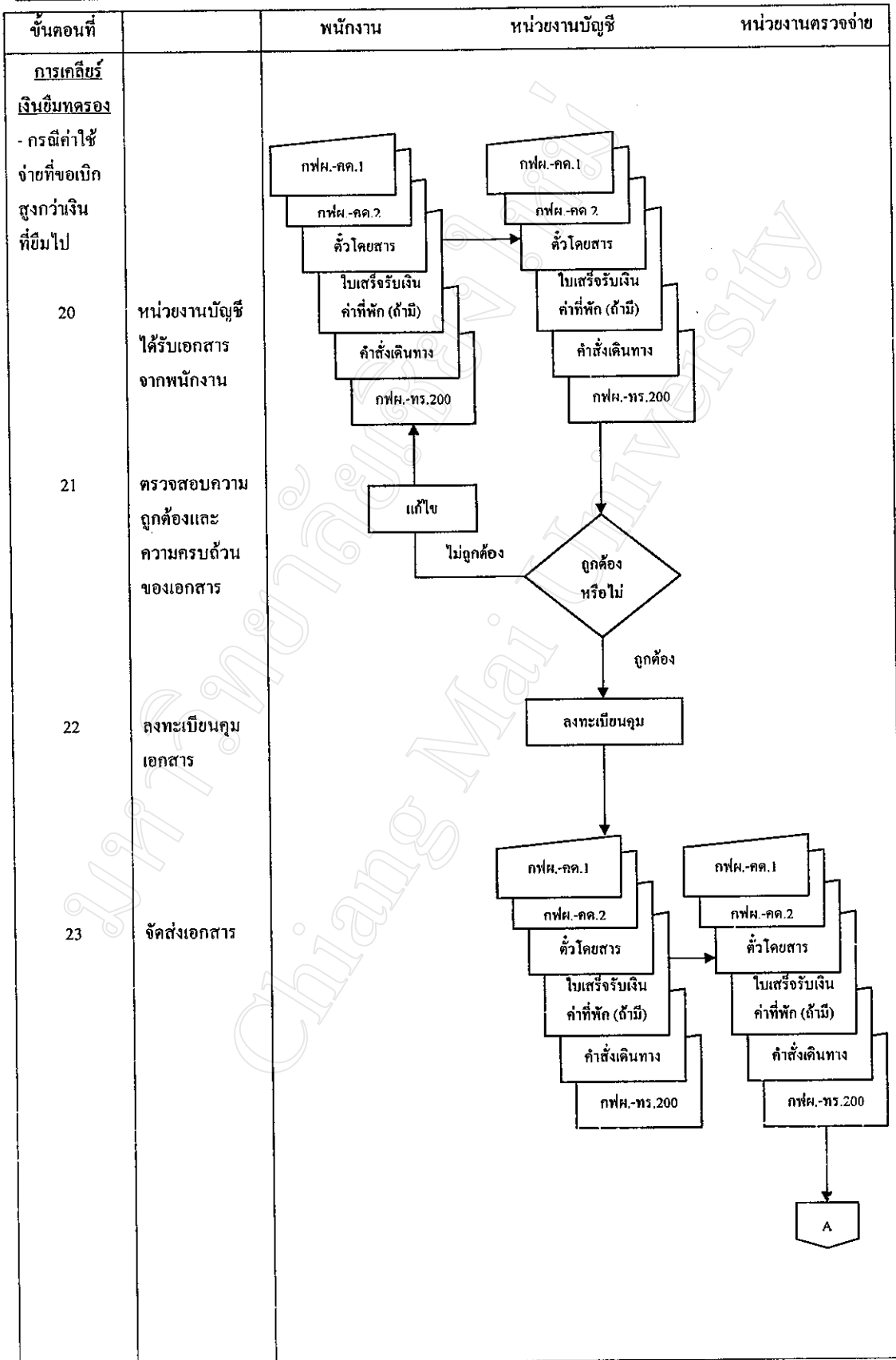
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินทตรง (ต่อ)



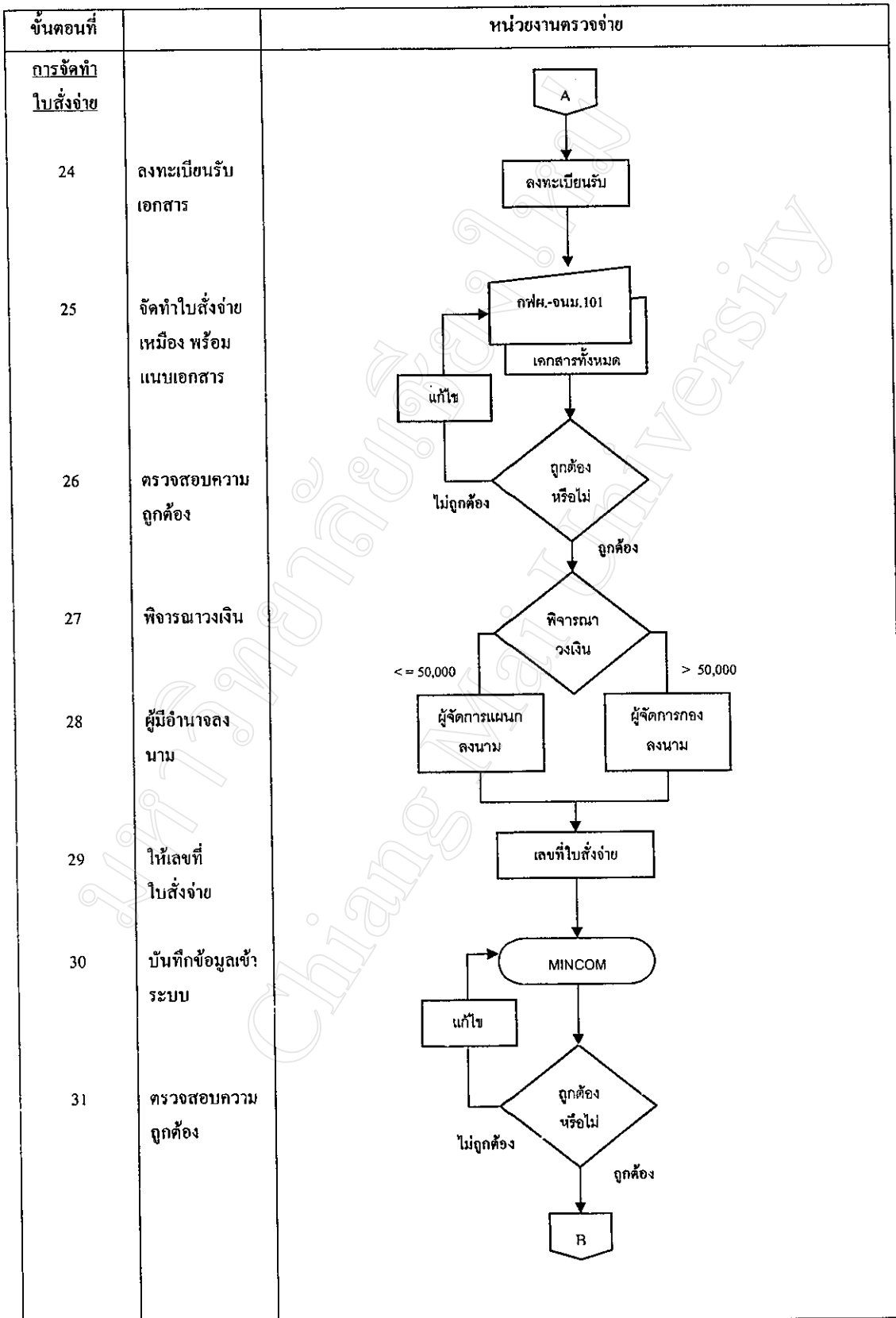
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียื่นเงินทศรอง (ต่อ)



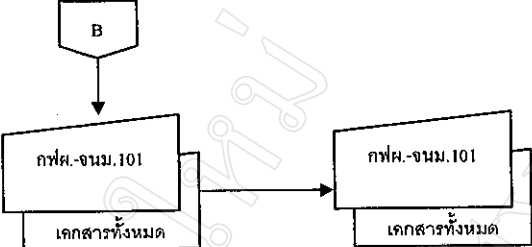
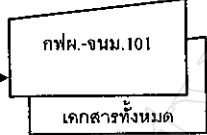
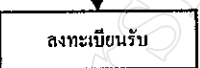



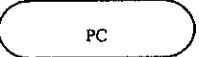
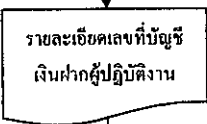
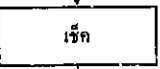
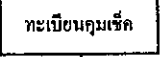

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีข้ามเงินทศรอง (ต่อ)



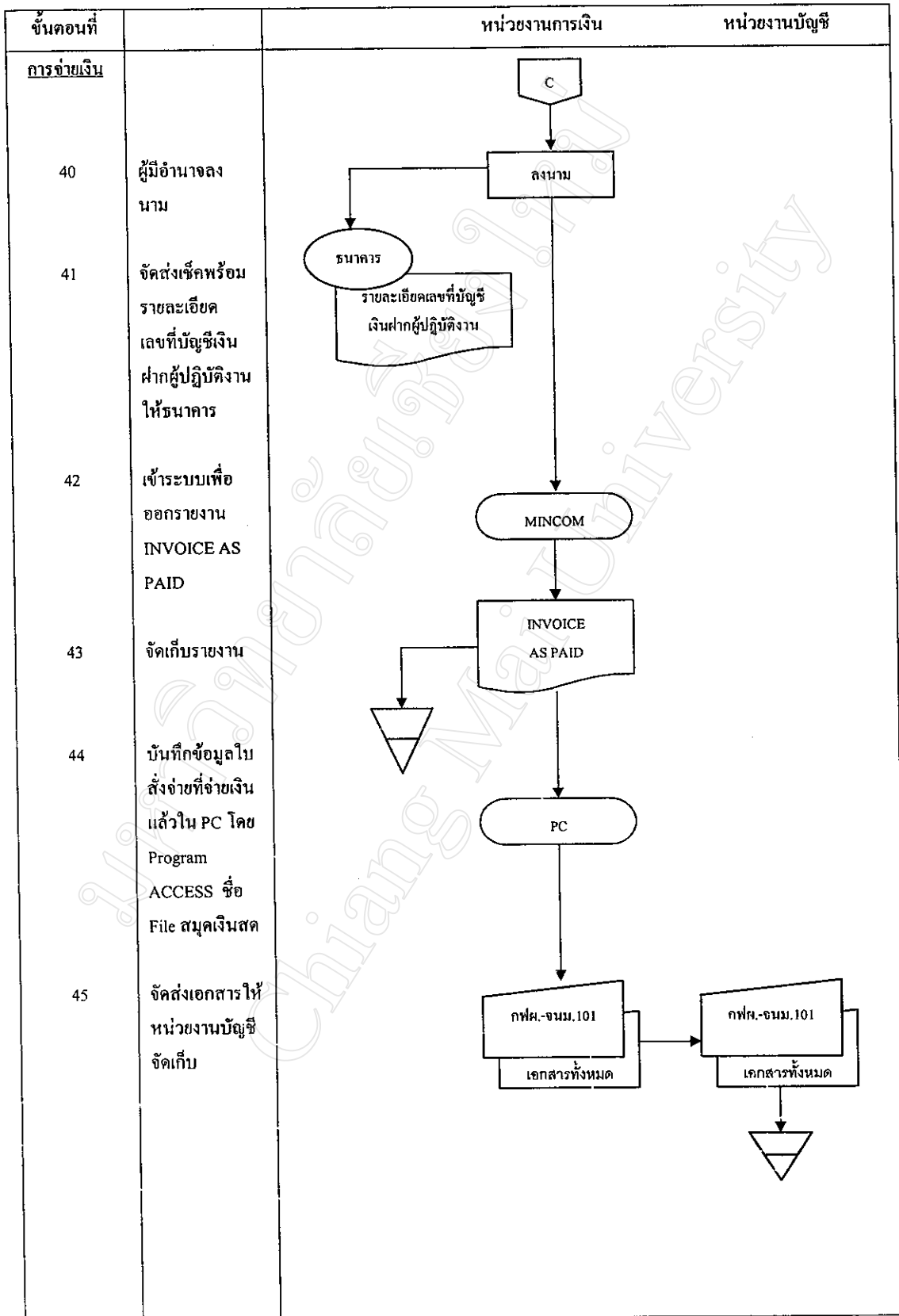
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินทตรง (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานตรวจจ่าย	หน่วยงานการเงิน
การจ่ายเงิน			
32	จัดส่งเอกสาร		
33	ลงทะเบียนรับเอกสาร		
34	Review หน้าจอจากระบบ		
35	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างใบสั่งจ่ายเหมืองและหน้าจอ		
36	บันทึกข้อมูลบัญชีเงินฝากผู้ปฏิบัติงานใน PC โดย Program ACCESS		
37	ออกรายงานรายละเอียดเลขที่บัญชีเงินฝากผู้ปฏิบัติงาน		
38	จัดทำเช็คจ่ายเงิน		
39	ลงทะเบียนคุมเช็ค		
			

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 13 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณียืมเงินโดยตรง (ต่อ)



สรุปขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทางกรณียืมเงินทตรง เริ่มจากพนักงานจัดทำแบบฟอร์มขอยืมเงินทตรงส่งให้หน่วยงานตรวจจ่ายเพื่อจัดทำใบสั่งจ่ายเหมือง และบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมเข้าระบบ พร้อมจัดส่งสำเนาใบยืมเงินทตรงให้หน่วยงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีใน PC เพื่อใช้ตรวจสอบยืนยันยอดเมื่อสิ้นงวดบัญชี และจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงินเพื่อจ่ายเงินหรือสั่งจ่ายเช็คให้พนักงาน จากนั้นหน่วยงานการเงินจะจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

เมื่อพนักงานมาเคลียร์เงินยืมทตรง กรณีเงินที่ยืมไปสูงกว่าค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิก พนักงานจะส่งเอกสารการคืนเงินพร้อมรายงานค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานบัญชีตรวจสอบ พร้อมส่งเงินคืนให้หน่วยงานการเงิน โดยหน่วยงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้พนักงานและบันทึกบัญชีเข้าระบบเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางที่ขอเบิกสูงกว่าเงินที่ยืมไป พนักงานจะส่งเอกสารการคืนเงินพร้อมรายงานค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานบัญชีตรวจสอบ หน่วยงานบัญชีจะจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานตรวจจ่ายเพื่อจัดทำใบสั่งจ่ายเหมือง บันทึกบัญชีเข้าระบบ พร้อมจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงิน หน่วยงานการเงินจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน จากนั้นหน่วยงานการเงินจะจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

ค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีไม่ยื่นเงินทศรอง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

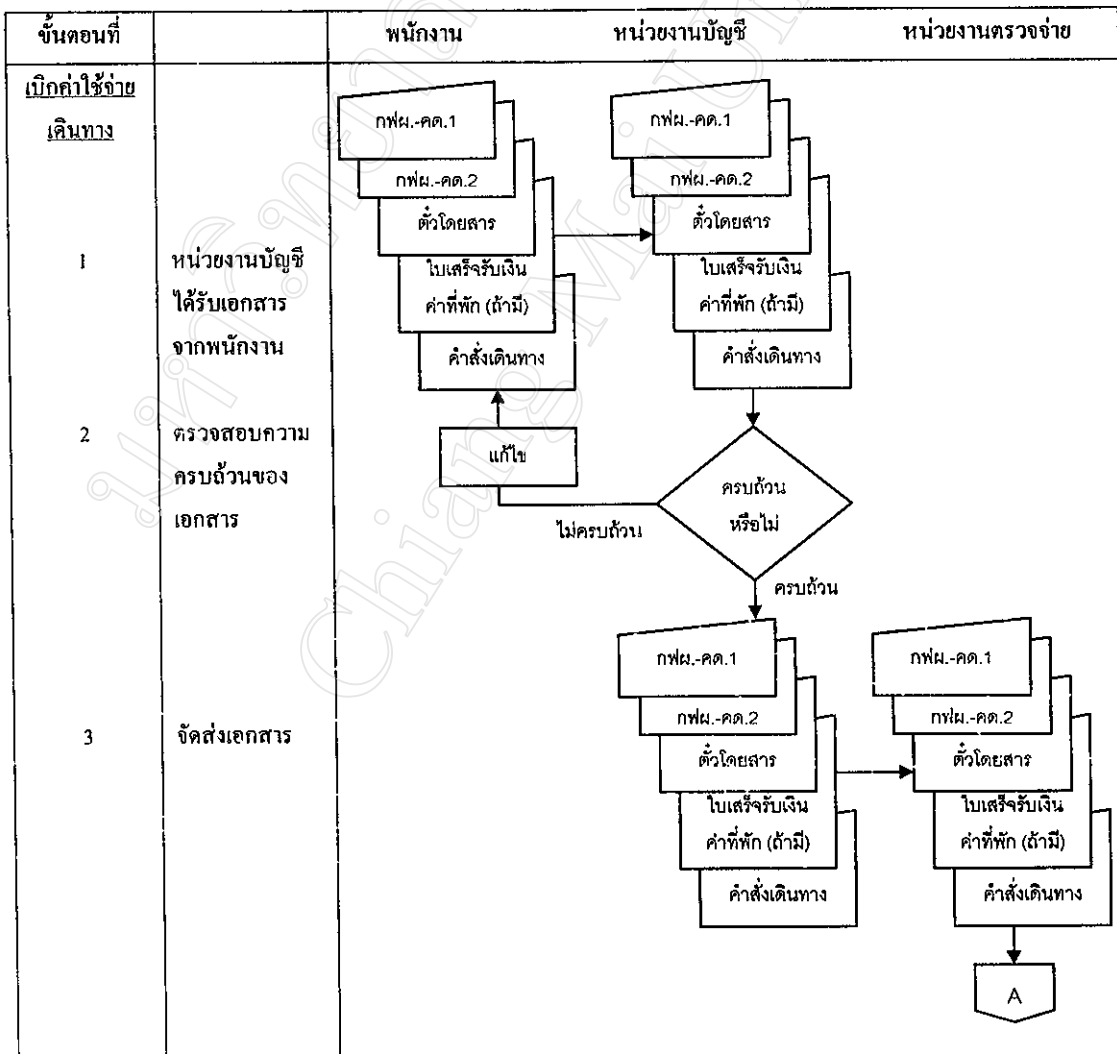
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานตรวจจ่าย
- หน่วยงานการเงิน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- คำสั่งเดินทาง
- รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กฟผ.-คด.1)
- รายงานการเดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (กฟผ.-คด.2.)
- ใบสั่งจ่ายเหมือง (NON ORDER ENTRY) (กฟผ.-จนม.101)

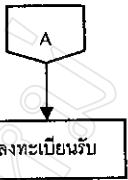
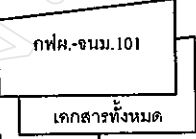
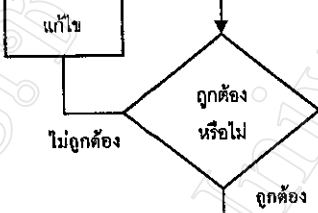
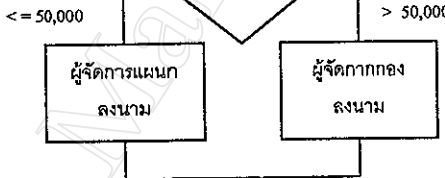
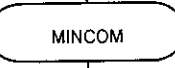
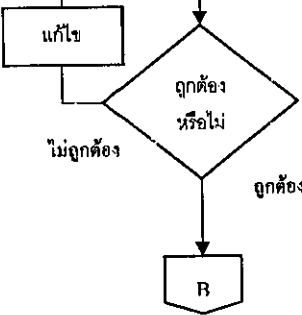
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 14 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีไม่ยื่นเงินทศรอง

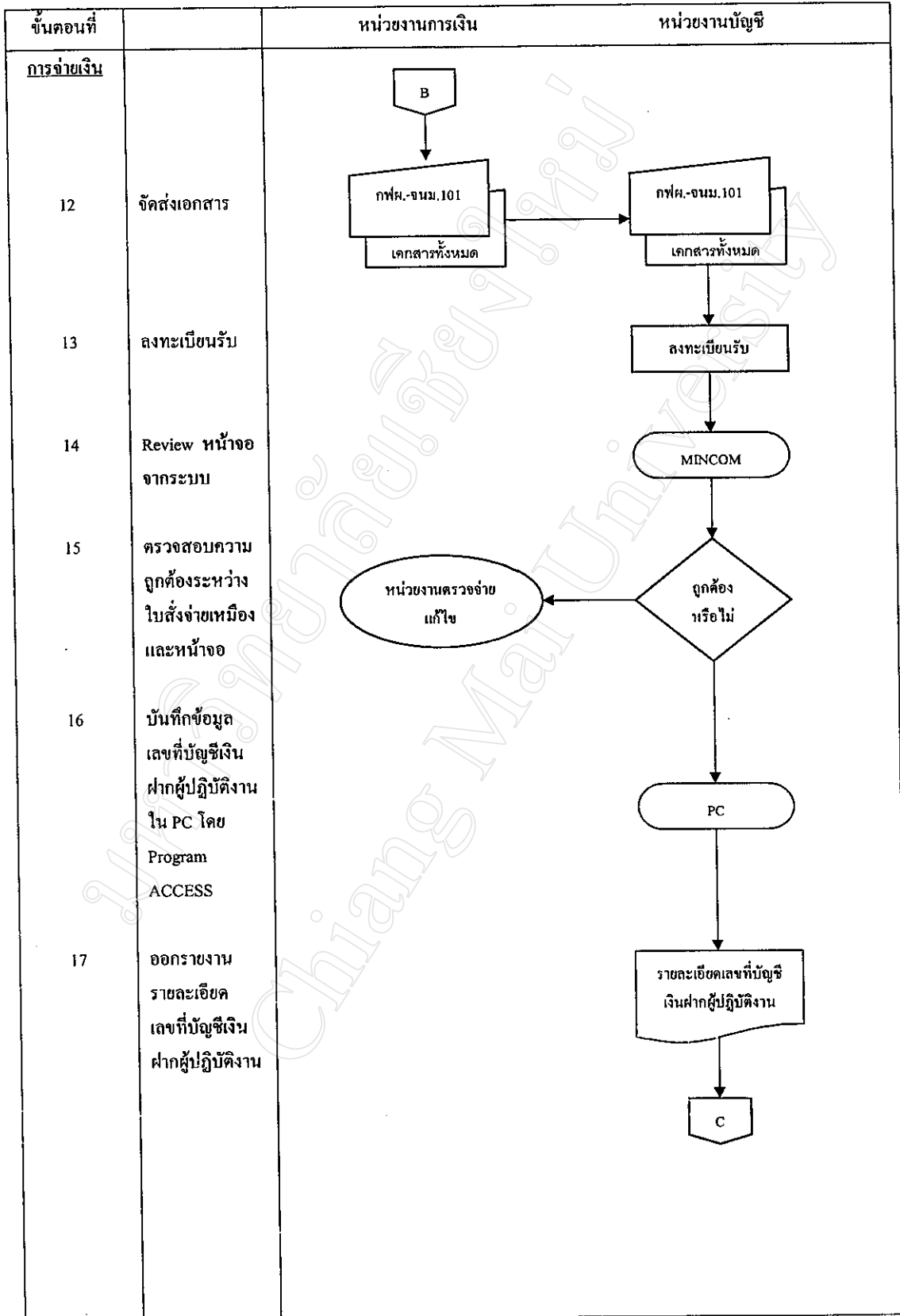


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 14 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีไม่ยืมเงินสำรอง (ต่อ)

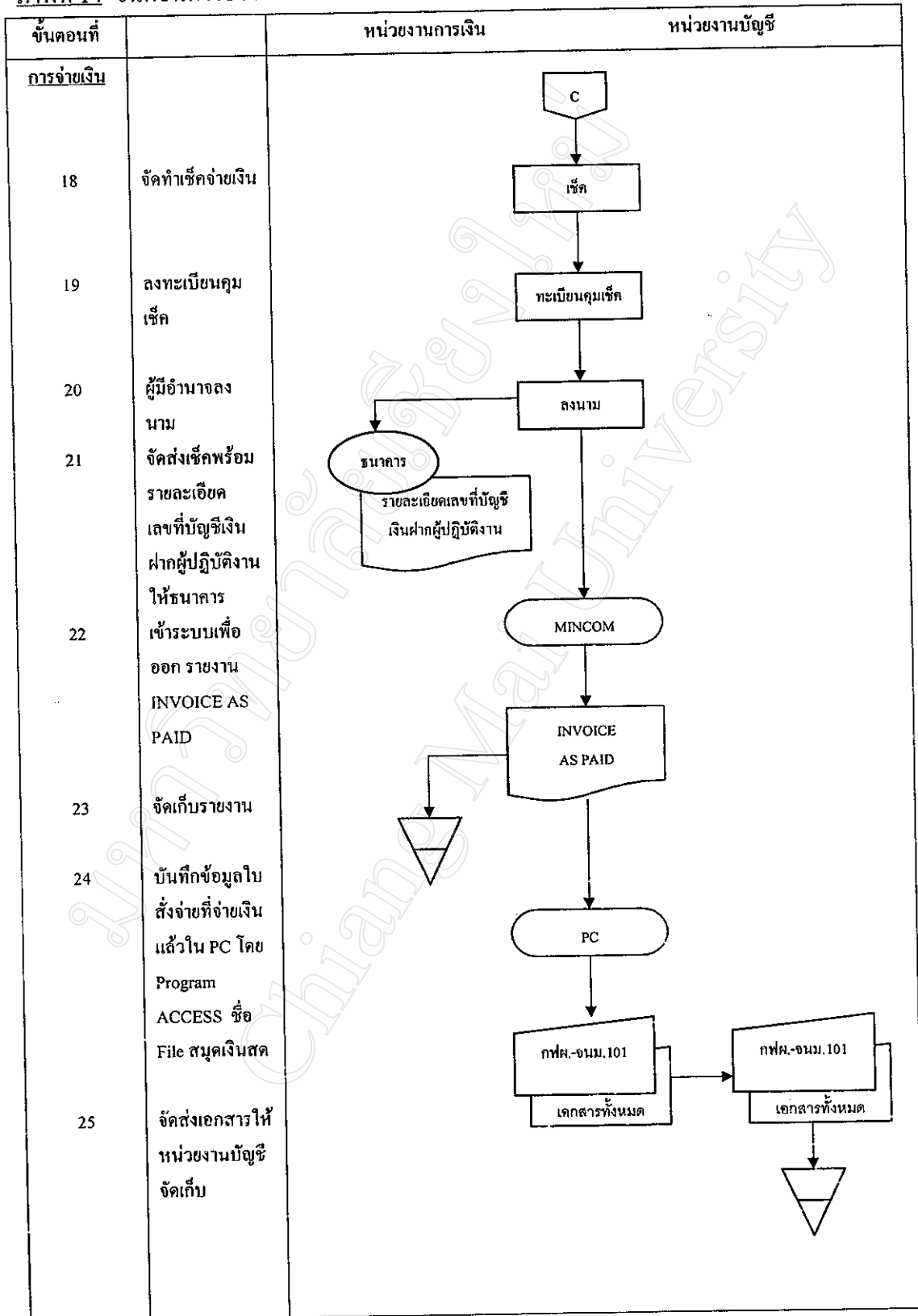
ขั้นตอนที่		หน่วยงานตรวจจ่าย
การจัดทำใบสั่งจ่าย		
4	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียนรับ
5	จัดทำใบสั่งจ่ายเหมือง พร้อมแนบเอกสาร	
6	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและความครบถ้วนของเอกสาร	
7	พิจารณาวงเงินผู้มีอำนาจ	พิจารณาวงเงิน
8	ผู้มีอำนาจลงนาม	
9	ให้เลขที่ใบสั่งจ่าย	เลขที่ใบสั่งจ่าย
10	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ	
11	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าระบบจากหน้าจอ	

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 14 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีไม่ยื่นเงินทศรอง (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 14 ขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทาง : กรณีไม่ยื่นเงินทศรอง (ต่อ)



สรุปขั้นตอนค่าใช้จ่ายเดินทางกรณีไม่ยื่นเงินทศรอง เริ่มจากพนักงานส่งรายงานค่าใช้จ่ายเดินทางที่จะขอเบิกให้หน่วยงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานตรวจจ่ายเพื่อจัดทำใบสั่งจ่ายเหมือง และบันทึกบัญชีเข้าระบบ จากนั้นจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองให้หน่วยงานการเงินจ่ายเงินให้พนักงาน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานและจัดส่งใบสั่งจ่ายเหมืองที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานบัญชีจัดเก็บ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวรของเหมืองแม่เมาะ สามารถแยกสินทรัพย์หลักๆ ได้ 5 ประเภท คือ ที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักรกลเหมือง ระบบสายพานลำเลียงถ่านลิกไนต์ และ อุปกรณ์ ในกระบวนการของระบบทรัพย์ เริ่มต้นตั้งแต่ การนำทรัพย์สินเข้าระบบงาน การคำนวณค่าเสื่อมราคา การโอนทรัพย์สินระหว่างกัน ตลอดจนการนำทรัพย์สินออกจากระบบ

การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบ : กรณีซื้อทรัพย์สินใหม่

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

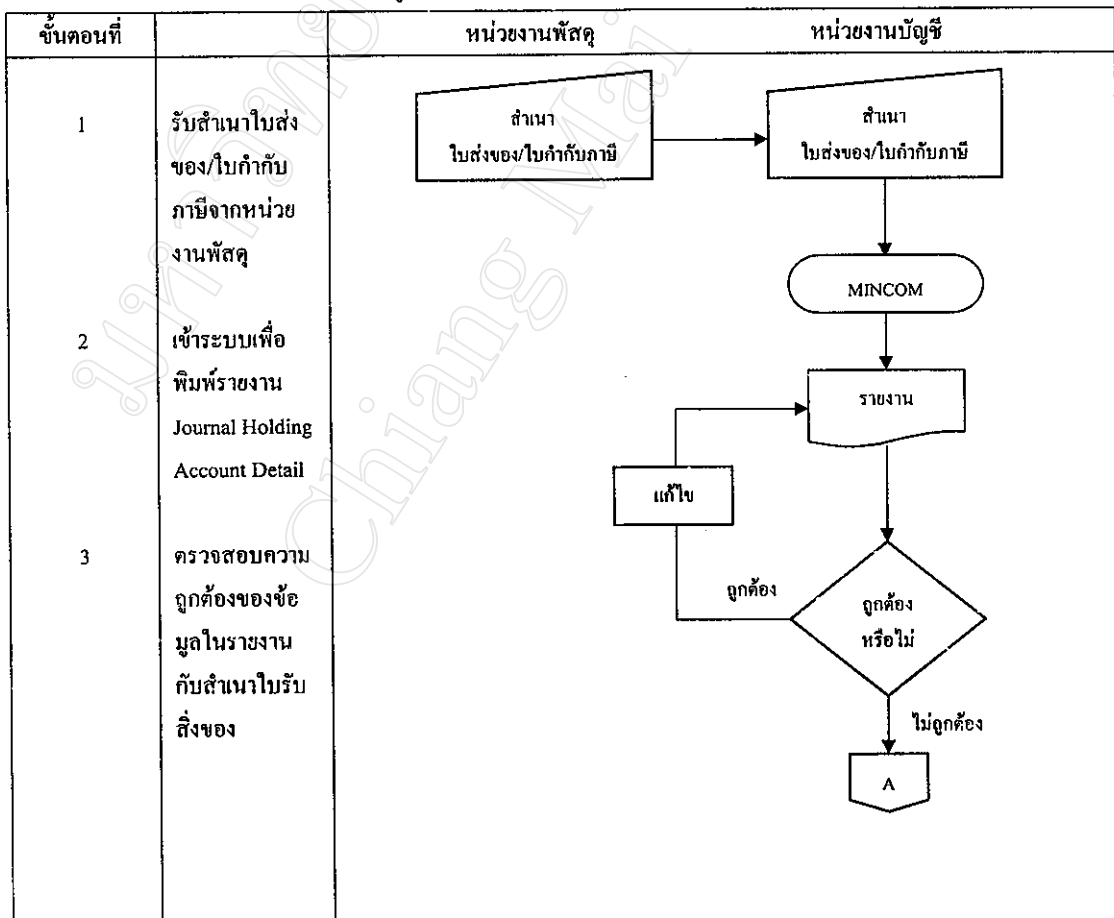
- หน่วยงานบัญชี
- หน่วยงานพัสดุ

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- Create Asset Number (แบบฟอร์ม กฟผ. ทส.1)
- Fixed Asset Information – General (แบบฟอร์ม กฟผ.-ทส.2)
- Sub – Asset Book Depreciation – Detail (แบบฟอร์ม กฟผ.-ทส.3)

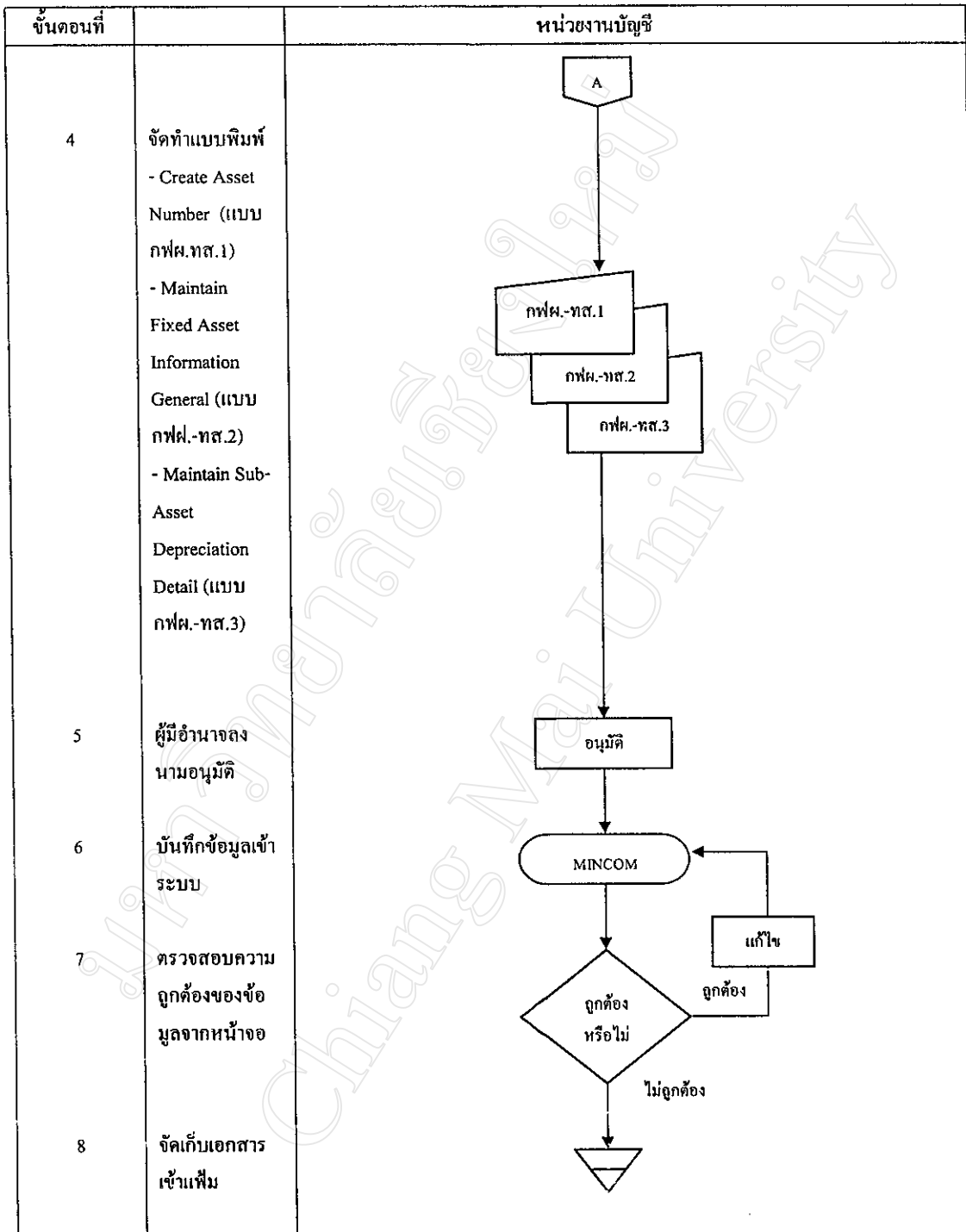
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 15 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินซื้อใหม่เข้าระบบ



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 15 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินซื้อใหม่เข้าระบบ (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินซื้อใหม่เข้าระบบ เริ่มจากหน่วยงานพัสดุจัดส่งสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้หน่วยงานบัญชี จากนั้นหน่วยงานบัญชีพิมพ์รายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ได้รับ และบันทึกบัญชีทรัพย์สินเข้าระบบ

การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบ : กรณีทรัพย์สินเกิดจากงานระหว่างก่อสร้าง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

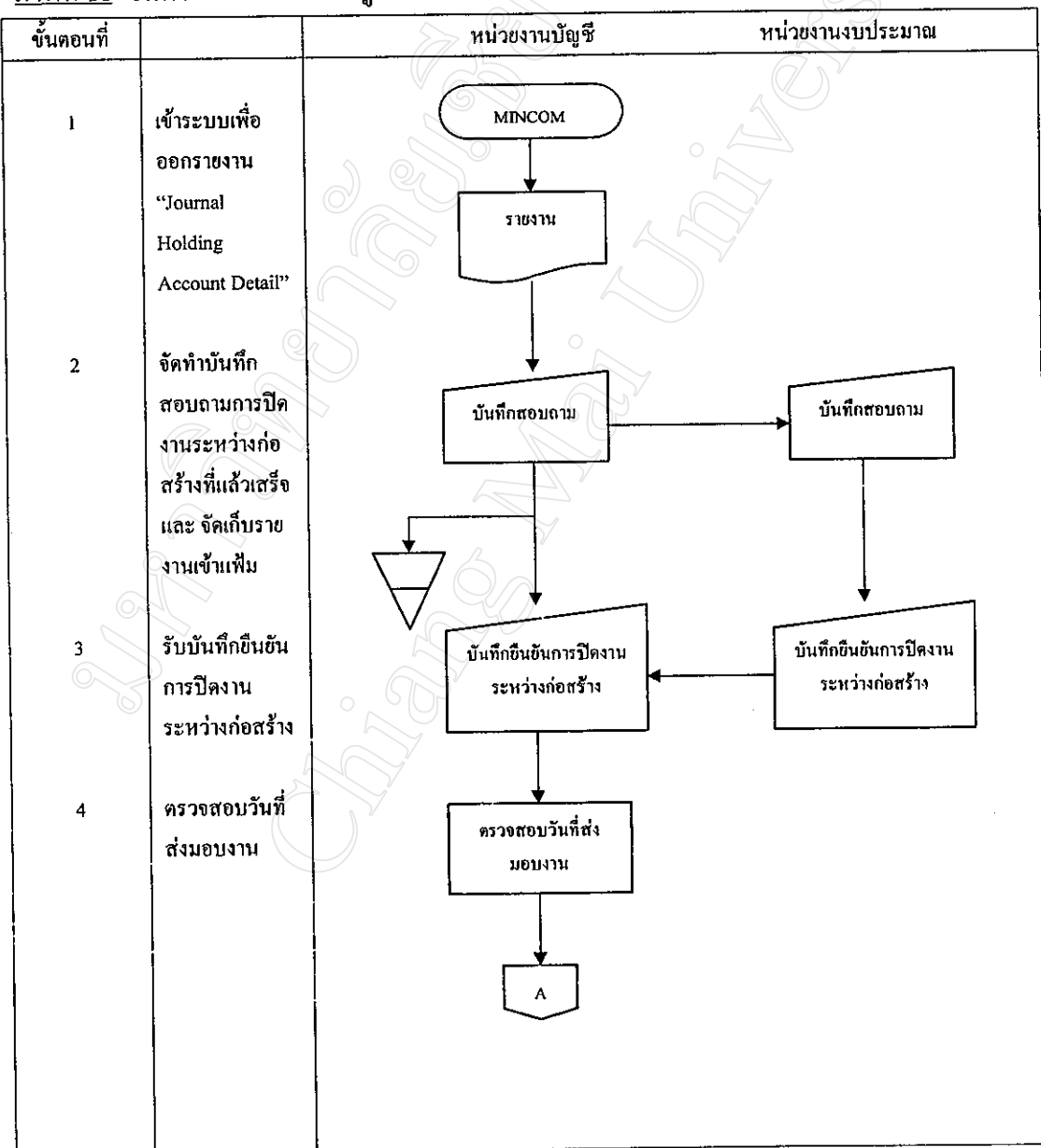
- หน่วยงานบัญชี

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- Create Asset Number (แบบฟอร์ม กฟผ. ทส.1)
- Fixed Asset Information – General (แบบฟอร์ม กฟผ.-ทส.2)
- Sub – Asset Book Depreciation – Detail (แบบฟอร์ม กฟผ.-ทส.3)

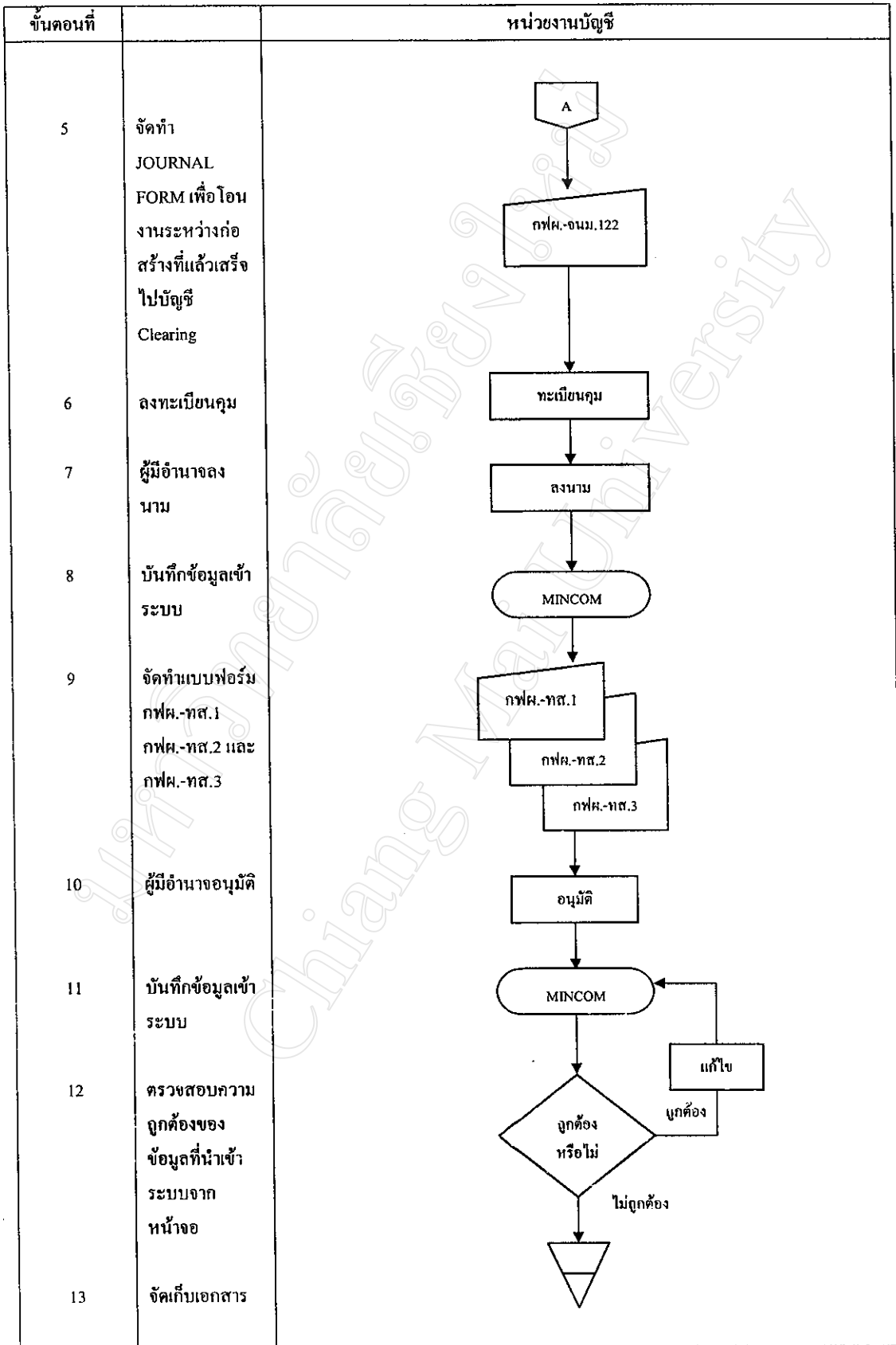
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 16 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากงานระหว่างก่อสร้าง.



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 16 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากงานระหว่างก่อสร้าง



สรุปขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากงานระหว่างก่อสร้าง เริ่มจากหน่วยงานบัญชี จัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบดูงานระหว่างก่อสร้างที่แล้วเสร็จ และจัดทำบันทึกสอบถามส่งให้ หน่วยงานงบประมาณเพื่อยืนยันการปิดงานระหว่างก่อสร้างที่แล้วเสร็จ เมื่อหน่วยงานงบประมาณยืนยัน การปิดงานระหว่างก่อสร้าง หน่วยงานบัญชีจะทำการตรวจสอบวันที่ส่งมอบงาน และบันทึกบัญชี งานระหว่างก่อสร้างที่แล้วเสร็จขึ้นเป็นทรัพย์สินเข้าระบบ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ระบบงบประมาณ

ปัจจุบัน เหมืองแม่เมาะมีการตั้งงบประมาณแบ่งออกเป็น 2 งบประมาณ คือ งบประมาณทำการ และ งบประมาณลงทุน ซึ่งการขอตั้งงบประมาณที่เหมืองแม่เมาะ หน่วยงานงบประมาณมีหน้าที่เพียงรวบรวมข้อมูลงบประมาณขอตั้งจากหน่วยงานขอตั้ง เพื่อจัดส่งไปให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้พิจารณา และเสนอต่อสำนักนายกรัฐมนตรีในการขออนุมัติตั้งงบประมาณการใช้จ่ายเงิน

การตั้งงบประมาณทำการ : ประเภทเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

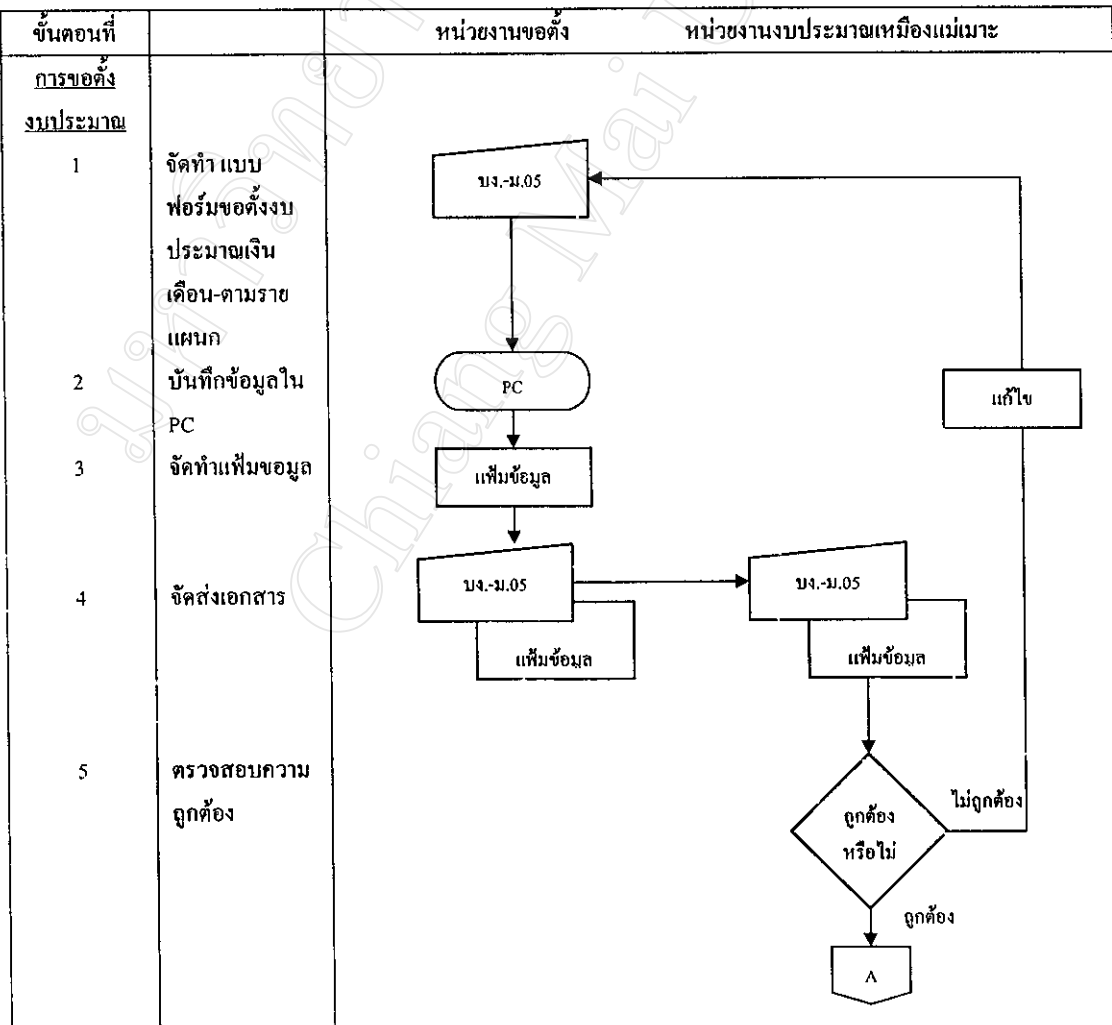
- หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะ
- หน่วยงานงบประมาณส่วนกลาง
- คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณประจำสายงาน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณเงินเดือน - ตามรายแผนก (บง.-ม.05)

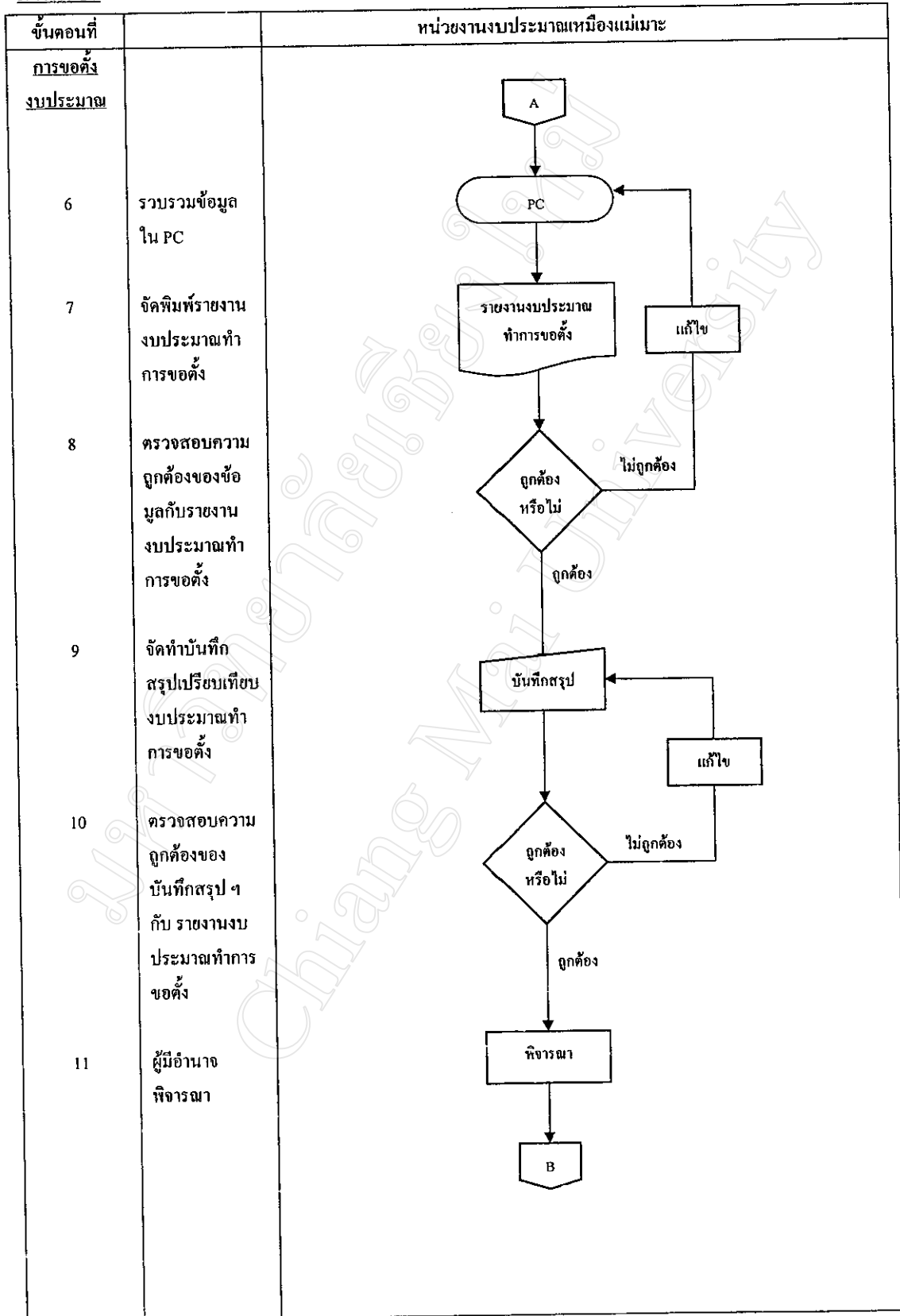
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ



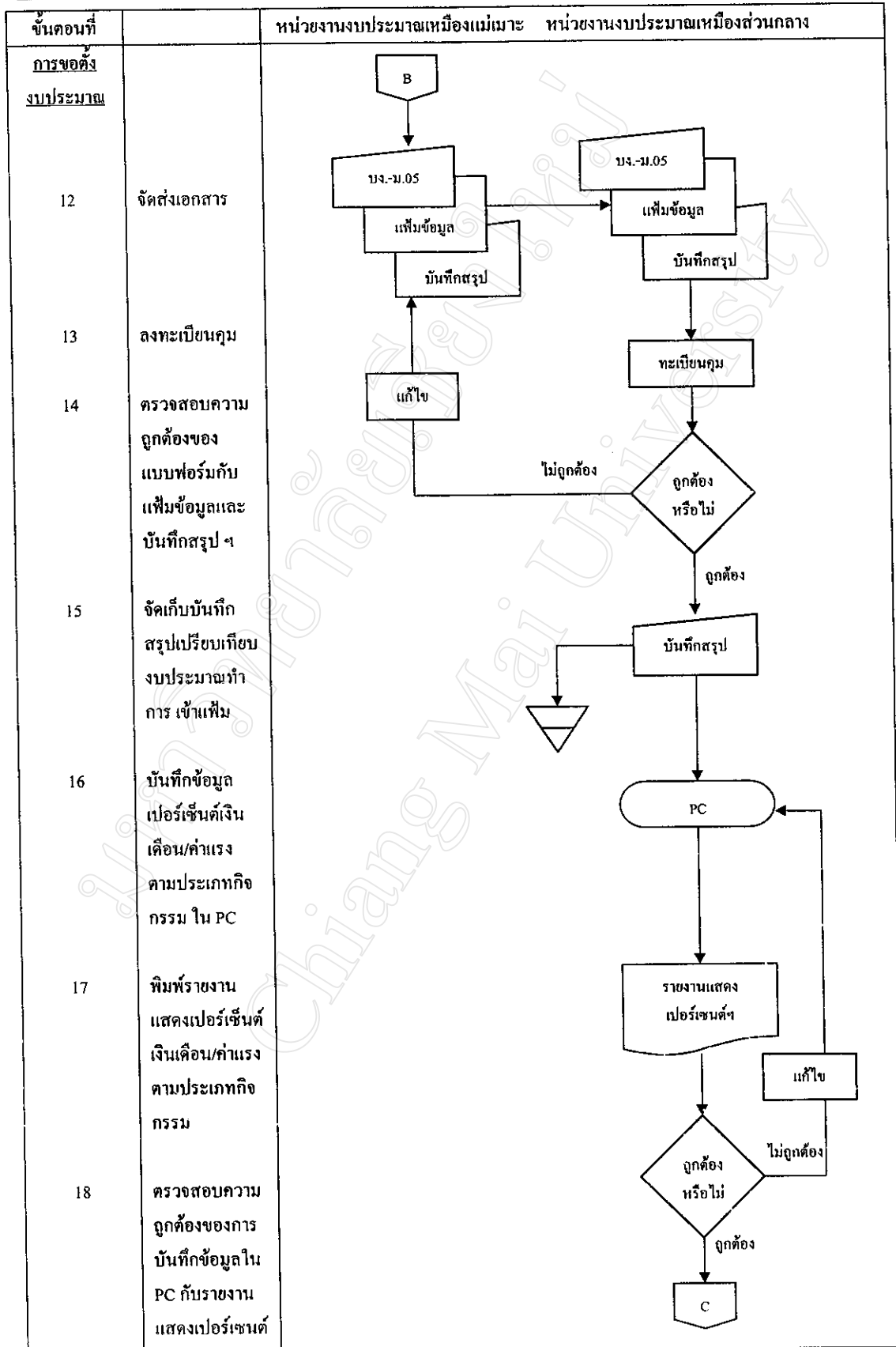
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)



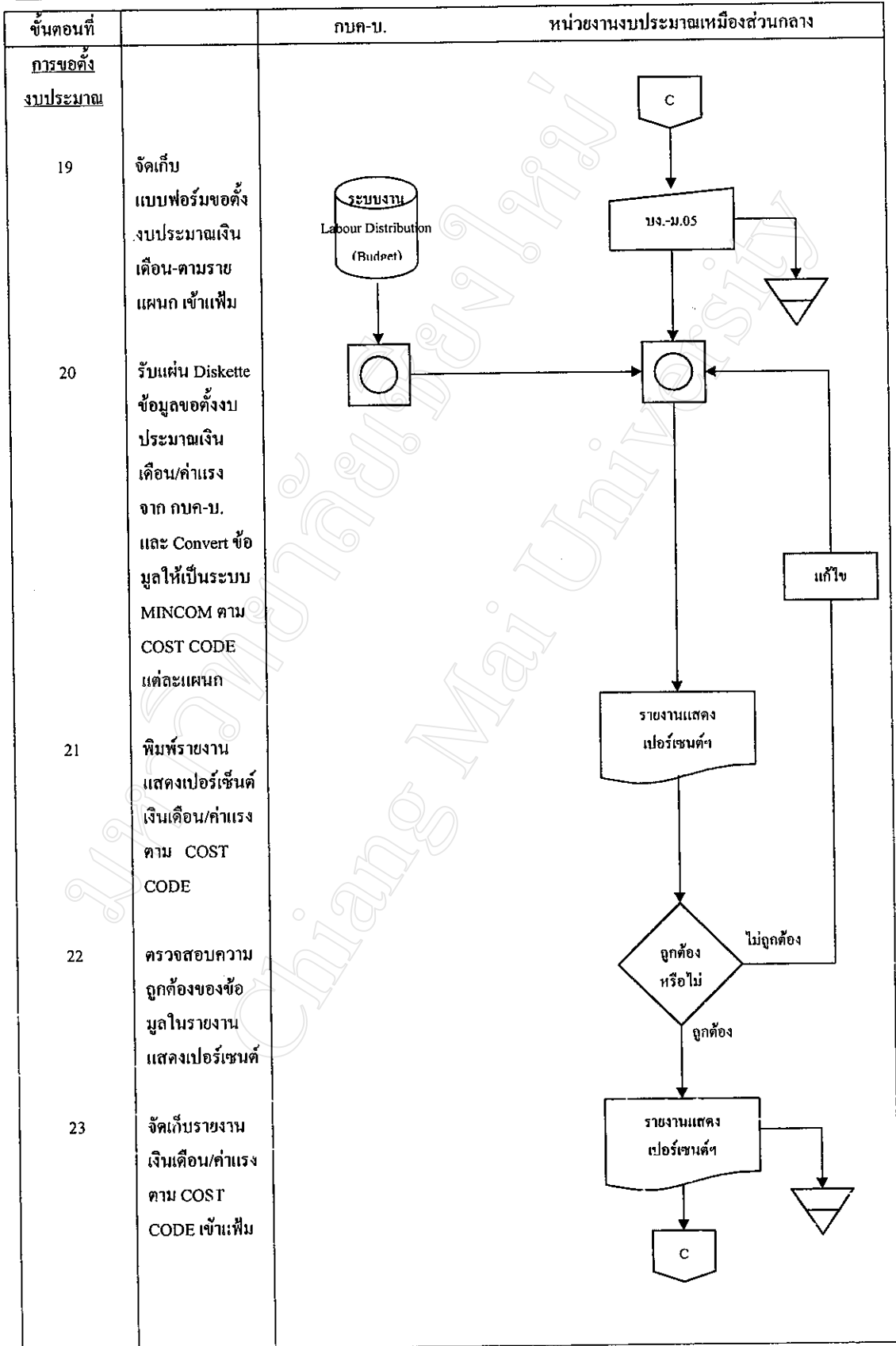
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)



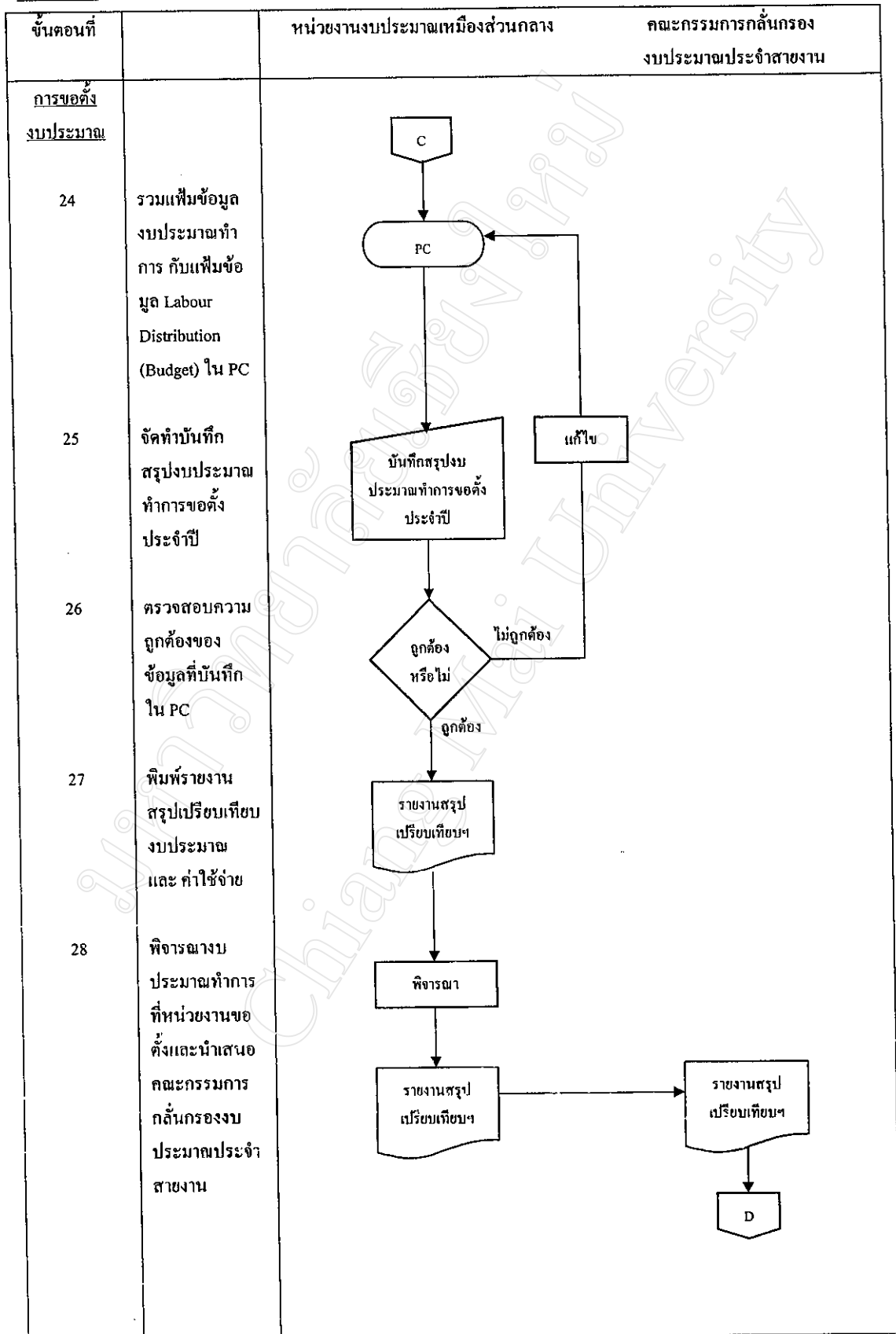
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)



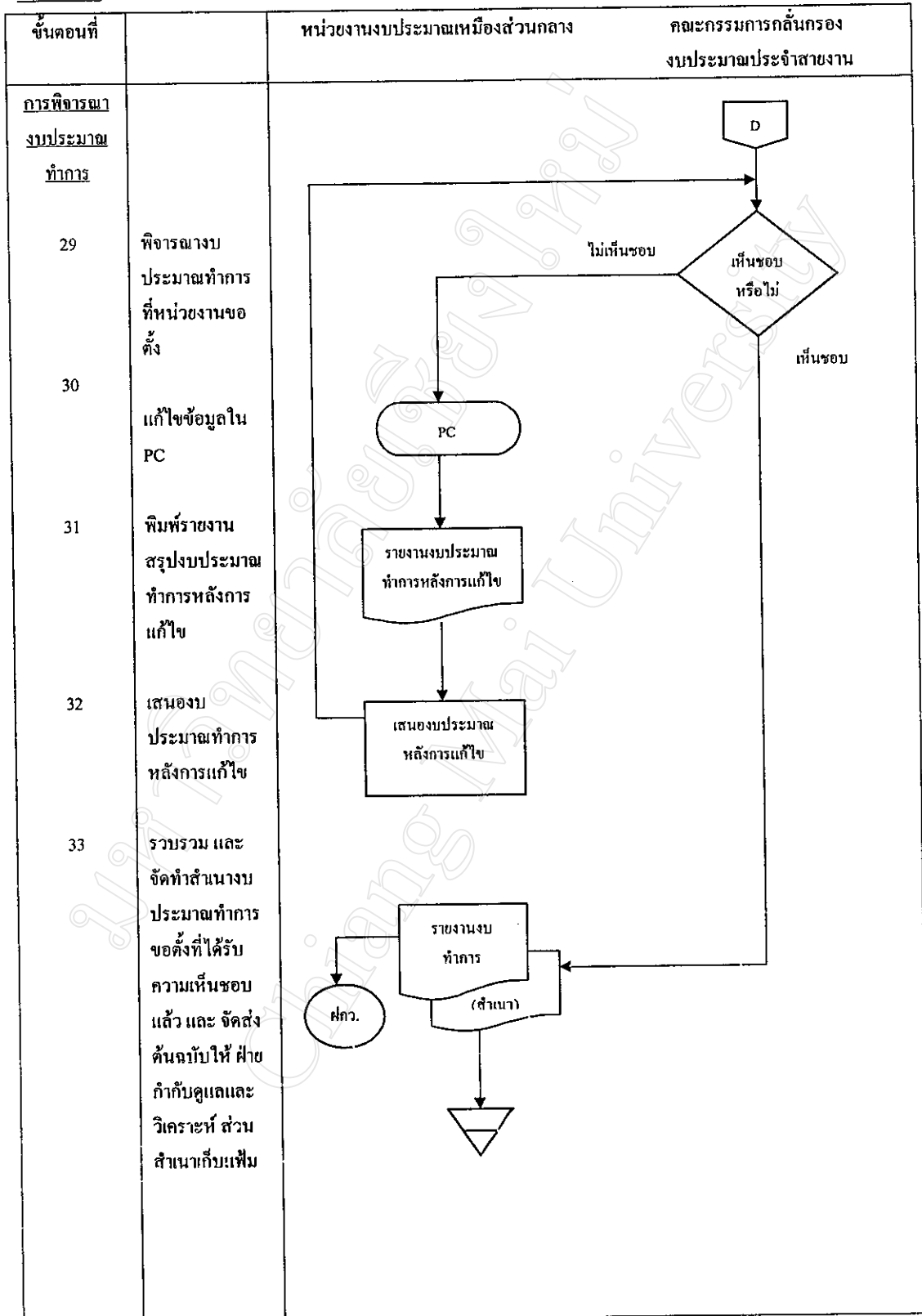
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)



แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)

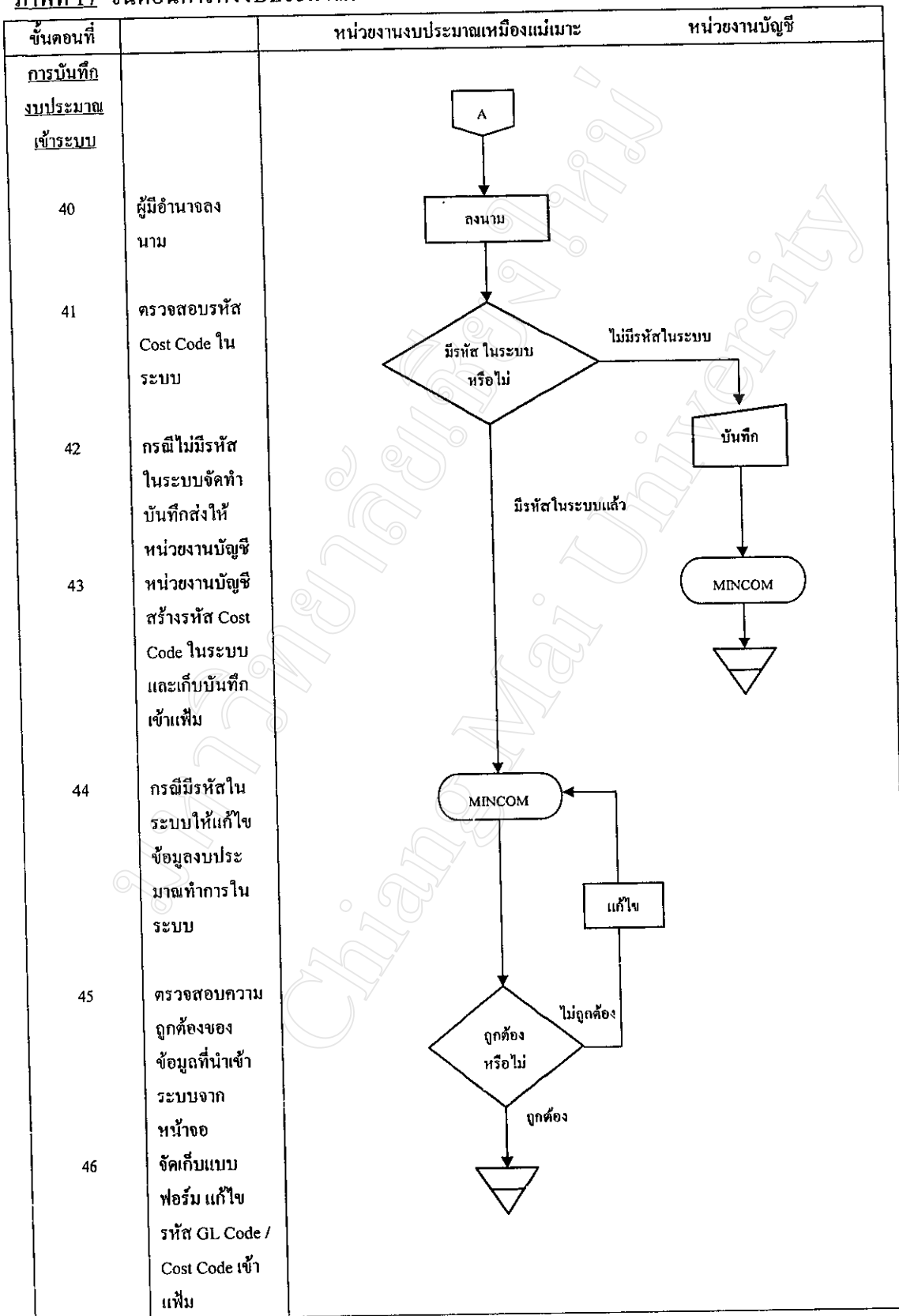


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่มาะ	หน่วยงานคอมพิวเตอร์
การบันทึก งบประมาณ เข้าระบบ	ได้รับแจ้งว่างบ ประมาณประ จำปีได้รับความ เห็นชอบจาก กรม. แล้ว		
34	Convert ข้อมูล ใน PC		PC
35	นำข้อมูลงบ ประมาณเข้า ระบบ MINCOM		MINCOM
36	พิมพ์รายงาน " สรุป ประมาณทำการ แยกตามแผนก"	รายงานสรุป	MINCOM
37	ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อ มูลที่นำเข้า ระบบจากราย งานสรุปงบ ประมาณทำการ แยกตามแผนก	ถูกต้อง หรือไม่	ไม่ถูกต้อง
38	กรณีถูกต้อง จัดเก็บข้อมูลเข้า แฟ้ม	ถูกต้อง	
39	กรณีไม่ถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์ม แก้ไขรหัส GL Code / Cost Code		บจ-ม.09 A

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และ สวัสดิการ (ต่อ)



สรุปขั้นตอนการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และสวัสดิการ เริ่มจากหน่วยงานงบประมาณเหมือนแม่เมาะได้รับเพิ่มข้อมูล และแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และสวัสดิการจากหน่วยงานที่ขอตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นจึงจัดทำรายงานงบประมาณทำการขอตั้งบันทึกสรุปรเปรียบเทียบงบประมาณทำการขอตั้ง และจัดส่งเพิ่มข้อมูล แบบฟอร์ม และบันทึกให้หน่วยงานงบประมาณส่วนกลาง จากนั้นหน่วยงานงบประมาณเหมือนส่วนกลางจะจัดทำงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และสวัสดิการ แบ่งตามเปอร์เซ็นต์ของกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปรเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่ายส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำสายงานพิจารณา เมื่อได้รับทราบว่าการคณะกรรมการกลั่นกรองประจำสายงานพิจารณาเห็นชอบ จึงทำการรวบรวมรายงานงบประมาณทำการจัดส่งให้ฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีและการเงินดำเนินงานต่อไป ส่วนสำเนาเอกสารจัดเก็บเพิ่ม

เมื่อหน่วยงานงบประมาณเหมือนแม่เมาะได้รับแจ้งว่างบประมาณประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงจัดส่งเพิ่มข้อมูลให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์นำข้อมูลงบประมาณที่ขอตั้งเข้าระบบ จากนั้นหน่วยงานงบประมาณเหมือนแม่เมาะตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลงบประมาณขอตั้งที่นำเข้าระบบ

การตั้งงบประมาณทำการ : ประเภทค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

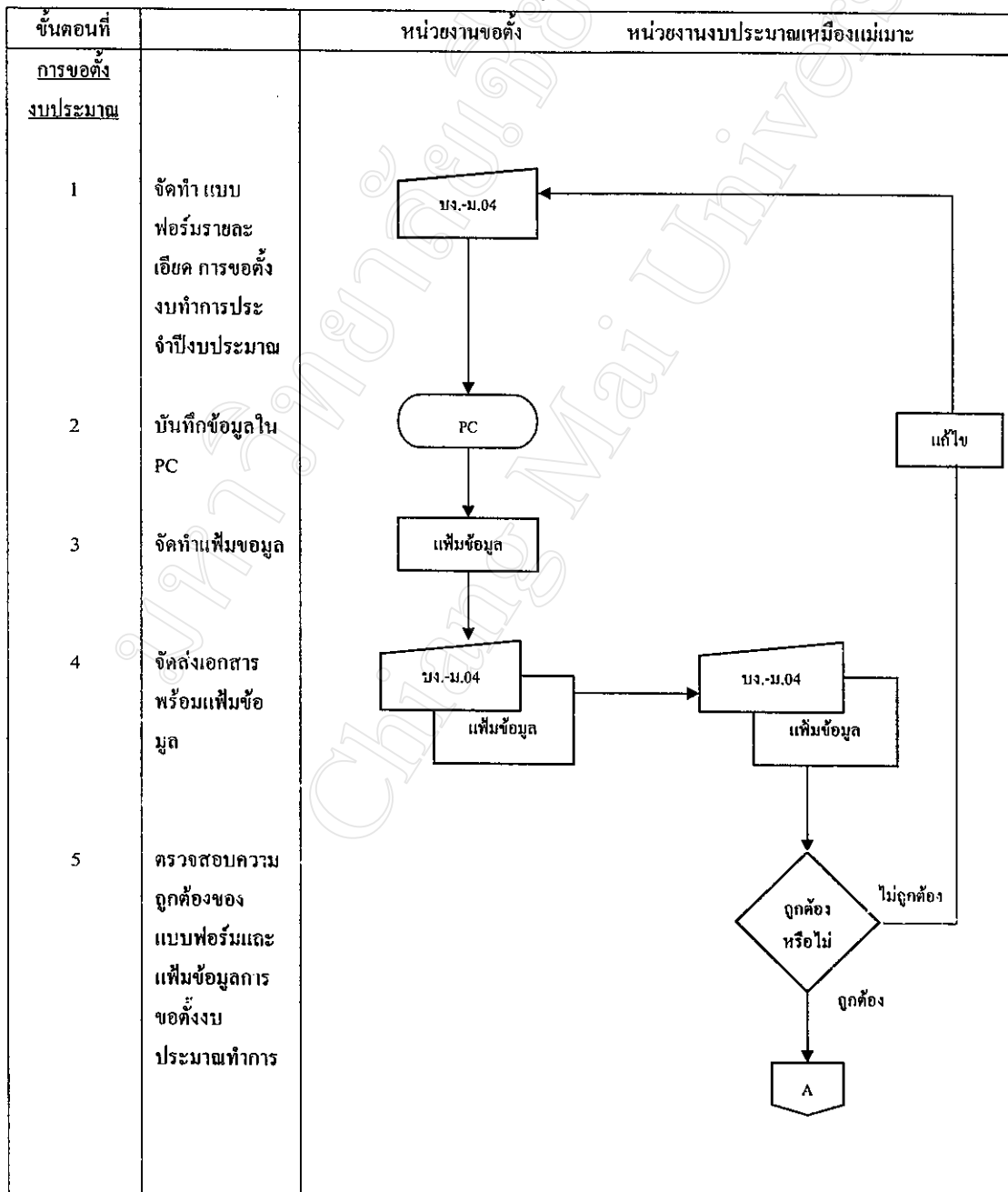
- หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะ
- หน่วยงานงบประมาณส่วนกลาง
- คณะกรรมการกั่นกรองงบประมาณประจำสายงาน

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน


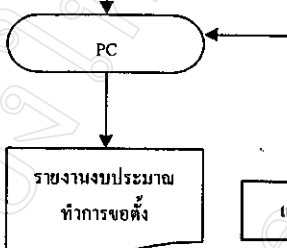
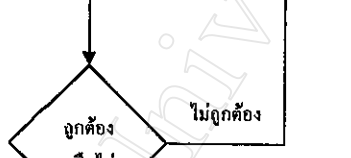

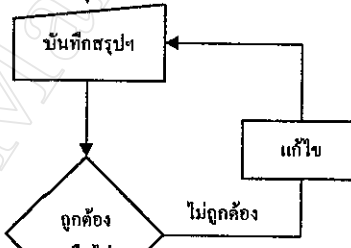
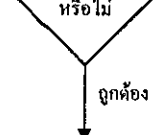
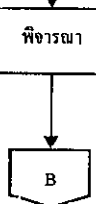
- แบบฟอร์มรายละเอียดการขอตั้งงบทำการ ประจำปีงบประมาณ (บง.-ม.04)

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 18 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ

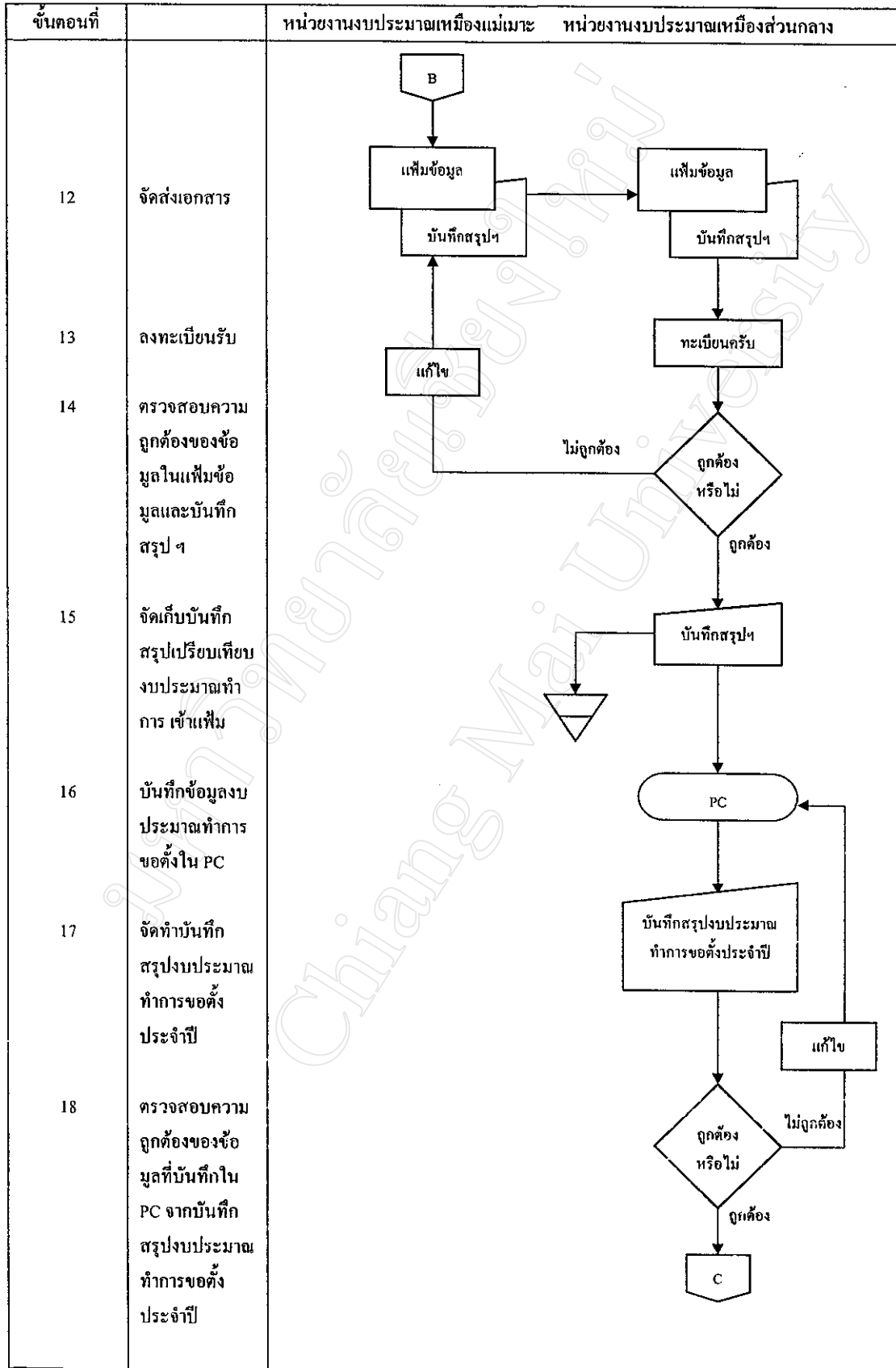


แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 18 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

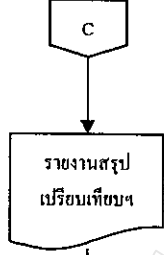
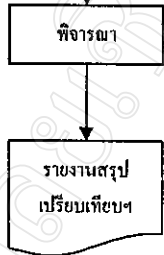
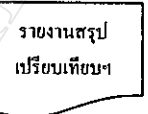


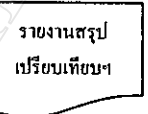
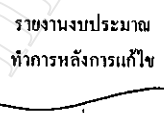
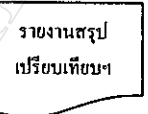
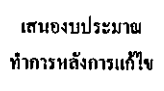
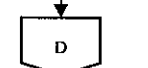
ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะ
การขอตั้ง งบประมาณ		
6	รวบรวมข้อมูล ใน PC	
7	จัดพิมพ์รายงาน งบประมาณทำ การขอตั้ง	
8	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ ข้อมูลที่บันทึก ใน PC	
9	จัดทำบันทึก สรุปเปรียบเทียบ งบประมาณทำ การขอตั้ง	
10	ตรวจสอบความ ถูกต้องของ ข้อมูลในบันทึก สรุปฯ	
11	ผู้มีอำนาจ พิจารณา	
		

แผนภูมิการปฏิบัติงาน

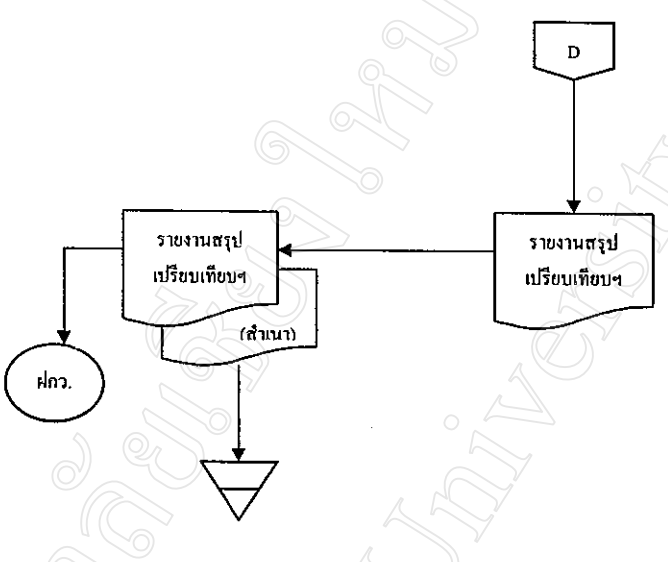
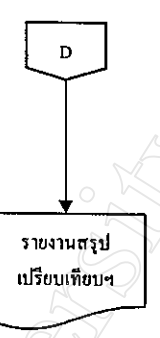
ภาพที่ 18 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)



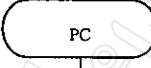
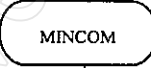
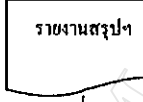


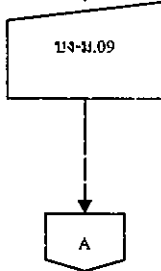
แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 18 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเหมือนส่วนกลาง	คณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณประจำสายนงาน
การพิจารณา งบประมาณ ทำการ			
19	จัดทำรายงาน สรุปเปรียบเทียบ งบประมาณและ ค่าใช้จ่าย		
20	พิจารณา งบประมาณ ทำการ ที่หน่วยงานขอ ตั้ง และนำเสนอ คณะกรรมการ กลั่นกรอง งบประมาณประจำ สายนงาน		
21	พิจารณา งบประมาณ ทำการ ที่หน่วยงานขอ ตั้ง		
22	แก้ไขข้อมูล หลังการพิจารณา		
23	พิมพ์รายงาน งบประมาณ ทำการ หลังการแก้ไข		
24	เสนอ งบประมาณ ทำการ หลังทำการ แก้ไขต่อ คณะกรรมการ กลั่นกรอง งบประมาณ ประจำ สายนงาน		

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 18 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเมืองส่วนกลาง	คณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณประจำสำนักงาน
<p><u>การพิจารณา งบประมาณ ทำการ</u></p> <p>25</p>	<p>รวบรวมและจัดทำสำเนางบประมาณทำการขอตั้งที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และ จัดส่งต้นฉบับให้ ฝ่ายกำกับดูแลและวิเคราะห์ ส่วนสำเนาเก็บเพิ่ม</p>		

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเหมือนส่วนกลาง	คณะกรรมการกลั่นกรอง งบประมาณประจำสภางาน
การบันทึก งบประมาณ เข้าระบบ	ได้รับแจ้งว่างบ ประมาณประจำปีได้รับความ เห็นชอบจาก กรม. แล้ว		
26	Convert ข้อมูล ใน PC		
27	นำข้อมูลงบ ประมาณเข้า ระบบ MINCOM		
28	พิมพ์รายงาน "สรุปงบ ประมาณทำการ แยกตามแผนก"		
29	ตรวจสอบความ ถูกต้อง		
30	กรณีถูกต้องจัด เก็บข้อมูลเข้า แฟ้ม		
31	กรณีไม่ถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์ม แก้ไขรหัส GL Code / Cost Code		

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเมืองส่วนกลาง	คณะกรรมการกึ่งโครงสร้าง งบประมาณประจำสาขา
การบันทึก งบประมาณ เข้าระบบ			
32	ผู้มีอำนาจลง นาม	ลงนาม	
33	ตรวจสอบรหัส Cost Code ใน ระบบ	มีรหัส ในระบบ หรือไม่	ไม่มีรหัสในระบบ
34	กรณีไม่มีรหัส ในระบบจัดทำ บันทึก		บันทึก
35	หน่วยงานบัญชี สร้างรหัส Cost Code ในระบบ และเก็บบันทึก เข้าแฟ้ม	มีรหัสในระบบแล้ว	MINCOM
36	กรณีมีรหัสใน ระบบให้แก้ไข ข้อมูลงบประมาณ ทำการในระบบ	แก้ไข	MINCOM
37	ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อ มูลจากหน้าจอ	ถูกต้อง หรือไม่	ไม่ถูกต้อง
38	จัดเก็บ แบบ ฟอร์ม แก้ไข รหัส GL Code / Cost Code เข้าแฟ้ม		

สรุปขั้นตอนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ เริ่มจากหน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะได้รับเพิ่มข้อมูล และแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากหน่วยงานขอตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นจึงจัดทำรายงานงบประมาณทำการขอตั้ง บันทึกสรุปเปรียบเทียบงบประมาณทำการขอตั้ง และจัดส่งเพิ่มข้อมูล แบบฟอร์ม และบันทึกให้หน่วยงานงบประมาณส่วนกลาง จากนั้นหน่วยงานงบประมาณเหมืองส่วนกลางจะจัดทำงบประมาณเงินเดือน ค่าแรง และสวัสดิการ แบ่งตามเปอร์เซ็นต์ของกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบงบประมาณและค่าใช้จ่ายส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำสายงานพิจารณาเมื่อได้รับทราบว่าคณะกรรมการกลั่นกรองประจำสายงานพิจารณาเห็นชอบ จึงทำการรวบรวมรายงานงบประมาณทำการจัดส่งให้ฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีและการเงินดำเนินงานต่อไป ส่วนสำเนาเอกสารจัดเก็บเพิ่ม

เมื่อหน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะได้รับแจ้งว่างบประมาณประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงจัดส่งเพิ่มข้อมูลให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์นำข้อมูลงบประมาณที่ขอตั้งเข้าระบบ จากนั้นหน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลงบประมาณขอตั้งที่นำเข้าระบบ

การตั้งงบประมาณลงทุน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

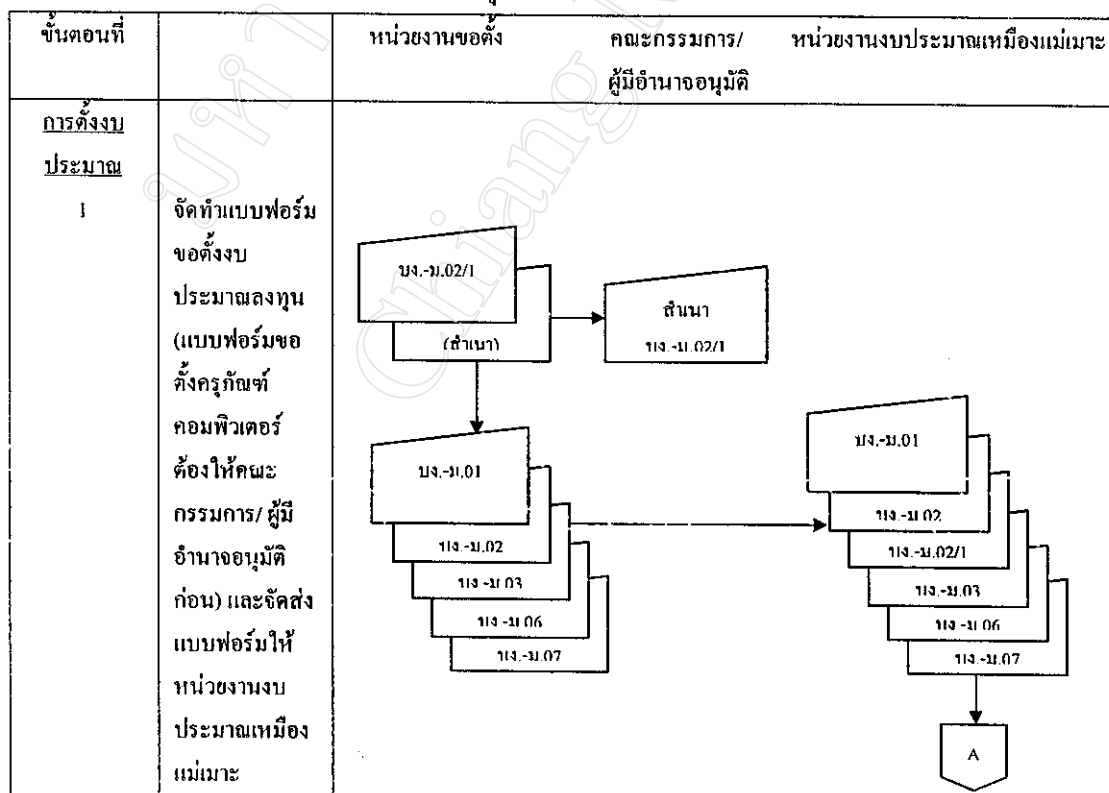
- หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะ
- หน่วยงานงบประมาณส่วนกลาง
- คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คณะกรรมการกั่นกรองงบประมาณประจำสายงาน
- กองประมวลและวิเคราะห์บัญชี การเงินและงบประมาณ (กปว-บ.)
- ฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีและการเงิน (ฝกว.)

แบบพิมพ์ที่ใช้งาน

- แบบฟอร์มการขอตั้งงบลงทุน (ยกเว้นครุภัณฑ์) ประจำปี (บง.-ม.01)
- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำปี (บง.-ม.02)
- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี (บง.-ม.02/1)
- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์เครื่องจักรและยานพาหนะประจำปี (บง.-ม.03)
- แบบฟอร์มวิเคราะห์ ผลได้ – ผลเสีย งบประมาณลงทุนประจำปี (บง.-ม.06)
- แบบฟอร์มประมาณการใช้จ่ายเงินงบลงทุนและครุภัณฑ์ประจำปี (บง.-ม.07)

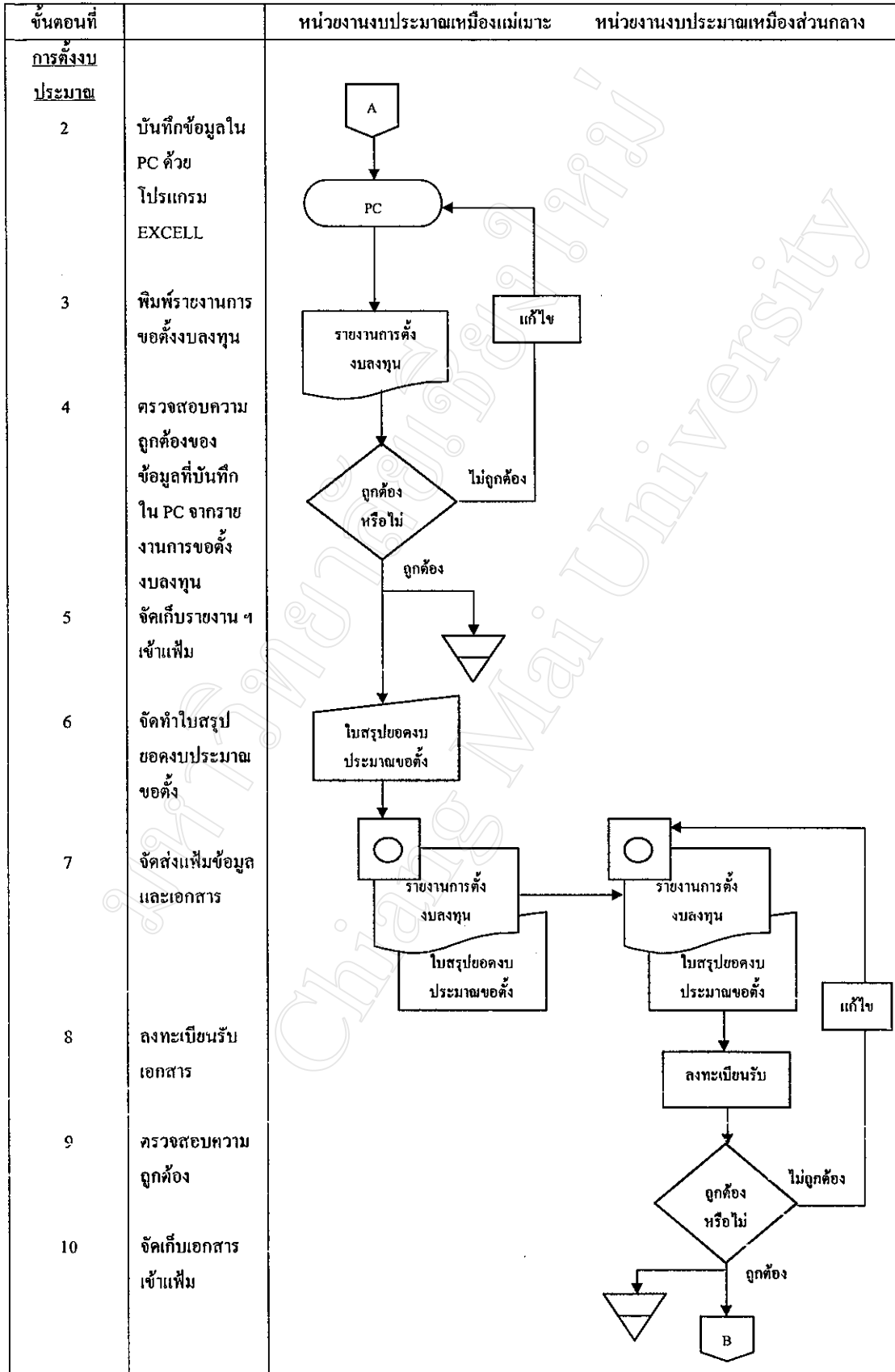
แผนภูมิการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 19 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณลงทุน

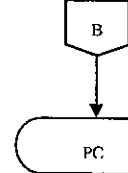
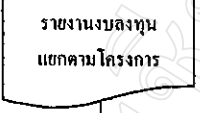
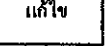


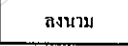
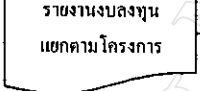
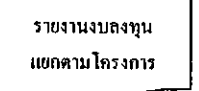

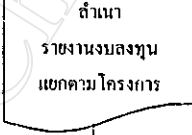
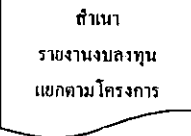
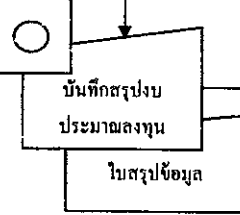
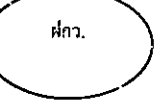


แผนภูมิการปฏิบัติงาน

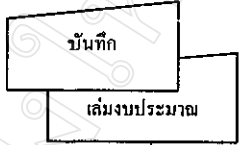
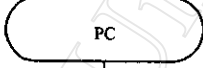
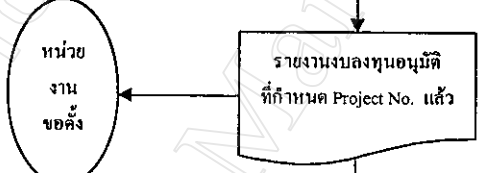
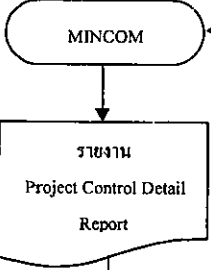
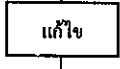
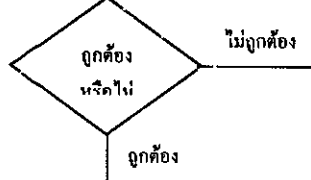

ภาพที่ 19 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณลงทุน



แผนภูมิการปฏิบัติงาน
 ภาพที่ 19 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณลงทุน

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณ เมืองส่วนกลาง	คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ ประจำสำนักงาน
การตั้งงบประมาณ			
11	รวมเพิ่มข้อมูลงบประมาณลงทุนกับงบประมาณทำการ		
12	พิมพ์รายงานงบลงทุนแยกตามโครงการ		
การพิจารณา งบประมาณ			
13	ผู้มีอำนาจพิจารณางบประมาณที่ขอตั้ง		
14	ลงนามเห็นชอบ		
15	จัดส่งเอกสาร		
16	คณะกรรมการพิจารณางบประมาณที่ขอตั้ง		
17	จัดส่งสำเนาเอกสาร		
18	นำข้อมูลงบประมาณลงแผ่น Diskette และจัดส่งพร้อมเอกสารให้ฝ่ายกำกับดูแลและวิเคราะห์เพื่อดำเนินการต่อไป		

แผนภูมิการปฏิบัติงาน
ภาพที่ 19 ขั้นตอนการตั้งงบประมาณลงทุน

ขั้นตอนที่		หน่วยงานงบประมาณเหมืองแม่เมาะ
การบันทึกงบประมาณเข้าระบบ		
19	ได้รับบันทึกแจ้งและเล่มงบประมาณอนุมัติประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี จากฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีและการเงิน	
20	บันทึกข้อมูลเพื่อกำหนด Project No. ใน PC	
21	พิมพ์รายงานงบประมาณอนุมัติที่กำหนด Project No. แล้ว เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานขอตั้งและ เก็บแฟ้ม	
22	บันทึกรายการงบประมาณเข้าระบบ	
23	พิมพ์รายงาน Project Control Detail Report	
24	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าระบบจากรายงาน	
25	จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม	

สรุปขั้นตอนการตั้งงบประมาณลงทุน เริ่มจากหน่วยงานงบประมาณแม่เมืองแม่มาเอะได้รับ และแบบฟอร์มการขอตั้งงบประมาณลงทุนจากหน่วยงานขอตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นจัดทำเพิ่มข้อมูล รายงานการขอตั้งงบลงทุน และใบสรุปยอดงบประมาณขอตั้ง และจัดส่งเพิ่มข้อมูล รายงานการขอตั้งงบประมาณลงทุน และใบสรุปยอดงบประมาณขอตั้ง ให้หน่วยงานงบประมาณเมืองส่วนกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายงานงบลงทุนแยกตามโครงการส่งให้ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณประจำสาขางาน เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณประจำสาขางานพิจารณาเห็นชอบจะส่งสำเนาคืนให้หน่วยงานงบประมาณเมืองส่วนกลาง เมื่อหน่วยงานงบประมาณเมืองส่วนกลางได้รับสำเนารายงานงบลงทุนแยกตามโครงการ จะทำการส่งเพิ่มข้อมูล บันทึกสรุปงบประมาณลงทุน และใบสรุปข้อมูล ให้ฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีการเงินดำเนินงานต่อไป ส่วนสำเนาเอกสารจัดเก็บเพิ่ม

เมื่อหน่วยงานงบประมาณเมืองแม่มาเอะได้รับแจ้งและได้รับเล่มงบประมาณอนุมัติประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จากฝ่ายกำกับและวิเคราะห์บัญชีการเงิน จะนำข้อมูลงบประมาณที่ขอตั้งเข้าระบบ