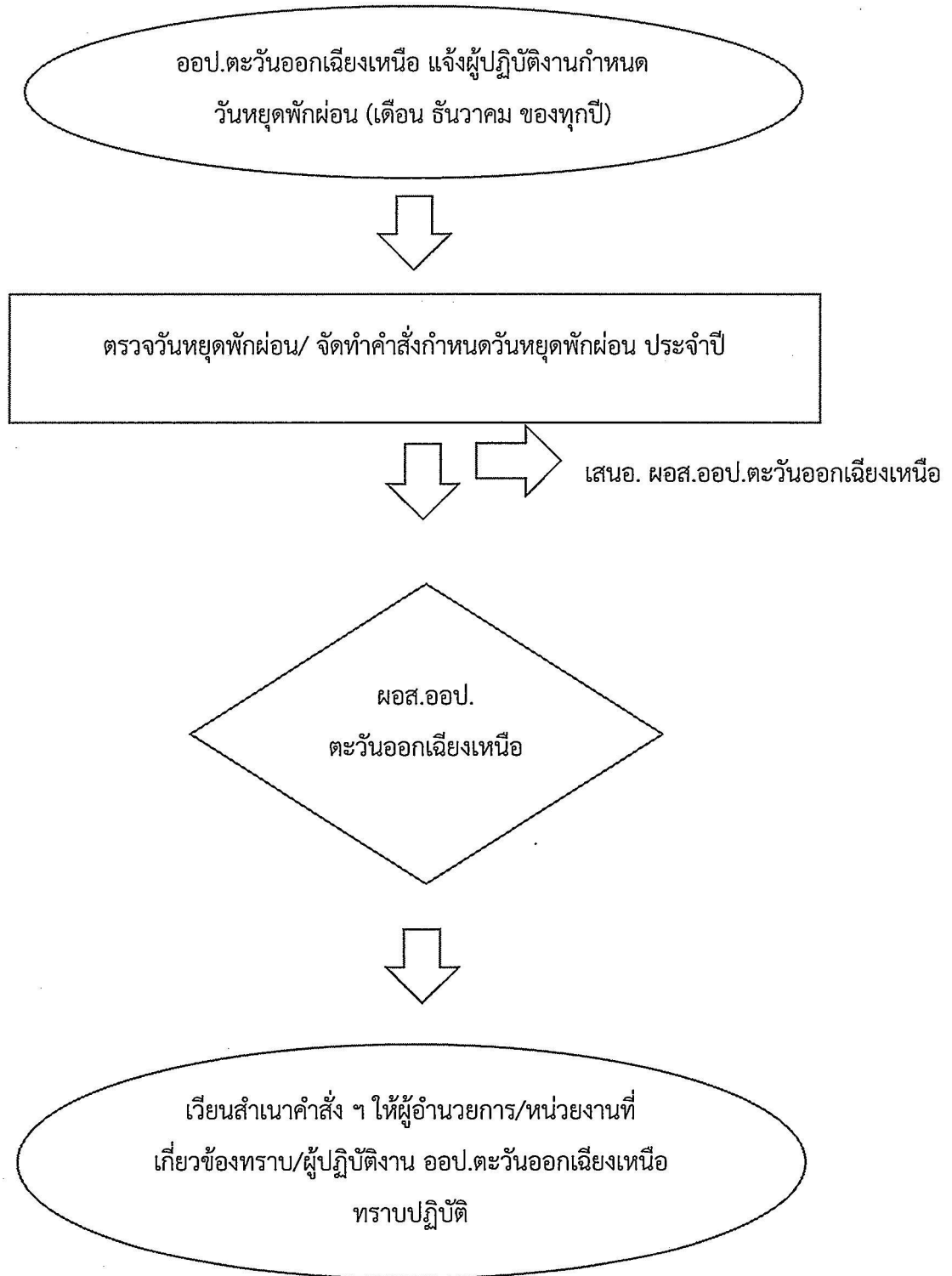


ขั้นตอน การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี

หน่วยงาน ส่วนอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	(บท.) ส.อก. แจ้งผู้ปฏิบัติงาน ทุกส่วน/เขต กำหนดวันหยุด พักผ่อนประจำปี (เดือนธันวาคม ของทุกปี)	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกส่วน/เขต กำหนดวันหยุดพักผ่อน ประจำปี	1 ชั่วโมง	-บันทึกเสนอ -ปฏิทินของปีถัดไป	งานบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ	
2	ตรวจสอบวันหยุดพักผ่อน /จัดทำ คำสั่งกำหนดวันหยุดพักผ่อน ประจำปี	ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำคำสั่งเสนอ ผอ.ส.อป.ตะวันออกเฉียงเหนือ พิจารณา อนุมัติและลงนามในคำสั่ง	3 ชั่วโมง	-บันทึกเสนอ -คำสั่งฯ	งานบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ	
3	เวียนคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และ ทุกส่วน/เขต ทราบและปฏิบัติ	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้ ผู้อำนวยการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้ปฏิบัติงาน ทุกส่วน/เขตทราบและปฏิบัติ	1 ชั่วโมง	สำเนาคำสั่ง	งานบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ	