

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักทรัพยากรมนุษย์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร มีการดำเนินงานที่มีขั้นตอนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทราบถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมายขององค์กร และหน่วยงาน โดยมีผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติตลอดจนระยะเวลาในการดำเนินงาน และครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักทรัพยากรมนุษย์ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานในสังกัด พร้อมรายละเอียดและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

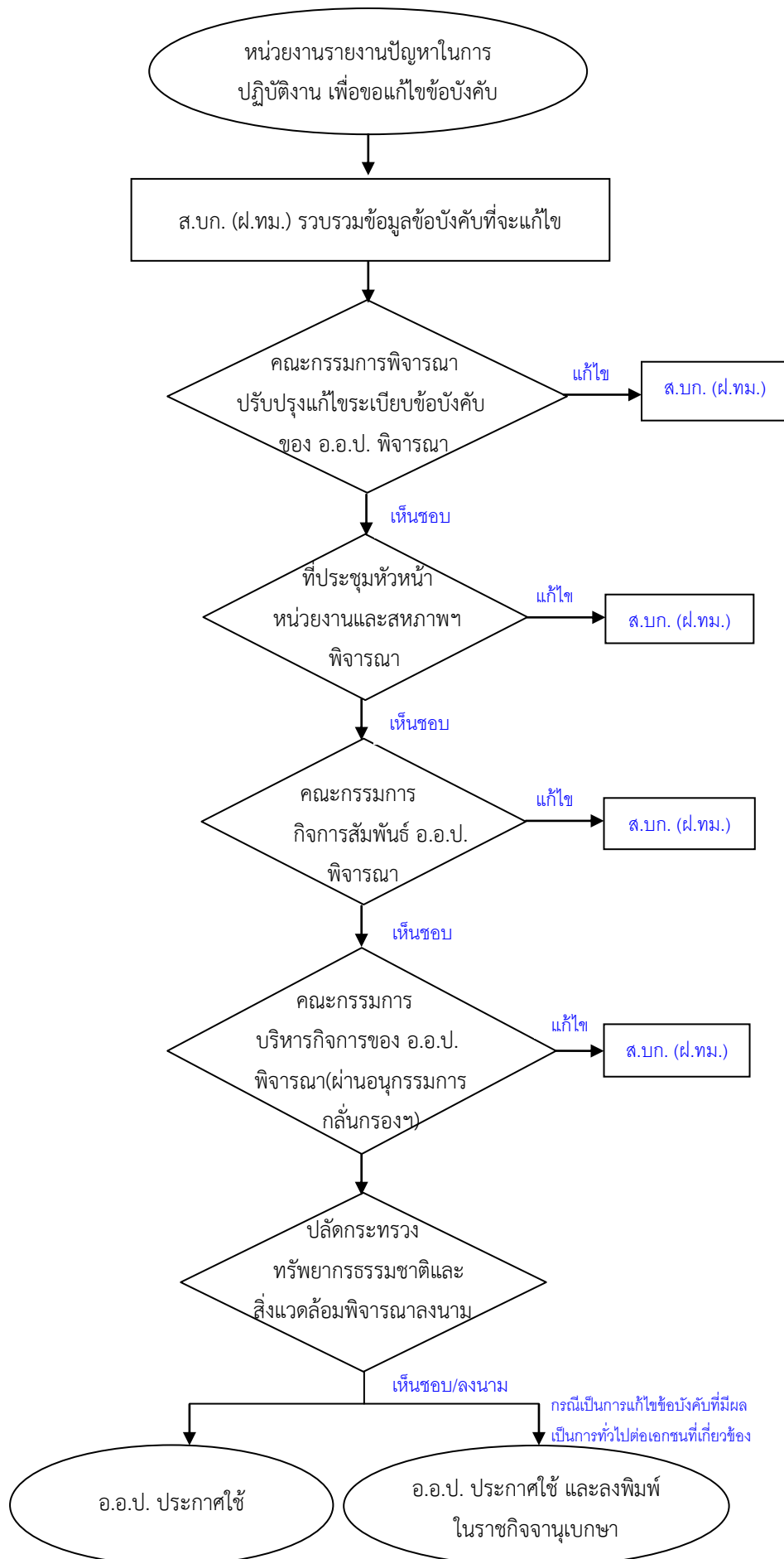
คำจำกัดความ

- อ.อ.ป. = องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- หน่วยงาน = สำนักต่างๆ ใน อ.อ.ป. มีทั้งหมด 13 สำนัก
- หัวหน้าหน่วยงาน = ผู้อำนวยการสำนักของ 13 สำนัก
- ส.บก. = สำนักบริหารกลาง
- ส.บง. = สำนักบัญชีและการเงิน
- ส.นผ. = สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์
- สหภาพฯ = สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. = ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ส.พร. = ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์
- ส.ทม. = ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ฝ.ทม. = ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- จป. = เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์

งานพัฒนาระบบงาน

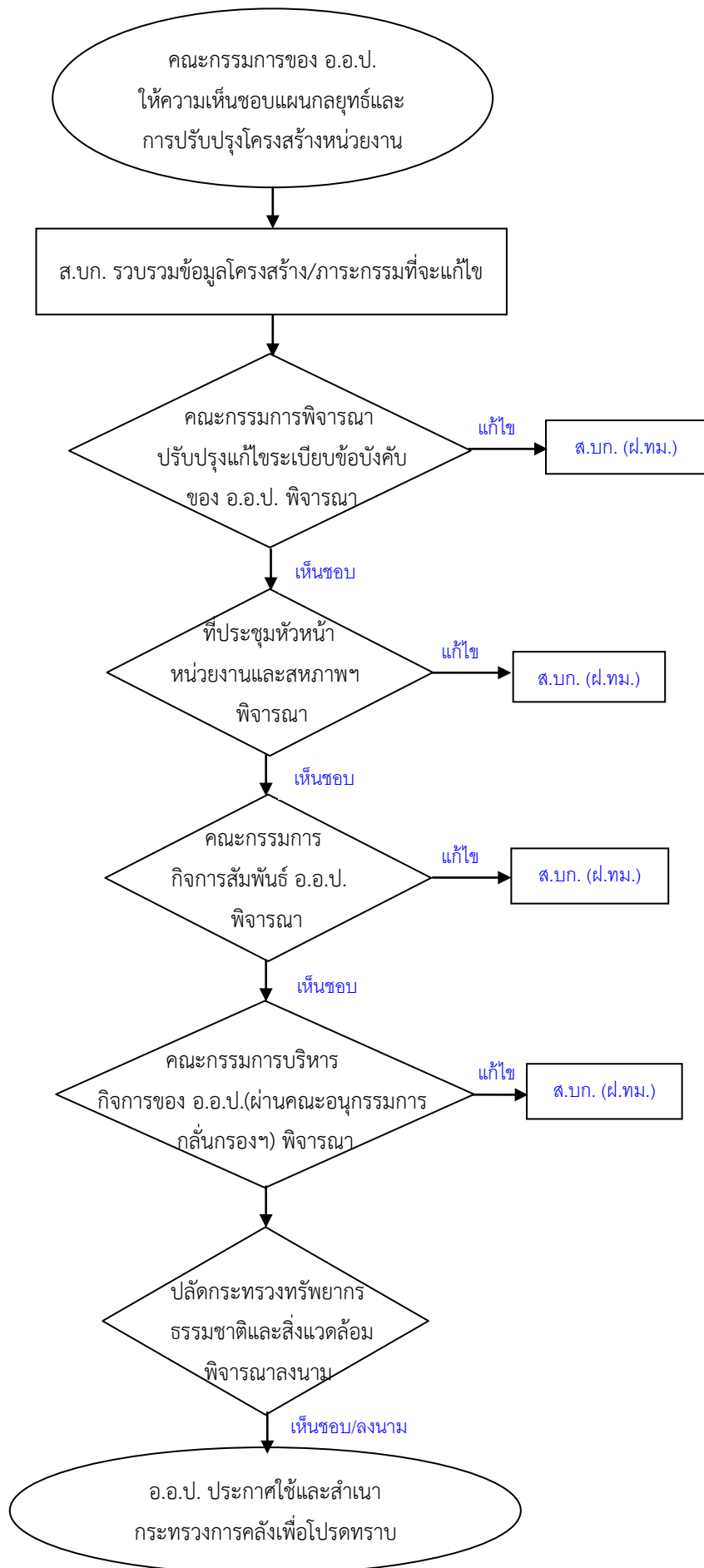
Flow Chart แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อบังคับขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการแก้ไขข้อบังคับขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	หน่วยงานรายงานปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ	หน่วยงานเสนอขอแก้ไขข้อบังคับ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการขอแก้ไขมายัง สำนักทรัพยากรมนุษย์	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก .	
2	ส.บก. (ฝ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ	ส.บก. (ฝ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ 1. ร่างข้อบังคับที่มีการเสนอขอแก้ไข 2. จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเดิมกับข้อบังคับใหม่ พร้อมทั้งเหตุผลในการแก้ไข 3. จัดทำหนังสือเชิญและวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. เพื่อร่วมกันพิจารณา 4. จัดทำหนังสือเชิญ สหภาพฯ เพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็น	จัดทำข้อมูลและวาระ 14 วัน	-ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเก่า-ใหม่ -ร่างข้อบังคับฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก .	
3	คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป.	คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาต่อไป หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญ สหภาพฯ เพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็น	จัดทำข้อมูลและวาระ 5 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก ., คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของอ.อ.ป., สหภาพ	
4	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานและสหภาพฯ	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และสหภาพฯเห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ต่อไป หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก ., หัวหน้าหน่วยงาน,สหภาพฯ	
5	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. ต่อไป โดยผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก ., คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	
6	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. เห็นชอบ หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูล 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก ., คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	
7	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ส.ทม. ดำเนินการจัดทำข้อบังคับฯ ให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงนามในฐานะประธานคณะกรรมการกิจการของ อ.อ.ป.	จัดทำบันทึก,ข้อบังคับ 3 วัน	-ข้อบังคับฯฉบับสมบูรณ์ พร้อมลงนาม -พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อ.อ.ป. 2499 มาตรา 15(2) ให้คณะกรรมการมีอำนาจข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงาน	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก ., ปลัดกระทรวงฯ	
8	อ.อ.ป. ประกาศใช้	จัดทำคำสั่งแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการ	5 วัน	-ราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7(4) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก .,	
	อ.อ.ป. ประกาศใช้และลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (กรณีเป็นการแก้ไขข้อบังคับที่แก้ไขมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง)	จัดทำคำสั่งแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการ และให้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา 7(4) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540)				

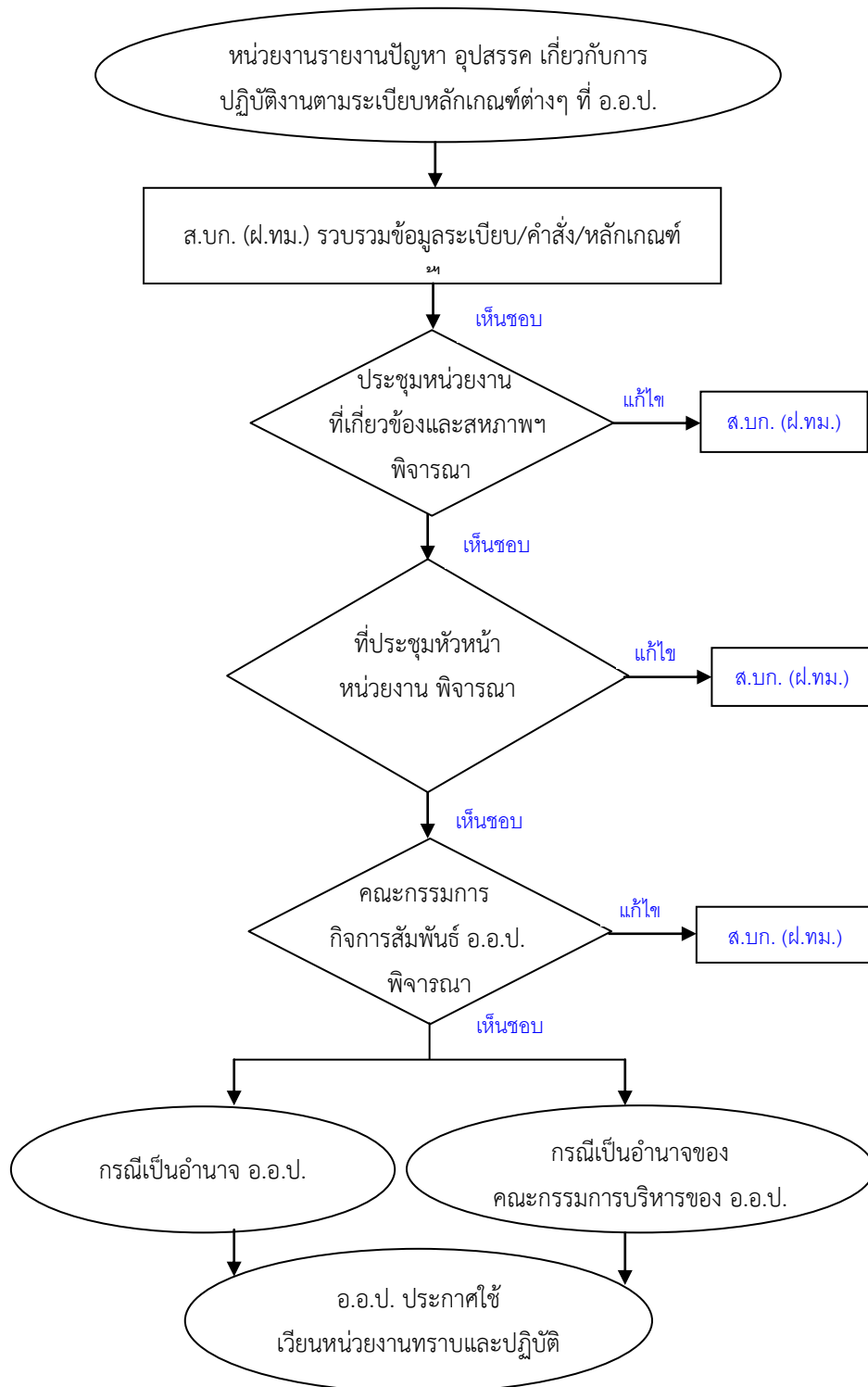
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	คณะกรรมการของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์และการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	1. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จัดทำแผนกลยุทธ์และปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานเสนอคณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 2. คณะกรรมการของ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์และการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., หัวหน้าหน่วยงาน	
2	ส.ทม. ดำเนินการตามกระบวนการ	ส.บก. (ผ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ 1. รวบรวมสรุป 2. ร่างข้อบังคับฯ และจัดทำตารางเปรียบเทียบเก่า-ใหม่ พร้อมเหตุผลในการปรับปรุง 3. จัดทำหนังสือเชิญและวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสหภาพฯ	จัดทำข้อมูลและวาระ 12 วัน	-ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเก่า-ใหม่ -ร่างข้อบังคับฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.	
3	คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสหภาพฯ	คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสหภาพฯ เห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาต่อไป หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป.	
4	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานและสหภาพฯ	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และสหภาพฯเห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ต่อไป หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., หัวหน้าหน่วยงาน ,สหภาพฯ	
5	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ผ่านคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. ต่อไป โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.บก. (ผ.ทม.) แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	
6	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. เห็นชอบ หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ร่างข้อบังคับฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	
7	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ส.บก. (ผ.ทม.) ดำเนินการจัดทำข้อบังคับฯ ให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงนามในฐานะประธานคณะกรรมการกิจการของ อ.อ.ป.	จัดทำบันทึกข้อบังคับ 3 วัน	-ข้อบังคับฉบับสมบูรณ์ พร้อมลงนาม -พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง อ.อ.ป. 2499 มาตรา 15(2) ให้คณะกรรมการมีอำนาจข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงาน	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., ปลัดกระทรวงฯ	
8	อ.อ.ป. ประกาศใช้และสำเนาให้กระทรวงการคลังทราบ	1. จัดทำคำสั่งแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการ 2. สำเนาแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0512/32951 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2530 ให้รัฐวิสาหกิจที่มีการปรับปรุงการจัดองค์กรหรือผังการแบ่งส่วนงาน เมื่อได้มีการปรับปรุงแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลังเพื่อทราบ	5 วัน	-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0512/32951 ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2530	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., ปลัดกระทรวงฯ	

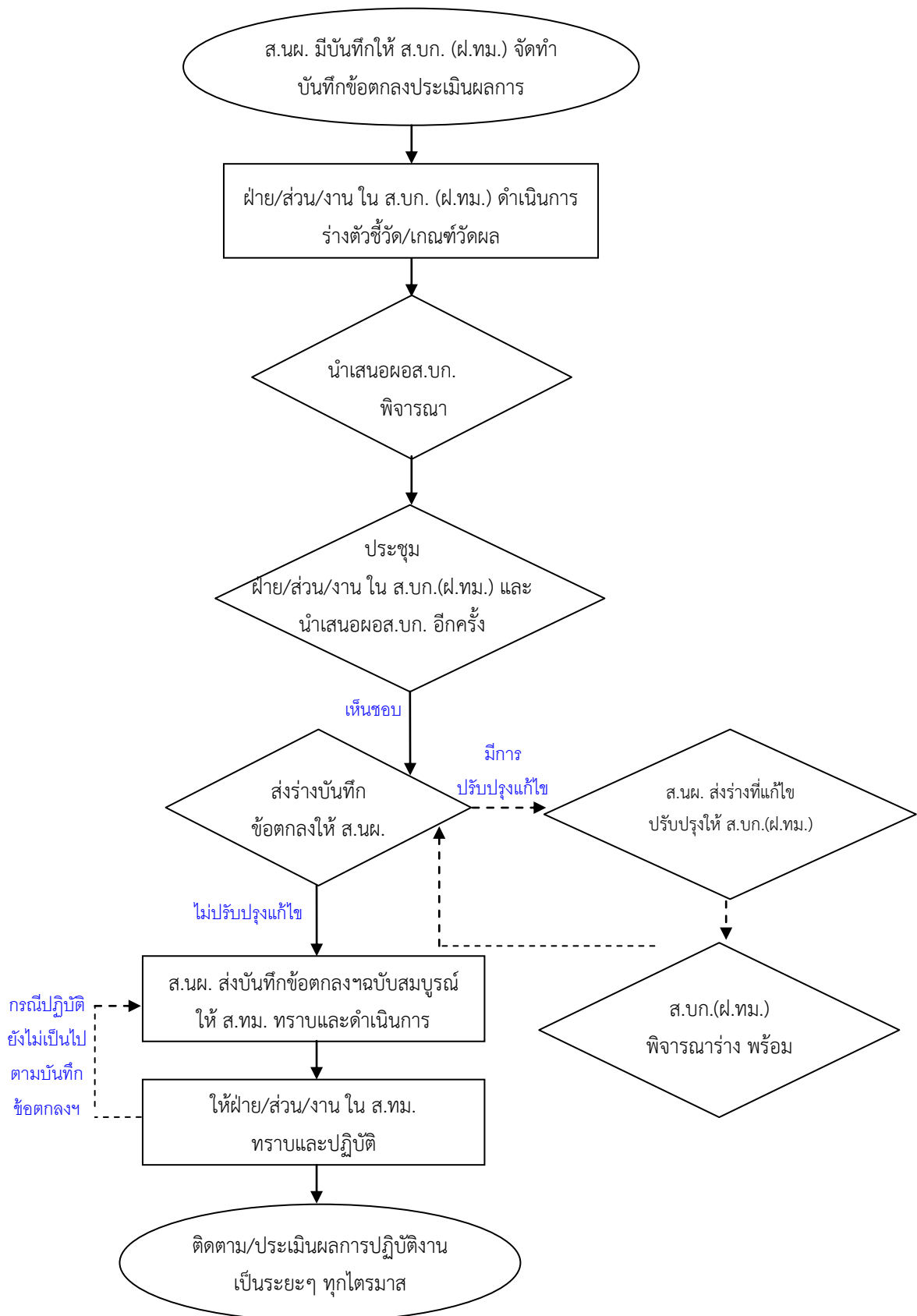
Flow Chart แสดงขั้นตอนการแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	หน่วยงานรายงานปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบอุปสรรคหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ อ.อ.ป.	หน่วยงานรายงานปัญหา อุปสรรค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ อ.อ.ป. กำหนด	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.	
2	ส.บก. (ผ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ	ส.บห. (ผ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ 1. รวบรวมสรุป 2. จัดทำร่างระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่ได้มีการเสนอขอแก้ไข และตารางเปรียบเทียบระเบียบหลักเกณฑ์เดิมกับใหม่ พร้อมทั้งเหตุผลในการแก้ไข และนำหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำข้อมูล 12 วัน	-ตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเก่า-ใหม่ -ร่างระเบียบหลักเกณฑ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.	
3	ที่ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสหภาพฯ	ที่ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเห็นชอบ ให้จัดทำวาระเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเชิญสหภาพฯ ร่วมให้ข้อคิดเห็นหรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.บก. (ผ.ทม.) แก้ไข	จัดทำข้อมูล และวาระ 3 วัน	-ร่างระเบียบหลักเกณฑ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , สหภาพฯ	
4	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานและสหภาพฯ	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานและสหภาพฯ เห็นชอบ ให้จัดทำวาระเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.ทม. แก้ไข	จัดทำข้อมูล และวาระ 3 วัน	-ร่างระเบียบหลักเกณฑ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.หัวหน้าหน่วยงาน ,สหภาพฯ	
5	คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.เห็นชอบ	1. กรณีเป็นอำนาจของ อ.อ.ป. ให้จัดทำคำสั่งเวียนให้หน่วยงานทราบและปฏิบัติได้แก่ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้ายอัตรา การมอบอำนาจ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	เวียนคำสั่ง 3 วัน	-ระเบียบหลักเกณฑ์ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก., คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	
		2. กรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการของ อ.อ.ป.ในเรื่องการปรับปรุงค่าจ้าง, การปรับปรุงสวัสดิการ ยกเว้นค่ารักษาพยาบาล และการปรับปรุงประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้างอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงานที่สามารถคำนวณเป็นเงิน ให้จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการของ อ.อ.ป.เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบ ให้จัดทำคำสั่งเวียนให้หน่วยงานทราบและปฏิบัติ	จัดทำข้อมูล และวาระ 3 วัน - เวียนคำสั่ง 3 วัน	-ระเบียบหลักเกณฑ์ฉบับสมบูรณ์ -หนังสือกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ รง 0509/ว 03124 ลงวันที่ 27 เมษายน 2547 แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2547)	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.,คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	

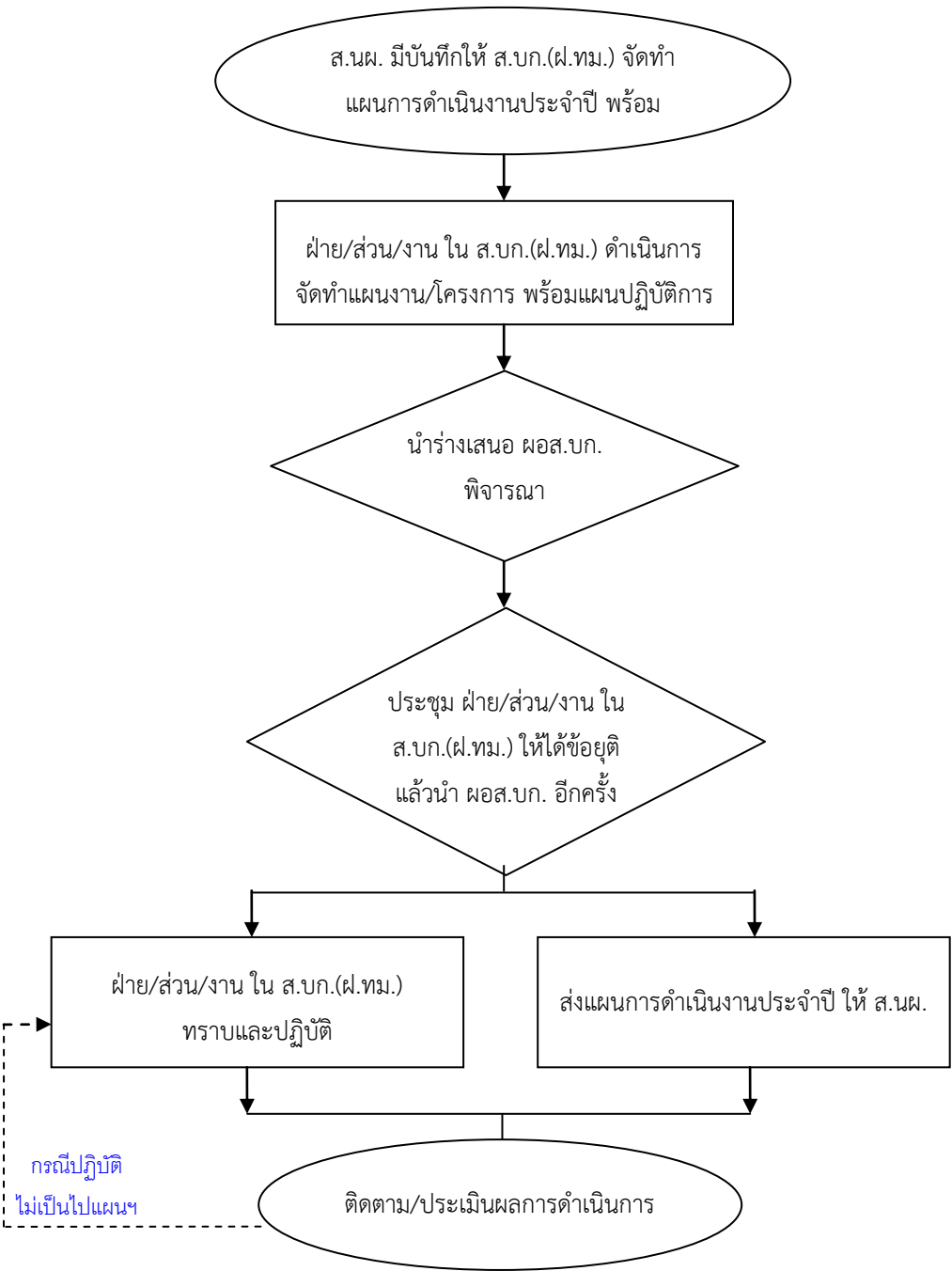
Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปี
ระหว่าง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กับ สำนักทรัพยากรมนุษย์



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปี
ระหว่าง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กับ สำนักทรัพยากรมนุษย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ส.นผ. มีบันทึกให้ ส.บก. (ผ.ทม.) จัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน	ส.นผ. มีบันทึกให้ ส.บก.(ผ.ทม.) จัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ระหว่าง อ.อ.ป. กับ ส.ทม.	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.	
2	ฝ่าย/ส่วน/งาน ดำเนินการ	1. ฝ่าย/ส่วน/งาน ร่างตัวชี้วัดและเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานโดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติงาน/โครงการรองรับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป. ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. 2. ผ.ทม. รวบรวมจัดทำเป็นร่างบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	
3	นำเสนอ ผอส.บก.	นำเสนอ ผอส.บก. เพื่อโปรดพิจารณา	จัดทำข้อมูล 3 วัน	-ร่างบันทึกข้อตกลงฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม.. ส.บก. , ผอส.บก.	
4	ประชุมฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก. และนำเสนอ ผอส.บก.. อีกครั้ง	นัดประชุม ฝ่าย/ส่วน/งาน เพื่อให้ได้ข้อยุติ และรวบรวมปรับปรุงแก้ไขนำเสนอ ผอส.บก. อีกครั้งหนึ่ง เมื่อ ผอส.บก. เห็นชอบให้จัดส่งร่างให้ ส.นผ. พิจารณา	จัดทำข้อมูล 3 วัน	-ร่างบันทึกข้อตกลงฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก. , ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	
5	ส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ให้ ส.นผ.	ส่งร่างบันทึกข้อตกลงฯ ให้ ส.นผ. พิจารณา หากมีข้อแก้ไข ส.นผ. จะนำร่างที่ได้แก้ไขปรับปรุงแล้ว ส่งให้ ส.ทม. เพื่อให้ข้อคิดเห็นอีกครั้ง	จัดทำข้อมูล 5 วัน	-ร่างบันทึกข้อตกลงฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก., ส.นผ.	
6	ส.บก.(ผ.ทม.) พิจารณาร่าง พร้อมแก้ไขปรับปรุง	ส.บก.(ผ.ทม.) พิจารณาร่าง พร้อมแก้ไขปรับปรุง และจัดส่งให้ ส.นผ.	จัดทำข้อมูล 3 วัน	-ร่างบันทึกข้อตกลงฯ	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก., ส.นผ.	
7	ส.นผ. ส่งบันทึกข้อตกลงฯฉบับสมบูรณ์ให้ ส.บก. (ผ.ทม.) ทราบและดำเนินการ	ส.นผ. ส่งบันทึกข้อตกลงฯฉบับสมบูรณ์ให้ ส.บก.(ผ.ทม.) ทราบและดำเนินการ โดย ส.บก. แจ้งให้ ฝ่าย/ส่วน/งาน ต่างๆ ใน ส.บก. ทราบและปฏิบัติต่อไป	ภายใน 1 วัน	-บันทึกข้อตกลงฯ ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	
8	ติดตาม/ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ทุกไตรมาส	มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ทุกไตรมาส หาก ฝ่าย/ส่วน/งาน ต่างๆ ยังไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงให้มีการเร่งรัดติดตามให้ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลง	-	-บันทึกข้อตกลงฯ ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	

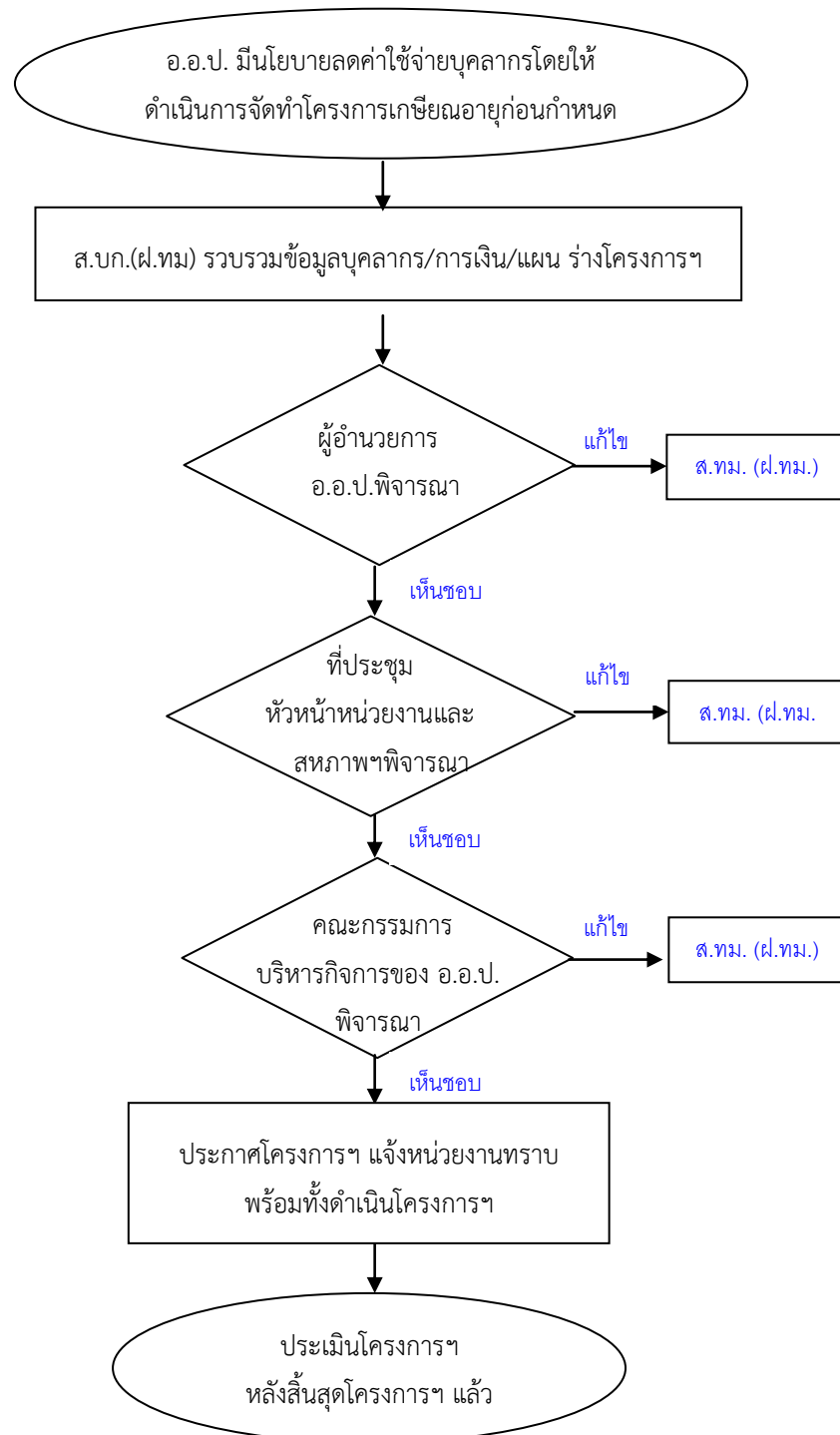
Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของฝ่ายบริหารกลาง สำนักบริหารกลาง



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของสำนักทรัพยากรมนุษย์

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ส.นผ. มีบันทึกให้ ส.บก.(ผ.ทม.) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนปฏิบัติการ	ส.นผ. มีบันทึกให้ ส.บก.(ผ.ทม.)จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนปฏิบัติการ	-	-บันทึก ส.นผ.	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก.	
2	ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.(ผ.ทม.) ดำเนินการ	1.ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.(ผ.ทม.) จัดทำแผนงาน/โครงการ พร้อมแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประจำปี 2.ผ.ทม. รวบรวมแผนของฝ่าย/ส่วน/งาน และจัดทำร่างแผนฯ ประกอบด้วย ความเป็นมา ภาระกรรม การวิเคราะห์สถานภาพและสิ่งแวดล้อม วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ กลยุทธ์ ประมาณการรายได้/รายจ่าย โครงสร้างและอัตรากำลัง แผนงาน/โครงการแผนปฏิบัติการ กำหนดเวลา กิจกรรม (ที่สำคัญ) ทรัพยากรที่ต้องการตามแผน ผลที่คาดว่าจะได้รับ การบริหารแผนงานและประเมินผล แนวคิดอื่นๆ	จัดทำข้อมูล 15 วัน	-ร่างแผนการดำเนินงานประจำปี	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. ,ผอส.บก., ผอส.บก.,ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	
3	นำร่างเสนอ ผอส.บก.	นำเสนอ ผอส.บก. เพื่อพิจารณาร่างแผนฯ เมื่อเห็นชอบให้นัดประชุมฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	นัดประชุม 1 วัน	-ร่างแผนการดำเนินงานประจำปี	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก.	
3	ประชุมฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	ดำเนินการประชุม ฝ่าย/ส่วน/งาน เพื่อให้ได้ข้อยุติ และรวบรวมปรับปรุงแก้ไขนำเสนอ ผอส.. อีกครั้งหนึ่ง	จัดทำข้อมูล 5 วัน	-ร่างแผนการดำเนินงานประจำปี	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก., ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	
4	ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก. ทราบและปฏิบัติ และจัดส่งส่งแผนการดำเนินงานประจำปี ให้ ส.นผ.	เมื่อ ผอส.บก. เห็นชอบ ให้ดำเนินการ 1.ให้นำแผนส่งให้ฝ่าย/ส่วน/งาน ที่รับผิดชอบทราบและปฏิบัติ 2. ส่งแผนการดำเนินงานประจำปี ให้ ส.นผ. เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป	จัดส่งภายใน 2 วัน	-แผนการดำเนินงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก., ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก., ส.นผ.	
6	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/รายผลทุกเดือน ไตรมาส หรือสิ้นปี กรณีปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ฝ่าย/ส่วน/งาน ที่รับผิดชอบพิจารณาหารือกับ ผอส.บก.	-	-แผนการดำเนินงานประจำปี ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ผ.ทม. ส.บก. , ผอส.บก., ฝ่าย/ส่วน/งาน ใน ส.บก.	

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

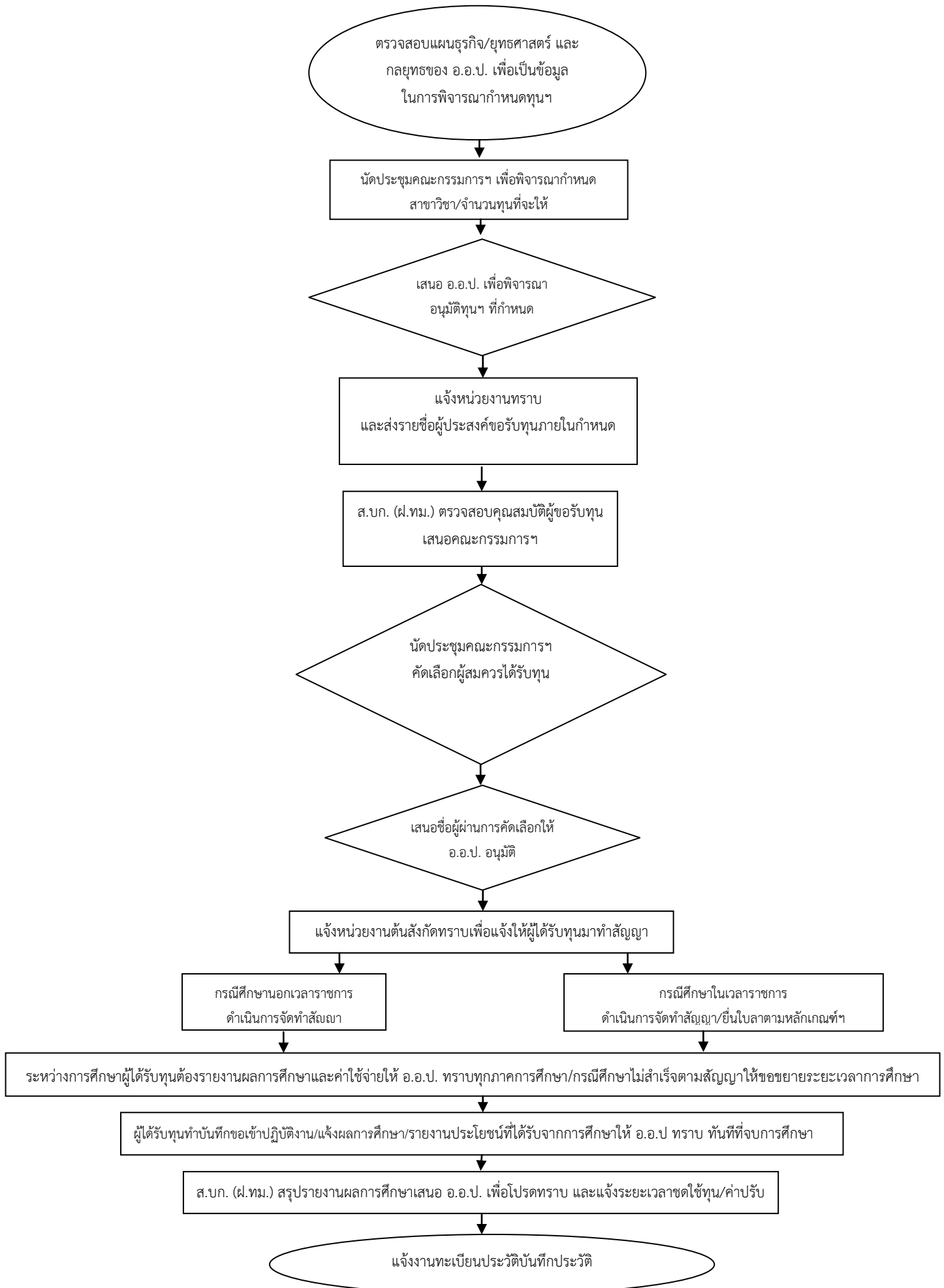


คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

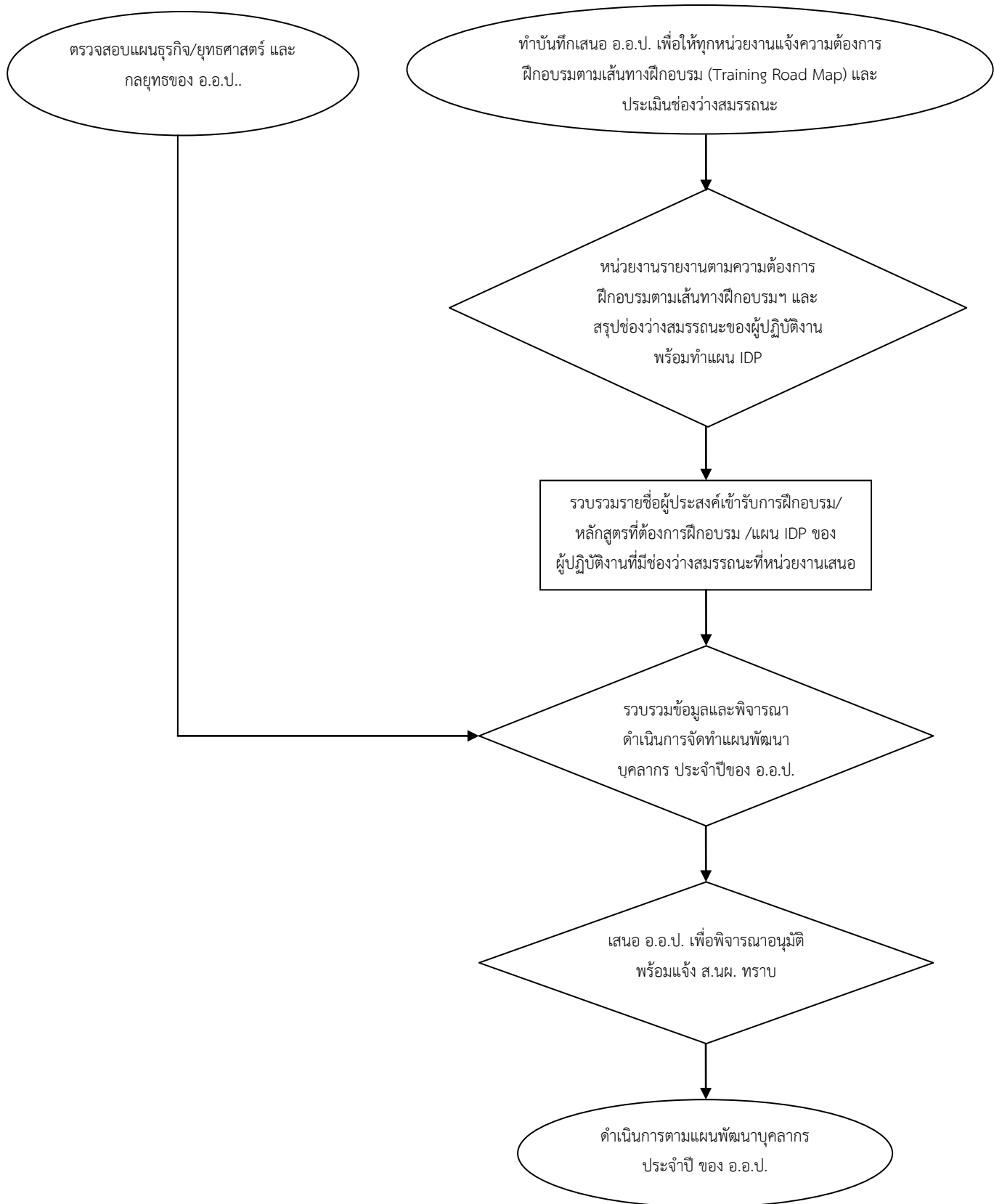
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	อ.อ.ป. มีนโยบายลดค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยให้ดำเนินการจัดทำโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	อ.อ.ป. มีนโยบายลดค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยให้ดำเนินการจัดทำโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก.	
2	ส.บก.(ฝ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ	ส.บก.(ฝ.ทม.) ดำเนินการตามกระบวนการ 1. จัดทำข้อมูลด้านบุคลากร 2. ประสาน ส.บง. ส.นผ. เพื่อขอข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของ อ.อ.ป. เพื่อนำมาจัดทำแผนงานโครงการลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 3. จัดทำร่างโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	จัดทำข้อมูลและวาระ 15 วัน	-มติ ครม. เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2547 ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด่วนมาก ที่ กค 0804/ว. 46 ลงวันที่ 16 เมษายน 2547 -ข้อมูลบุคลากร -ข้อมูลทางการเงิน-งบประมาณ -ร่างโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก.	
3	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้จัดทำวาระเสนอที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งเชิญสหภาพฯ ให้ข้อคิดเห็น หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.บก. (ฝ.ทม.) แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ข้อมูลบุคลากร -ข้อมูลทางการเงิน-งบประมาณ -ร่างโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก., ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	
4	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานและสหภาพฯ	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และสหภาพฯเห็นชอบ ให้จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ต่อไป หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.บก.(ฝ.ทม.) แก้ไข	จัดทำข้อมูลและวาระ 3 วัน	-ข้อมูลบุคลากร -ข้อมูลทางการเงิน-งบประมาณ -ร่างโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก., หัวหน้าหน่วยงาน ,สหภาพฯ	
5	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้จัดทำประกาศโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด หรือหากมีข้อแก้ไขให้ส่งกลับ ส.บก.(ฝ.ทม.) แก้ไข	จัดทำข้อมูล 3 วัน	-โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก., คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	
6	ประกาศโครงการฯ แจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งดำเนินโครงการฯ	ประกาศโครงการฯ แจ้งหน่วยงานทราบ พร้อมทั้งดำเนินโครงการฯ ตามระยะเวลาที่กำหนดโครงการฯ	ระยะเวลาตามโครงการฯ	-โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ฉบับสมบูรณ์	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก.,	
7	ประเมินโครงการฯ หลังสิ้นสุดโครงการฯแล้ว	ประเมินโครงการฯ หลังสิ้นสุดโครงการฯ แล้ว โดยสรุปจำนวนบุคลากรและการลดลงของค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เสนอผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	ประเมินสรุป 3 วัน	-	งานพัฒนาระบบงาน ส.พร. ฝ.ทม. ส.บก.,	

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

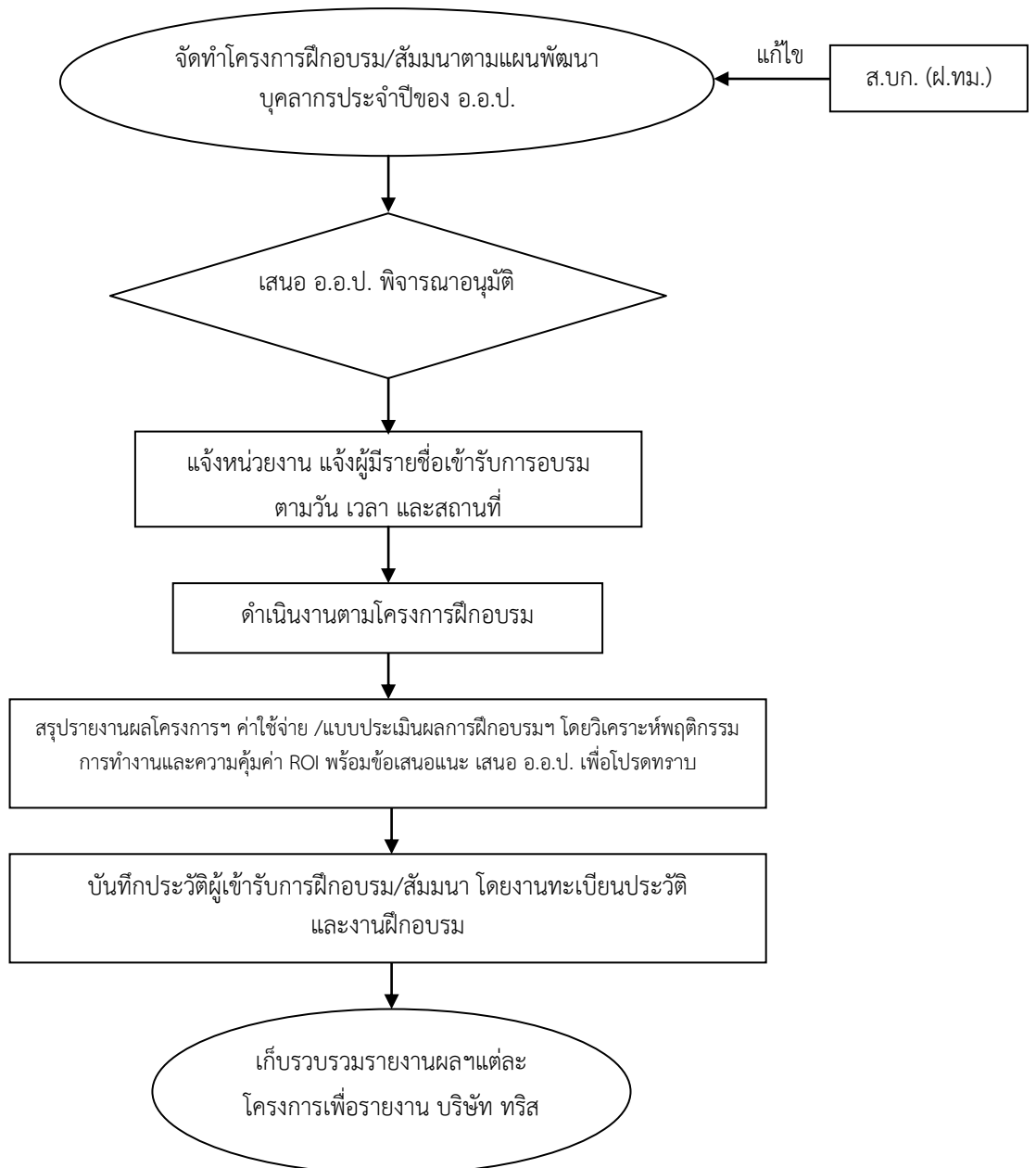
Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงานให้ทุนการศึกษาในและต่างประเทศ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของ อ.อ.ป.

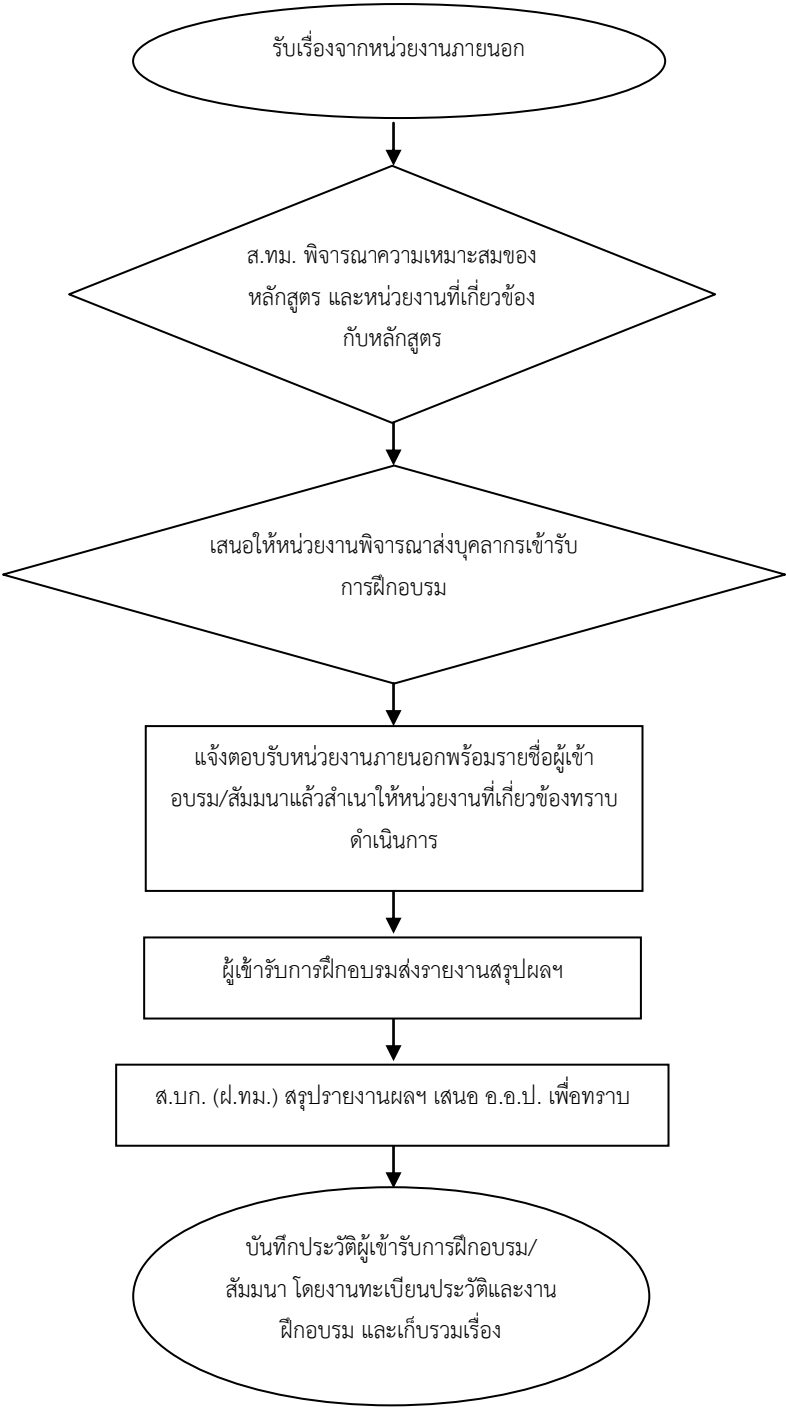


Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนาในหน่วยงาน

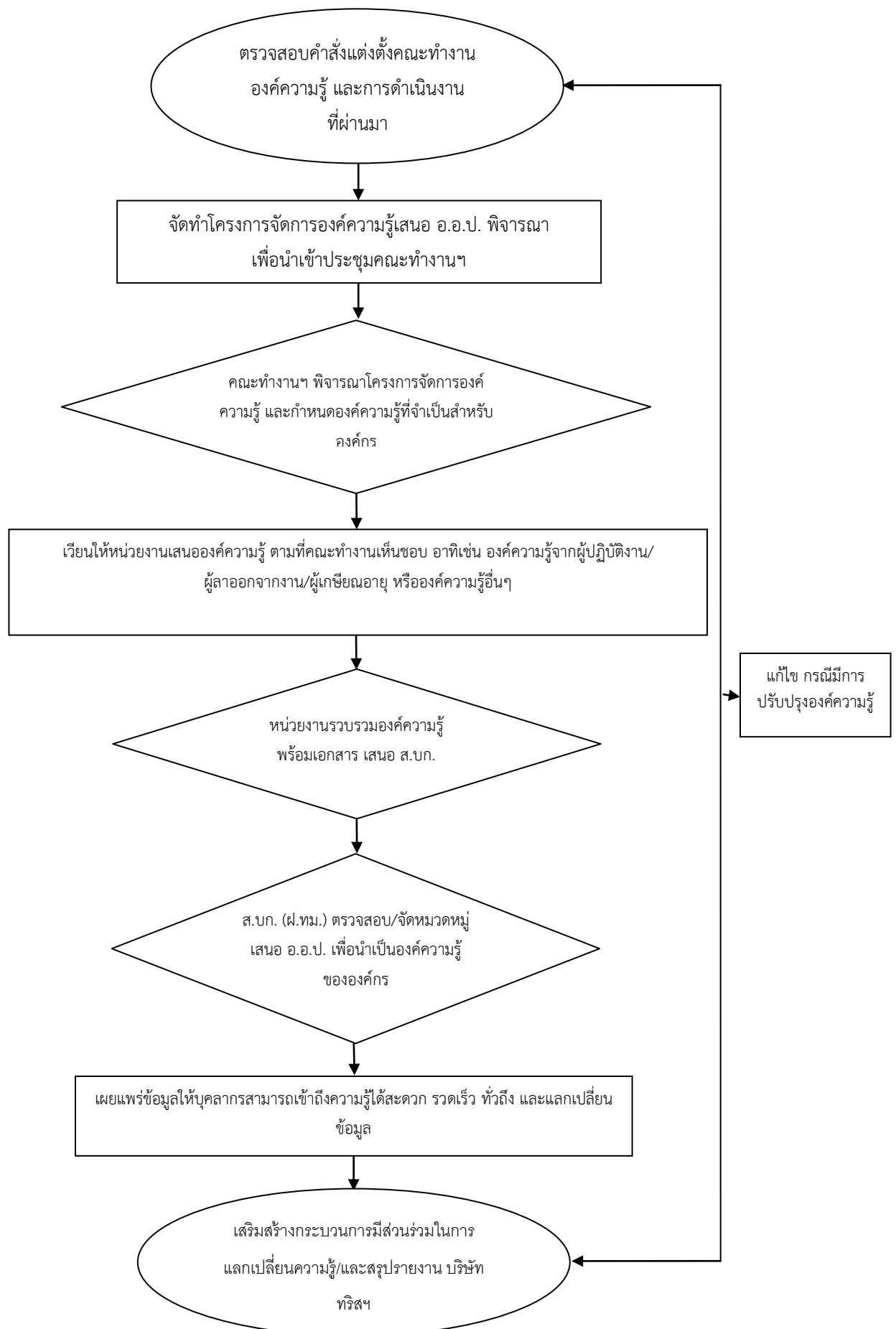


Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการจัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

กับหน่วยงานภายนอก



Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร (KM)



คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร (KM)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานองค์ความรู้ และการทำงานที่ผ่านมา	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ และทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ของแต่ละหน่วยงาน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
2	จัดทำโครงการจัดการองค์ความรู้เสนอ อ.อ.ป. พิจารณาเพื่อนำเข้าประชุมคณะทำงานฯ	1. จัดทำโครงการจัดการองค์ความรู้เสนอ อ.อ.ป. พิจารณา 2. นำโครงการที่ได้รับการพิจารณาจาก อ.อ.ป. เข้าประชุมคณะทำงานฯ	1 วัน	โครงการจัดการองค์ความรู้	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
3	คณะทำงานฯ พิจารณาโครงการจัดการองค์ความรู้ และกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับองค์กร	1.คณะทำงานฯ พิจารณาโครงการจัดการองค์ความรู้ 2.กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับองค์กร	1 วัน	โครงการจัดการองค์ความรู้	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
4	เขียนให้ทุกหน่วยงานเสนอองค์ความรู้ตามที่คณะทำงานฯ เห็นชอบ อาทิเช่นองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ลาออกจากงาน/ผู้เชี่ยวชาญ หรือองค์ความรู้อื่นๆ	-เขียนให้ทุกหน่วยงานเสนอองค์ความรู้ตามที่คณะทำงานฯ เห็นชอบ	1 วัน	โครงการจัดการองค์ความรู้	ทุกหน่วยงาน	
4	หน่วยงานรวบรวมองค์ความรู้พร้อมเอกสารเสนอ ส.บก.(ผ.ทม.)	ทุกหน่วยงานรวบรวมองค์ความรู้ พร้อมเอกสารตามที่คณะทำงานฯ เห็นชอบเสนอ ส.บก. ภายในกำหนดเวลา	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกเสนอองค์ความรู้จากทุกหน่วยงาน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
5	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบ/จัดหมวดหมู่ เสนอ อ.อ.ป. เพื่อนำเป็นองค์ความรู้ขององค์กร	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบองค์ความรู้ และเอกสารตามที่หน่วยงานเสนอ และจัดตามหมวดหมู่ เสนอ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ องค์ความรู้ เป็นองค์ความรู้ขององค์กร	3 วัน	เอกสารอ้างอิง /รับถ่ายทอดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ลาออกจากงาน/ผู้เชี่ยวชาญ จากทุกหน่วยงาน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
6	เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว ทัวถึง และแลกเปลี่ยนข้อมูลได้	ดำเนินการเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ อ.อ.ป. เพื่อการสืบค้น และแลกเปลี่ยนข้อมูล	1 วัน	บันทึกพร้อมเอกสารส่งให้ ส.วส. ลงเว็บไซต์ อ.อ.ป. เพื่อการสืบค้น และแลกเปลี่ยนข้อมูล	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
7	เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้/และสรุปรายงานผล บริษัท ทริสฯ	ตรวจเช็คการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในองค์กร และสรุปรายงานผล บริษัท ทริสฯ ตามเวลาที่กำหนด	ความถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา		งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. และ ส.วส.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการให้ทุนการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีในและต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน(เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ตรวจสอบความต้องการตามแผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป. เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดทุนฯ	ตรวจสอบความต้องการตามแผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป. เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณากำหนดทุนการศึกษาฯ	1 วัน	แผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป.	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
2	นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดสาขาวิชา/จำนวนทุนที่จะให้	-ทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อนัดหมายวัน/เวลา/สถานที่ประชุมคณะกรรมการฯ - คณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดสาขาวิชา/จำนวนทุนและวงเงินงบประมาณที่จะให้ทุนประจำปี	1 วัน 1 วัน	-บันทึกเชิญประชุมฯ -มติที่ประชุมคณะกรรมการ -บันทึกรายงาน อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง	
3	เสนอ อ.อ.ป. เพื่อพิจารณานุมัติทุนฯ ที่กำหนด	-ทำบันทึกรายงานผลการประชุมเสนอ อ.อ.ป. เพื่อให้ความเห็นชอบ/พิจารณานุมัติ	1 วัน	รายงานการประชุม	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
4	แจ้งหน่วยงานทราบและส่งรายชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนภายในกำหนด	-แจ้งหน่วยงานทราบรายละเอียดทุนการศึกษาประจำปี จำนวนทุน/สาขาวิชา/งบประมาณ - หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ประสงค์และมีสิทธิ์ขอรับทุนภายในกำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เวียนทุกหน่วยงานทราบ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
5	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับทุนเสนอให้คณะกรรมการฯ	-ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุนฯ ถูกต้องตามข้อบังคับฯ -เสนอคณะกรรมการฯ	3 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดผู้ขอรับทุนฯ ตามข้อบังคับ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
6	นัดประชุมคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน	-ทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อนัดหมายวัน/เวลา/สถานที่ประชุมคณะกรรมการฯ -คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติขอรับทุนฯ ถูกต้องตามข้อบังคับฯ	1 วัน	บันทึกเชิญประชุม ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
7	เสนอชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ	ทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ	1 วัน	-รายงานรายละเอียดผู้ผ่านการคัดเลือก -บันทึกอนุมัติผู้ที่ได้รับทุน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน(เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
8	แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับทุนทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับทุนประสานทำสัญญา 8.1 กรณีศึกษาออกเวลาราชการดำเนินการจัดทำสัญญา 8.2 กรณีศึกษาในเวลาราชการดำเนินการจัดทำสัญญา/ยื่นในลาตามหลักเกณฑ์ฯ	แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ได้รับทุนทราบ และแจ้งผู้ได้รับทุนทราบ -ดำเนินการทำสัญญาขอรับทุน/หนังสือคำประกัน -ดำเนินการทำสัญญาขอรับทุน/หนังสือคำประกัน/ยื่นใบลาตามหลักเกณฑ์	1 วัน	-บันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับทุน -สัญญาทุน/หนังสือคำประกัน/ใบลา -รายละเอียดค่าธรรมเนียมตามหลักสูตรแนบ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. /ผอ. อ.อ.ป. /ผู้ได้รับทุนฯ	
		(ตามเอกสารสัญญาท้ายข้อบังคับฯ (ต้องมีประกาศอัตราค่าธรรมเนียมตามหลักสูตรประกอบด้วย)	ครั้งละไม่เกิน 1 ปีการศึกษา	-บันทึกผู้ได้รับทุนพร้อมเอกสารแนบ		แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการศึกษา
9	ระหว่างการศึกษาผู้ได้รับทุนต้องรายงานผลการศึกษา และค่าใช้จ่ายให้ อ.อ.ป. ทราบ ทุกภาคการศึกษา 9.1 กรณีศึกษาไม่สำเร็จตามสัญญาให้ขอขยายระยะเวลาการศึกษา	-รายงานผลการศึกษา/ค่าใช้จ่าย แต่ละภาคการศึกษา ให้ อ.อ.ป. ทราบ -กรณีศึกษาไม่สำเร็จตามสัญญาให้ขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้ครั้งละ 1ปีการศึกษา (ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	หลังจากศึกษาจบภาคการศึกษาแล้วภายใน 30 วัน	รายงานรายละเอียดผลการศึกษาของผู้ได้รับทุนฯ ทุกภาคเรียน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ /ผู้ได้รับทุนฯ	
10	ผู้ได้รับทุนทำบันทึก 10.1 ขอเข้าปฏิบัติงาน 10.2 แจ้งผลการศึกษา 10.3 รายงานประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาให้ อ.อ.ป ทราบ ทันทีที่จบการศึกษา	-จัดทำบันทึกเพื่อขอเข้าปฏิบัติงาน -แจ้งผลการศึกษา -รายงานสรุปสาระสำคัญ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกขอเข้าทำงาน/แจ้งรายงานผลสำเร็จการศึกษา/รายงานสรุปสาระสำคัญ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก../ผู้ได้รับทุนฯ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน(เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
11	ส.บก. (ผ.ทม.) สรุปรายงานผลการศึกษาเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ และแจ้งระยะเวลาชดใช้ทุน/ค่าปรับ	ส.บก. (ผ.ทม.) สรุปรายงานผลการสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับทุนฯ ให้ อ.อ.ป. ทราบ พร้อมแจ้งระยะเวลาการชดใช้ทุน/ค่าปรับ - กรณีศึกษาในเวลาราชการ ต้องใช้ทุนคืนโดยปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของระยะเวลาที่ทำการศึกษา หรือ 4 เท่าของระยะเวลาที่ได้รับเงินเดือนรวมเงินเพิ่มอื่นๆ แล้วแต่จำนวนใดจะมากกว่ากัน - กรณีศึกษานอกเวลาราชการ ต้องใช้ทุนคืนโดยปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเงินทุนการศึกษาที่ได้รับจาก อ.อ.ป. หากด้วยเงินเดือนของผู้รับทุน ณ วันลงนามในสัญญา 3.ค่าปรับกรณีผู้ได้รับทุนลาออกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาใช้คืนทุน - กรณีศึกษาในเวลาราชการต้องชดใช้เงินคืนให้แก่ อ.อ.ป. ซึ่งเงินเดือนและหรือทุนรวมทั้งเงินเพิ่มอื่นใดทั้งหมดที่ได้รับในระหว่างเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา นอกจากนี้ต้องจ่ายเบี้ยปรับอีก 4 เท่า 4. กรณีผู้ได้รับทุนฯ ขอสละสิทธิ์การรับทุนการศึกษาในระหว่างระยะเวลาที่ได้รับทุนการศึกษานั้น จะต้องชดใช้เงินทุนการศึกษาที่ผู้ให้สัญญาได้รับไว้ในขณะ ทำสัญญา รวมทั้งชำระค่าปรับจำนวน 5,000.-บาท	1 วัน	บันทึกรายงาน อ.อ.ป. พร้อมรายละเอียดคืนทุน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
12	เมื่อจบการศึกษาเรียบร้อยแล้ว แจ้งงานทะเบียนประวัติ ดำเนินการบันทึกในทะเบียนประวัติ	สำเนาให้ ก.ท.ป. ดำเนินการลงบันทึกในทะเบียนประวัติ	1 วัน	สำเนารายงานพร้อมใบประกาศนียบัตร	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ อ.อ.ป.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป. 1.1 ทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อให้ทุกหน่วยงานแจ้งความต้องการฝึกอบรมตามเส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) และประเมินช่องว่างสมรรถนะ	1. จัดทำบันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมตามเส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map)และประเมินช่องว่างสมรรถนะเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดพิจารณา 2. แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ และดำเนินการตามสั่งการ <u>ประเมินสมรรถนะ (ตั้งแต่ 1 ต.ค. -30 ก.ย.)</u> - สมรรถนะหลักของผู้ปฏิบัติงานทุกคน - สมรรถนะในการบริหาร พนักงานตำแหน่ง หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ /หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนัก - สมรรถนะในสายงาน ของพนักงาน / หัวหน้างาน ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบในสายงาน - หากมีช่องว่างให้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP - แต่ละหน่วยงานรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ สรุปรายงานให้ ส.ท.ม.ทราบ	1 วัน	บันทึกเสนอ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บ.ก.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน ปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้
		3. หน่วยงานรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามเส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map) 4. สรุปการประเมินช่องว่างสมรรถนะหลัก/สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะในสายงาน 5. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล IDP 6. รวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามเส้นทางฝึกอบรม (Training Road Map)/หลักสูตร 7. รวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล IDP ของผู้ปฏิบัติงานที่มีช่องว่างสมรรถนะ 8. สรุปเป็นข้อมูล เพื่อนำมาพิจารณา ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	ตามเวลาที่กำหนด 3 วัน	บันทึกสั่งการ ผอ.อ.อ.ป. บันทึกรายงานจากหน่วยงาน	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก./ ทุกหน่วยงาน	
	1.2 ตรวจสอบแผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป.	- ส.พร. ศึกษาแผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป.เพื่อดูว่าแผนธุรกิจฯ ได้กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรด้านใดบ้าง				
2	รวบรวมข้อมูลและพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	-นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากทุกหน่วยงาน และแผนธุรกิจ/ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของ อ.อ.ป. มาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	10 วัน	จัดทำแผนเป็นรูปเล่ม	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
3	เสนอ อ.อ.ป. เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมแจ้ง ส.นผ. ทราบ	-จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อพิจารณาอนุมัติ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป. -แจ้งให้ ส.นผ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	บันทึกเสนอ อ.อ.ป. พร้อมแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
4	ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ อ.อ.ป.	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	ตามเวลาที่กำหนด	แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของ อ.อ.ป.	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาในหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของ อ.อ.ป.	1.จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา รายละเอียดดังนี้ 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1.5 ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.6 เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม 1.7 วิทยากร 1.8 สถานที่จัดฝึกอบรม 1.9 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 1.10 การประเมินผล 1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2 วัน	โครงการฝึกอบรม/สัมมนา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
2	เสนอ อ.อ.ป. พิจารณานุมัติ	จัดทำบันทึกเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้ อ.อ.ป. เพื่อโปรด พิจารณานุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน	บันทึกเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
3	แจ้งหน่วยงาน แจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่	-ทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ที่มีผู้มีรายชื่อทราบ -หน่วยงานแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ เพื่อเข้า รับการฝึกอบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด	ตามกำหนด	บันทึกเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน ปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้
4	ดำเนินงานตามโครงการฝึกอบรม	1.เตรียมความพร้อมของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา - พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม การเรียนเชิญ ประธาน และแขกผู้มีเกียรติ -ห้องอบรม/สัมมนา รูปแบบการจัดโต๊ะ-เก้าอี้ เป็นไปตามความเหมาะสม -เครื่องโสตทัศนฯ เครื่องเสียง กระดาน สไลด์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องโปรเจคเตอร์ -การแนะนำสถานที่ แนะนำหลักสูตร คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด ปราศรัย -การรับรองวิทยากร การแนะนำวิทยากร - การประเมินผลวิทยากร การประเมินผล การฝึกอบรม 2. ความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา - ที่พักอาศัย อาหาร การเดินทาง การเตรียมอุปกรณ์พิเศษ แผนผังบริเวณ - การลงทะเบียน เอกสารเนื้อหาหลักสูตร รายละเอียด โครงการฝึกอบรม อุปกรณ์ประกอบ และเอกสารประกอบการบรรยาย	ตามวันเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
5	สรุปรายงานผลโครงการฯ ค่าใช้จ่าย/แบบประเมินผลการฝึกอบรมฯ โดยวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานและความคุ้มค่า ROI พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ พร้อมประเมินผลฯ และข้อเสนอแนะ เสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ	1. สรุปผลโครงการ ประเมินความสำเร็จของหลักสูตร มุ่งชี้ถึงความพร้อมของผู้จัด ความพร้อมของผู้เข้าอบรม ความสมบูรณ์ของหลักสูตร วิทยากร และภาพรวมของการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนาเป็นผู้ให้ความคิดเห็นตามระดับคะแนนในแบบประเมิน การวิเคราะห์ โดยหาค่าเฉลี่ยตัวกลาง หรือหาแนวโน้มของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในระดับต่างๆ และวิเคราะห์ความคุ้มค่า ROI 2. สรุปผลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม เพื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ตั้งงบประมาณ หากเบี่ยงเบนให้แสดงเหตุผล 3. สรุปย่อเนื้อหาที่สำคัญเพื่อเป็นการพัฒนาหลักสูตรต่อไป 4. สรุปข้อเสนอแนะ ข้อควรแก้ไข 5. เสนออ.อ.ป. เพื่อโปรดสั่งการ ต่อไป	2 วัน	รายละเอียดสรุปรายงานผลฯ โครงการฯ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
6	บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยงานทะเบียนประวัติ และงานฝึกอบรม	1.สำเนาโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ ฝ.บ.ท. แจ้งให้งานทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลตามรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ในแต่ละโครงการ ลงในทะเบียนประวัติส่วนบุคคลหลังการฝึกอบรม /สัมมนาแล้ว 2.งานฝึกอบรม จัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมและมีการรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อไป	1 วัน	สำเนาเอกสารโครงการฯ และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ ฝ.บ.ท.	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. งานทะเบียนประวัติ	
7	เก็บรวบรวมรายงานผลแต่ละโครงการฯ เพื่อรายงานบริษัท ทริส	เก็บรวบรวมโครงการฯ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไว้เพื่อค้นคว้าศึกษาเป็นข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป และเป็นข้อมูลในการรายงาน บริษัท ทริสฯ	ตามเวลาที่กำหนด	เอกสารโครงการฝึกอบรม/สัมมนา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายนอกหมายถึงหน่วยงานรัฐและเอกชนที่ส่งเอกสารเชิญชวนให้ส่งผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ มีรายละเอียดโครงการ, หลักสูตรประกอบการพิจารณา	5 นาที	หนังสือ/บันทึกจากหน่วยงานภายนอก	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
2	ส.บก. (ผ.ทม.) พิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	1.ส.ทม. พิจารณาเนื้อหาของหลักสูตรว่ามีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับพันธกิจ นโยบายของหน่วยงาน เพื่อการแก้ไขปัญหา หรือเพื่อการพัฒนา เตรียมบุคลากรรองรับเหตุการณ์ในอนาคต 2. คำนึงถึงค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะการจัดการดำเนินงานโดยเอกชน พิจารณาประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ คุณสมบัติตัวบุคคลจะต้องพิจารณาองค์ประกอบสำคัญและสัดส่วนของจำนวนบุคคลในแต่ละหน่วยงานนำเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดพิจารณา	10 นาที		งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. ผอส.บก.	
3	เสนอให้หน่วยงานพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	หากพิจารณาแล้ว เนื้อหาหลักสูตรมีความสอดคล้องกับนโยบาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือกบุคคลตามที่คุณสมบัติที่กำหนดเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป	5 นาที	บันทึกเสนอ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
4	แจ้งตอบรับหน่วยงานภายนอกพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนาแล้วสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ	หน่วยงานที่พิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แจ้งตอบรับหน่วยงานภายนอกภายในกำหนดระยะเวลา และแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	เอกสารตอบรับ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. ทุกหน่วยงาน	

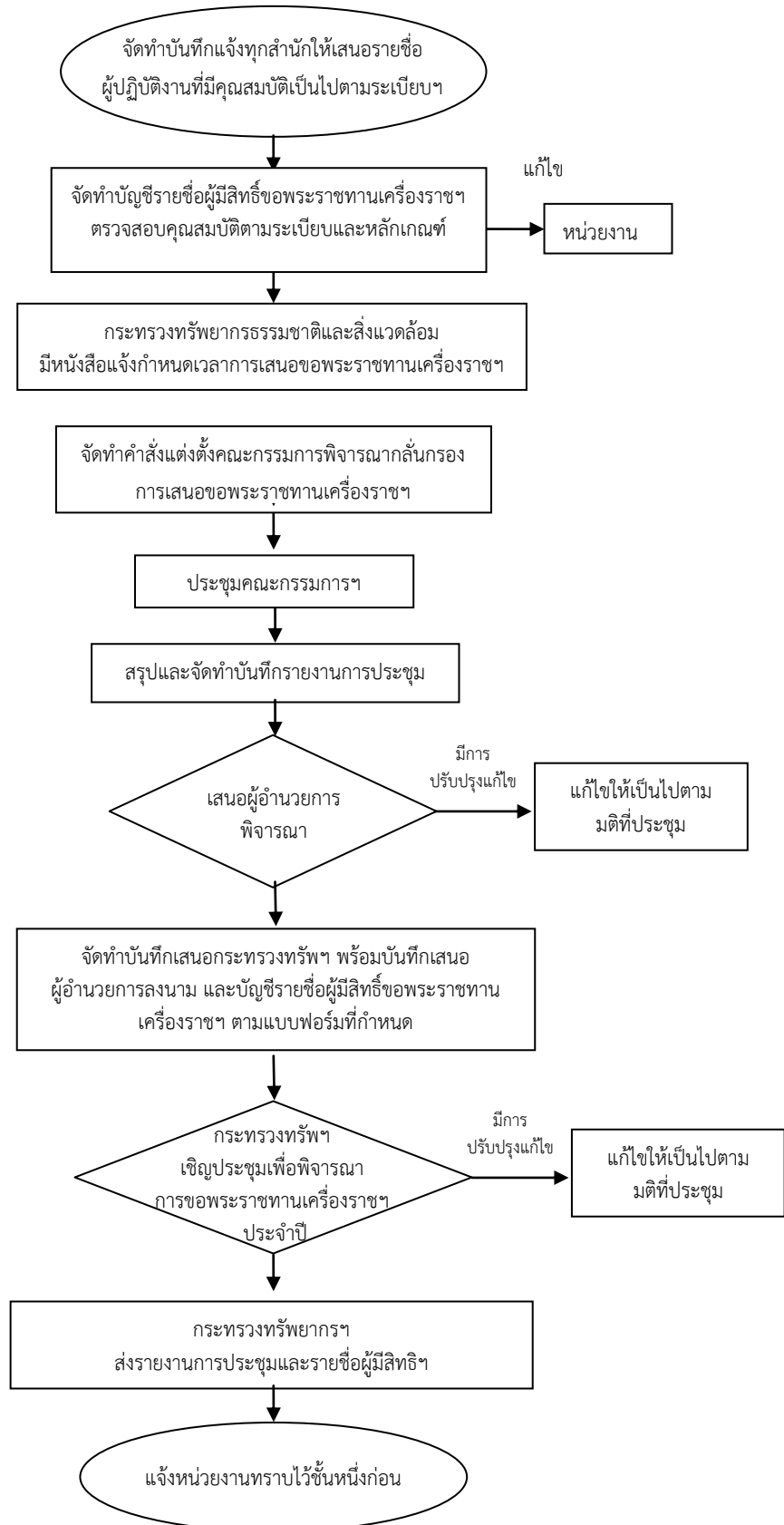
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
5	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งรายงานสรุปผลฯ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา รายงานผลฯ โดยสรุปเนื้อหา สารที่สำคัญ ให้ อ.อ.ป. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน	รายละเอียดรายงานสรุปผลฯ	ทุกหน่วยงาน	
6	ส.บก. (ผ.ทม.) สรุปรายงานผลฯ เสนอ ผอ.อ.อ.ป. เพื่อทราบ	-ส.บก. (ผ.ทม.) ศึกษาวิเคราะห์ผลรายงาน และให้ข้อคิดเห็นที่จะนำมาใช้ประโยชน์กับหน่วยงานหากสามารถนำมาประยุกต์ใช้ - เสนอ อ.อ.ป. สั่งการให้ดำเนินการ หรือสั่งการเป็นประการอื่นที่มีความต่อเนื่องจากผลรายงานดังกล่าว	5 นาที	บันทึกเสนอรายละเอียดรายงานสรุปผลฯ	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก.	
7	บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยงานทะเบียนประวัติและงานฝึกอบรม และเก็บรวมเรื่อง	1.สำเนาเอกสารผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนาแล้ว ให้งานทะเบียนประวัติ บันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล 2. งานฝึกอบรม บันทึกประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ผ่านการฝึกอบรม และรายงานผลฯ แล้ว 3.เก็บรวบรวมเรื่องราวโครงการที่เสร็จสิ้น ไว้เพื่อค้นคว้าศึกษาเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการรายงาน บริษัท ทริสฯ ต่อไป	10 นาที	บันทึกอนุมัติส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หรือสรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส.บก. งานทะเบียนประวัติ	

ส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานทะเบียนประวัติ

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี



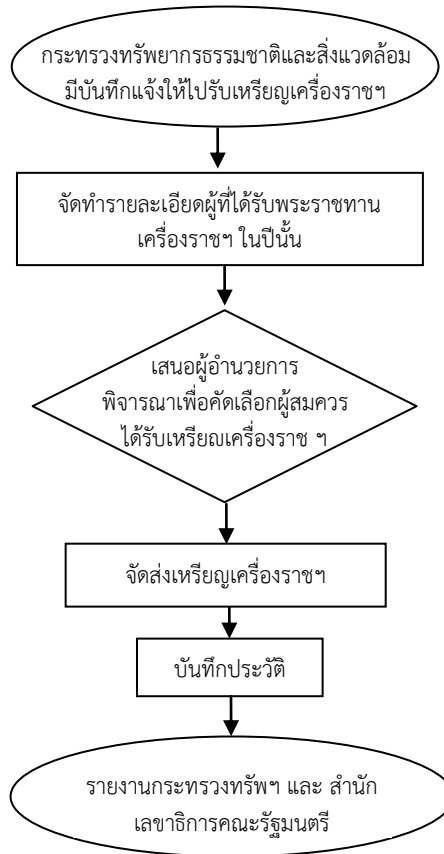
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	จัดทำบันทึกแจ้งทุกสำนักให้เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ	- จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้เสนอรายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ภายในกำหนดเวลา	3 ชั่วโมง	-	งานทะเบียนประวัติ ทุกหน่วยงาน	
2	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์	- รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ เปรียบเทียบกับตารางบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ ส.ทม.จัดทำไว้ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของ อ.อ.ป. - ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง	7 ชั่วโมง	- แฟ้มประวัติพนักงาน และข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536	งานทะเบียนประวัติ	
3	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแจ้งให้ส่งรายชื่อภายในกำหนดเวลา	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแจ้งกำหนดเวลา และรายละเอียดการขอพระราชทานเครื่องราชฯ		บันทึกสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ	งานทะเบียนประวัติ	
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนการเลื่อนขอพระราชทานเครื่องราชฯ	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขอพระราชทานเครื่องราชฯ - เวียนคำสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม (ตารางสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของทุกสำนัก)	7 ชั่วโมง	ไม่มี	- ทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	
5	ประชุมคณะกรรมการฯ	- ดำเนินการประชุม - พิจารณาคุณสมบัติการเลื่อนให้เป็นไปตามระเบียบฯ - คณะกรรมการฯ ให้การรับรอง	2 ชั่วโมง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536	- ทะเบียนประวัติ - คณะกรรมการฯ	
6	สรุปและจัดทำบันทึกรายงานการประชุม	- จัดทำบันทึกพร้อมรายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการ - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ	2 ชั่วโมง	ไม่มี	- ทะเบียนประวัติ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
7	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในบันทึกบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ - ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้เป็นไปตามมติที่ประชุม	1 ชั่วโมง	ไม่มี	- ทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	
8	จัดทำบันทึกเสนอกระทรวงทรัพยากร พร้อมบันทึกเสนอผู้อำนวยการลง นาม และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	- จัดทำบันทึกการเสนอขอเครื่องราชฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามในบัญชีแสดง คุณสมบัติและบันทึกถึงปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - จัดทำบันทึกการเสนอขอเครื่องราชฯ ถึงปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - เอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม และจำนวนที่ กำหนด		- บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 30 ชุด - บัญชีรายชื่อ ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 30 ชุด - บัญชีแสดงคุณสมบัติ ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 30 ชุด - สำเนารายงานการประชุม จำนวน 5 ชุด - แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น	- งานทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	- บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตรา (แบบ รก 2) - บัญชีรายชื่อ (แบบ รก 3) - บัญชีแสดง คุณสมบัติ (แบบ รก 4) - โปรแกรมการขอ เครื่องราชฯ ของ สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
9	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมเชิญประชุมเพื่อ พิจารณาการขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ประจำปี	- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีบันทึกเชิญผู้แทนหน่วยงานในสังกัด ประชุมเพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ - ส.ทม. ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด - ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	วาระการประชุม	- งานทะเบียนประวัติ	
10	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมส่งรายงานการประชุม	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรายงานการประชุมและรายชื่อผู้ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือก	4 ชั่วโมง	รายงานการประชุม	- งานทะเบียนประวัติ	
11	แจ้งหน่วยงานทราบ ไว้ชั้นหนึ่ง ก่อน	- จัดทำบันทึกและรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ให้ทุกหน่วยงานทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน	4 ชั่วโมง	บัญชีรายชื่อฯ แนบ	- งานทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์



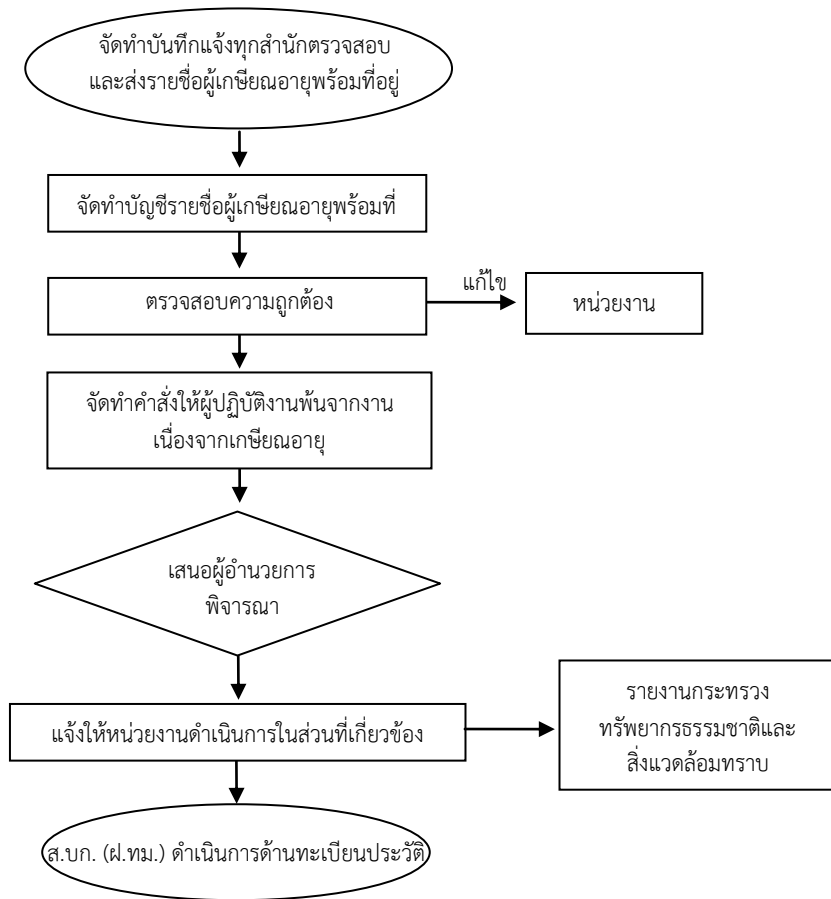
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีบันทึกแจ้งให้ปรับเหรียญเครื่องราชฯ	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแจ้งให้ปรับเหรียญเครื่องราชฯ ประจำปี ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร และตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	10 นาที		งานทะเบียนประวัติ	
2	จัดทำรายละเอียดผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในปีนั้น	- ตรวจสอบเหรียญเครื่องราชฯ ที่ได้รับจัดสรร จัดทำรายละเอียดผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีที่ได้รับจัดสรร	2 ชั่วโมง	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชฯ	งานทะเบียนประวัติ	
3	เสนอผู้อำนวยการเพื่อคัดเลือกผู้สมควรได้รับเหรียญเครื่องราชฯ	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อคัดเลือกผู้สมควรได้รับเหรียญเครื่องราชฯ ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามระดับชั้น - ผู้อำนวยการคัดเลือก และอนุมัติให้จัดสรรต่อไป	1 ชั่วโมง		งานทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการ	
4	จัดส่งเหรียญเครื่องราชฯ	- จัดทำบันทึกส่งเหรียญเครื่องราชฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมบัญชีรับเครื่องราชฯ เพื่อให้ผู้ได้รับลงรายมือชื่อ และให้หน่วยงานส่งคืนให้ ส.ทม. เพื่อจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป	1 ชั่วโมง		งานทะเบียนประวัติ ผอ.ส.บก.	-แบบบัญชีรับเครื่องราชฯ
5	บันทึกประวัติ	- บันทึกลงในแฟ้มประวัติผู้ได้รับการจัดสรร และทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง		งานทะเบียนประวัติ	
6	รายงานกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนาม - จัดทำบันทึกถึงปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพร้อมแบบบัญชีรับเครื่องราชฯ - จัดทำบันทึกถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมแบบบัญชีรับเครื่องราชฯ	1 ชั่วโมง		งานทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการ	

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการให้ผู้ปฏิบัติงานเกษียณอายุ

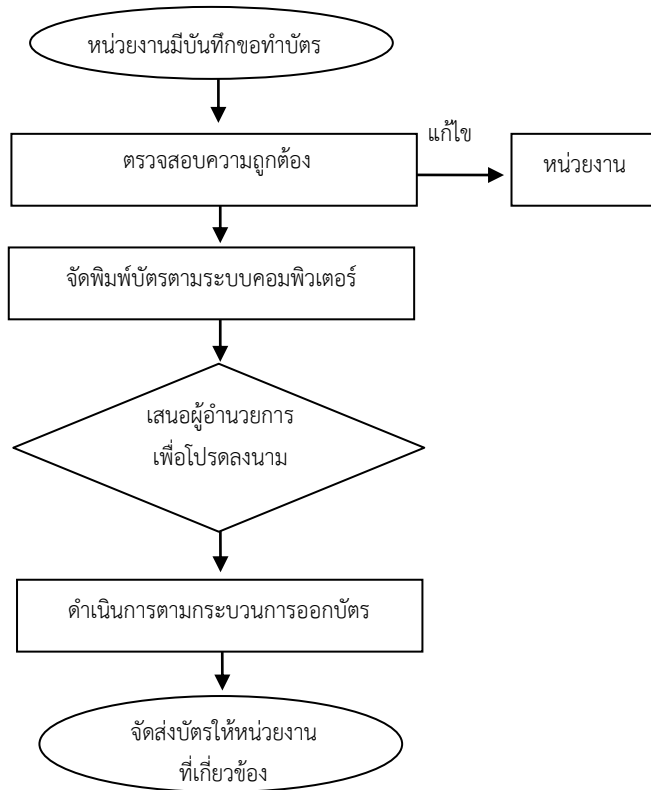


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้ผู้ปฏิบัติงานผู้เกษียณอายุ
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	จัดทำบันทึกแจ้งทุกสำนักตรวจสอบและส่งรายชื่อผู้เกษียณอายุพร้อมที่อยู่	- จัดทำบันทึกแจ้งทุกสำนักให้ตรวจสอบและส่งรายชื่อผู้เกษียณอายุพร้อมที่อยู่ตามแบบฟอร์ม และจัดส่งพร้อม File ข้อมูล	30 นาที	ไม่มี	ทุกหน่วยงาน	แบบฟอร์มรายชื่อผู้เกษียณอายุ
2	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุพร้อมที่อยู่	- จัดทำตารางแสดงบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุพร้อมที่อยู่ของผู้เกษียณอายุตามที่หน่วยงานรายงาน	4 ชั่วโมง	บัญชีรายชื่อ	งานทะเบียนประวัติ	
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบ วัน/เดือน/ปีเกิด ให้ตรงกับบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุและหลักฐานในทะเบียนประวัติ - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้อง	4 ชั่วโมง	แฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนประวัติ	
4	จัดทำคำสั่งให้พ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ	- จัดทำคำสั่งให้พ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุ พร้อมคำนวณเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน	4 ชั่วโมง	แฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนประวัติ	
4	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุพร้อมคำนวณเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน	1 ชั่วโมง	ไม่มี	- งานทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	
5	แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำบันทึกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะเกษียณอายุทราบ	30 นาที	สำเนาคำสั่งฯ	ทะเบียนประวัติ	
6	รายงานกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ	- จัดทำบันทึกรายงานรายชื่อผู้เกษียณอายุให้กระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำทำเนียบผู้เกษียณอายุ	30 นาที	ไม่มี	- งานทะเบียนประวัติ - ผู้อำนวยการ	
7	ดำเนินการด้านทะเบียนประวัติ	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เกษียณอายุในระบบคอมพิวเตอร์ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เกษียณอายุในแฟ้มประวัติ - จัดทำแฟ้มผู้เกษียณอายุ - จัดทำหนังสือรับรองผู้เกษียณอายุ (สำนักงานกลาง)	7 ชั่วโมง	แฟ้มประวัติผู้ปฏิบัติงาน	งานทะเบียนประวัติ	

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและผู้เกษียณอายุ

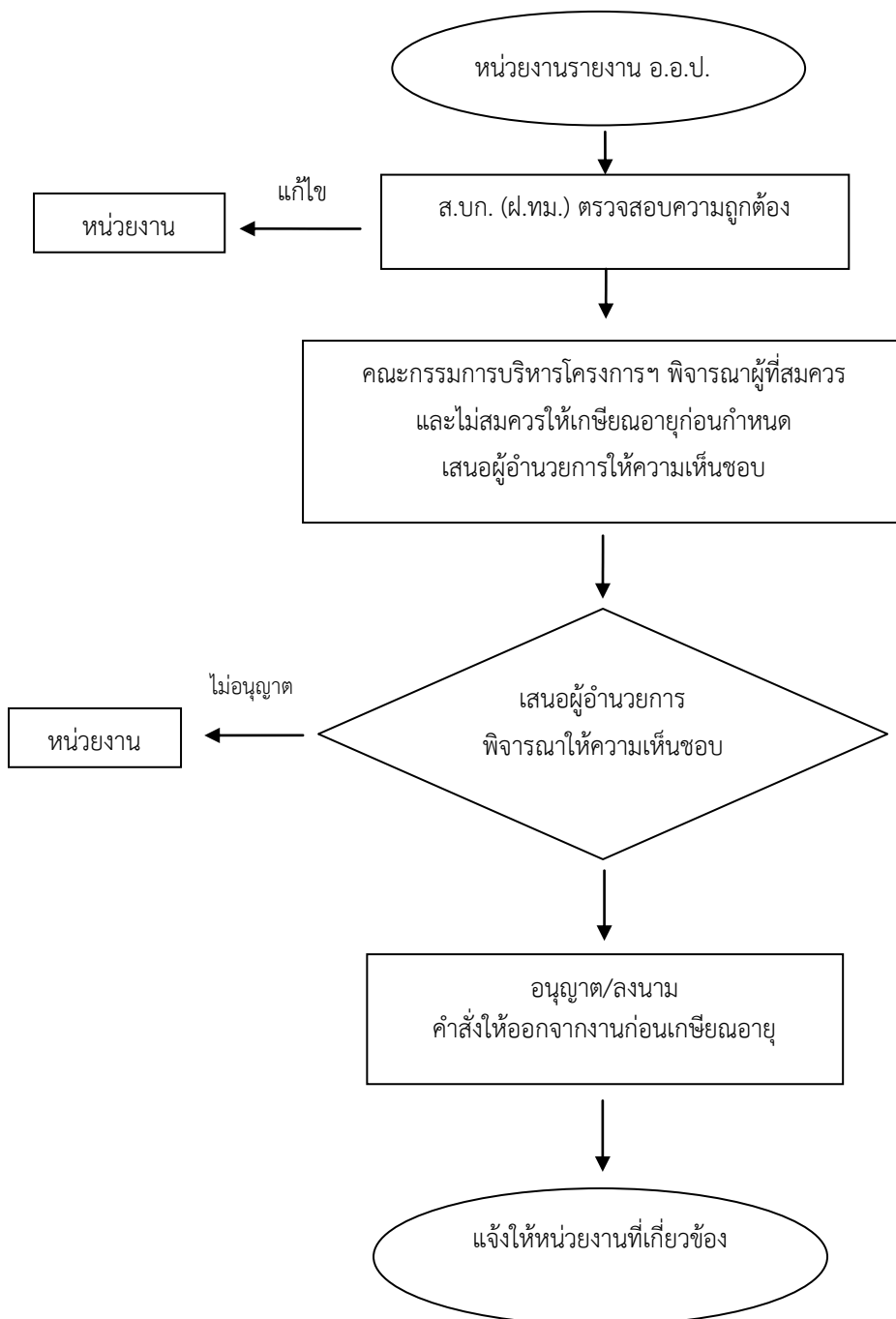


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานและผู้เกษียณอายุ
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานมีบันทึกขอทำบัตร	- หน่วยงานมีบันทึกขอทำบัตร พร้อมเอกสารการขอทำบัตรที่เกี่ยวข้อง	-	- แบบคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ - รูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓.๐ ซม.จำนวน ๒ ใบ - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)	ทุกหน่วยงาน	- แบบคำขอมีบัตรให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	- แบบคำขอ ตรวจสอบว่าใช้แบบคำขอตรงกับประเภทของบัตรหรือไม่ และผู้ยื่นคำขอรกรายละเอียดข้อมูลของตนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - รูปถ่าย ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอแนบรูปถ่ายครบถ้วนหรือไม่และรูปถ่ายมีขนาดและรายละเอียดถูกต้องตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒)ฯ กำหนดหรือไม่ - ถ้าแบบคำขอหรือรูปถ่ายไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	30 นาที	พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542	งานทะเบียนประวัติ	
3	จัดพิมพ์บัตรตามระบบคอมพิวเตอร์	- พิมพ์รายการลงในบัตร - ตีตรูปถ่ายในบัตรตัวจริง และในแบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก - ประทับตราয়ผู้อำนวยการ	30 นาที	ไม่มี	งานทะเบียนประวัติ	บัตรแข็ง
4	เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนาม	- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลงนามในแบบบัตร แบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก และบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที	- แบบบัตร แบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก - บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน	- งานทะเบียนประวัติ - ผอ.ส.บก. - ผู้อำนวยการ	- แบบบัตร แบบที่ ๑ ก หรือ แบบที่ ๒ ก - บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน
5	ดำเนินการตามกระบวนการออกบัตร	- ออกเลขบัตร/ลงวันออกบัตร/บัตรหมดอายุ - ประทับตราองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้/เคลือบบัตร - จัดทำทะเบียนบัตร/หลักฐานการรับบัตร	60 นาที	บัตรประจำตัว	งานทะเบียนประวัติ	
6	จัดส่งบัตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำบันทึกส่งบัตรให้หน่วยงาน โดยให้มีหลักฐานการรับบัตรจากผู้ยื่นคำขอมีบัตรทุกครั้ง	30 นาที	บัตรประจำตัว	- งานทะเบียนประวัติ - ผอ.ส.บก.	

งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง

แสดงขั้นตอนการเกษียณอายุก่อนกำหนด



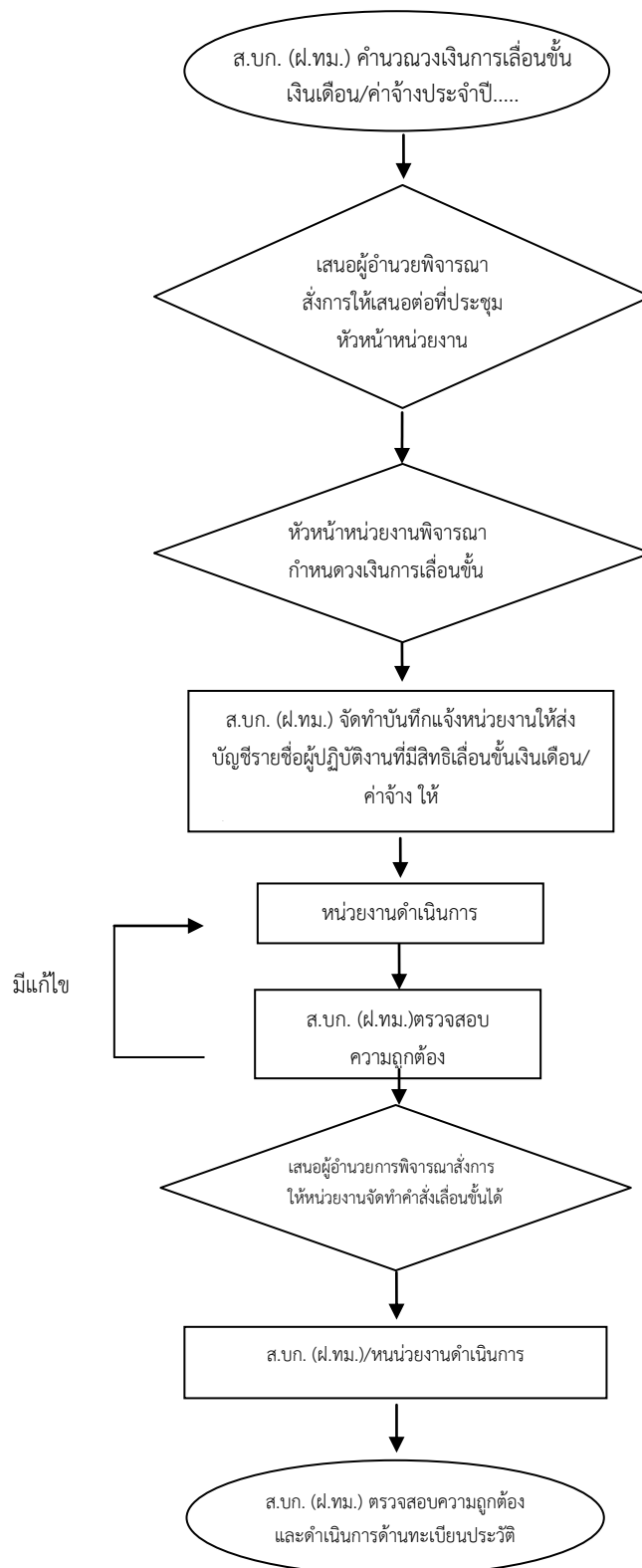
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การเกษียณอายุก่อนกำหนด

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงาน อ.อ.ป.	- หน่วยงานรายงานการเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด ตามกำหนดระยะเวลา		- โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	ทุกหน่วยงาน	แบบแสดงความประสงค์ขอลาออกตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
2	ส.ทม.ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	3 ชั่วโมง	-หลักเกณฑ์ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	คณะกรรมการบริหารโครงการฯ พิจารณาผู้ที่สมควรและไม่สมควรให้เกษียณอายุ และไม่ให้เกษียณอายุ ก่อนกำหนดเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ	-คณะกรรมการบริหารโครงการพิจารณาผู้ที่สมควรและไม่สมควรให้เกษียณอายุก่อนกำหนด เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้พิจารณาผลทุก 10 วัน	3 ชั่วโมง	-หลักเกณฑ์ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- จัดทำคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากงานตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม	30 นาที		งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
5	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำเนาคำสั่งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	30 นาที	สำเนาคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากงานตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด	งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

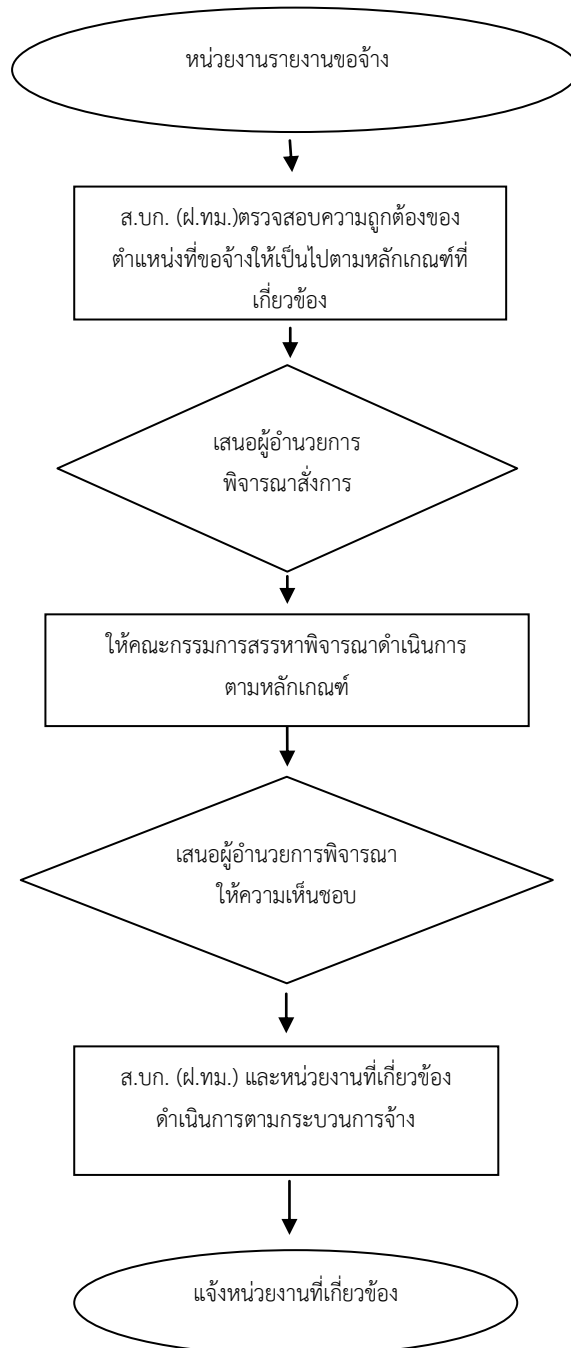


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	ส.ท.ม. คำนวณวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี.....	ส.ท.ม. คำนวณวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง - กรณีกำไรเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 7.5 - กรณีขาดทุนเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 6.5	30 นาที	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0511/ว 72 ลว. 2 ส.ค. 2538 เรื่อง การขยายอัตราเงินเดือนขั้นสูงของผู้ว่าการฯ	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
2	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้เสนอต่อที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเข้าพิจารณาที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณากำหนดวงเงินการเลื่อนขั้น	ที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบให้กำหนดวงเงินการพิจารณาความดีความชอบประจำปี	1 วัน	-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0511/ว 72 ลว. 2 ส.ค. 2538 เรื่อง การขยายอัตราเงินเดือนขั้นสูงของผู้ว่าการฯ -บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ...	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	ส.ท.ม.มีบันทึกให้ส่งบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างให้เป็นไปตามมติหัวหน้าหน่วยงานและหลักเกณฑ์	จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามมติที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานให้ ส.ท.ม. ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	-หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป. (คส 229/2543 ลว 20 พ.ย. 2543) -มติหัวหน้าหน่วยงาน	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
5	หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน และหลักเกณฑ์ฯ	- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้ ส.ท.ม.ตรวจสอบ	ภายในเวลาที่ อ.อ.ป.กำหนด	บัญชีรายชื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง 0 ขั้น 0.5 ขั้น 1 ขั้น 1.5 ขั้น 2 ขั้น	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	แบบที่ อ.อ.ป. กำหนด
6	ส.ท.ม.ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป.(คส 229/2543 ลว 20 พ.ย. 2543) - มติที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	2 ชั่วโมง	-หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป. (คส 229/2543 ลว 20 พ.ย. 2543) -มติหัวหน้าหน่วยงาน	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
7	ส.ท.ม. /ทุกหน่วยงานดำเนินการ	-หน่วยงานจัดทำคำสั่งเลื่อน 1 ขั้น ,0 ขั้น /ส.ท.ม. จัดทำคำสั่งเลื่อน 1.5 ขั้น , 2 ขั้น ตามบัญชีรายชื่อที่ อ.อ.ป. เห็นชอบ	ภายในเวลาที่ อ.อ.ป.กำหนด	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นความดีความชอบ ประจำปี....	- ทุกหน่วยงาน -งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
8	ส.ท.ม. ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการด้านทะเบียนประวัติ	- บันทึกข้อมูลในระบบ และทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างเป็นความดีความชอบ ประจำปี	- ส.ท.ม.	

แสดงขั้นตอนการจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

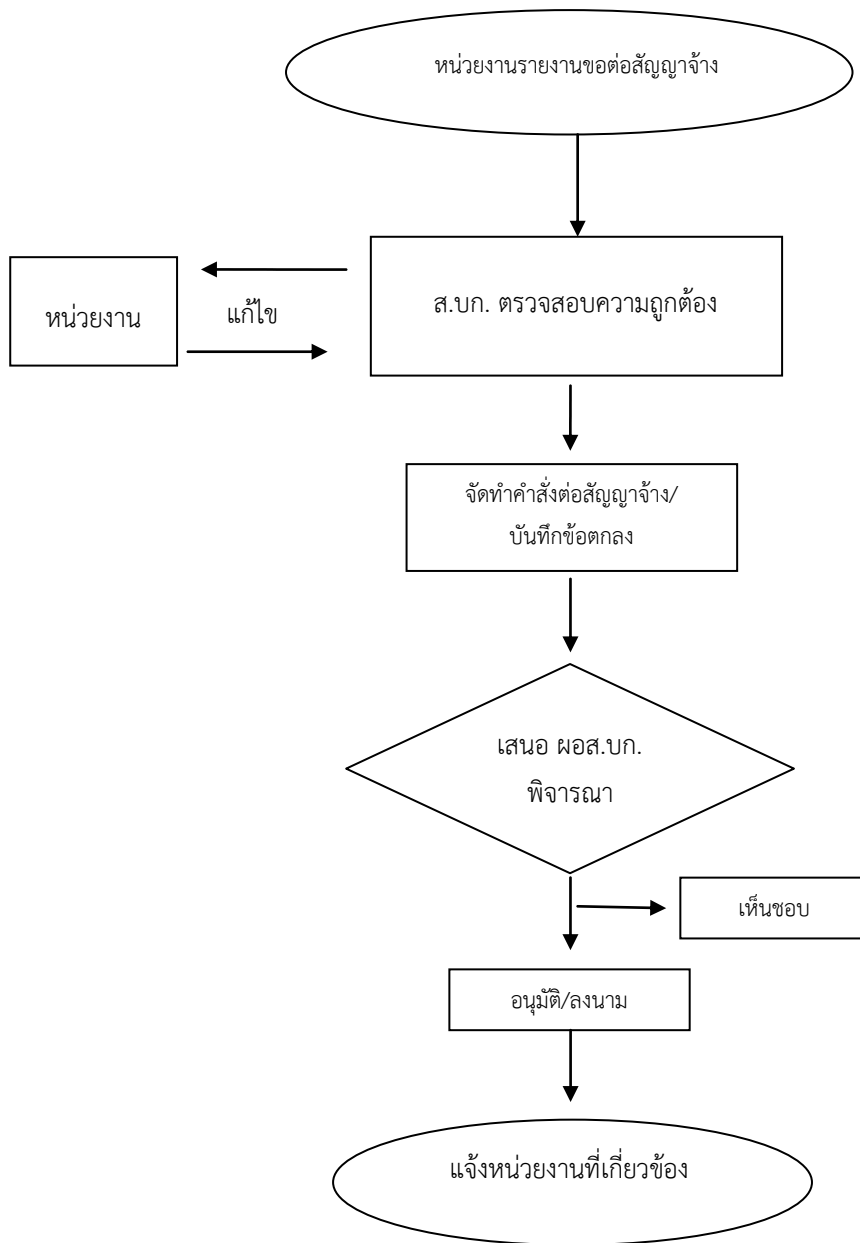


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การจ้างพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงานเวลาความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงานขอจ้าง	- หน่วยงานรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอจ้าง		บันทึกหน่วยงาน/รายละเอียดประกอบ	ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บก. (ฝ.ทม.).ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่ขอจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างฯ	2 ชั่วโมง	หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 48/2560 ลว. 27 ต.ค.2560)	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	รวบรวมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้าง	2 ชั่วโมง			
3	คณะกรรมการสรรหาดำเนินการตามหลักเกณฑ์	พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบให้จ้างได้ และกำหนดวิธีการจ้าง คุณสมบัติ/คุณสมบัติ/หรือประสบการณ์ของตำแหน่งตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ของพนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจ้าง	4 ชั่วโมง	หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 48/2560 ลว. 27 ต.ค. 60)	-ทุกหน่วยงาน -งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	ดำเนินการตามกระบวนการจ้าง - หน่วยงานสายผลิตมีอำนาจดำเนินการ - หน่วยงานสายสนับสนุน ให้ ส.บก. (ฝ.ทม.) ดำเนินการ	1. จัดทำ - ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - ประกาศสอบคัดเลือก - ประกาศคัดเลือก 2. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อสอบ วิชาชีพ/คอมพิวเตอร์/สมรรถนะ/สัมภาษณ์ 3. ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีที่กำหนด	1 เดือน	ผู้สมัครกรอกใบสมัครงานพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ 1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 2.5 x 3 ซม. ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 3. สำเนาใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 4. หลักฐานเอกสารทางราชการทหาร 5. เอกสารหลักฐานอื่น ที่กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น ใบอนุญาตขับรถ 6. หนังสือรับรองของแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรม	-ทุกหน่วยงาน -งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	แบบแนบ 1 ท้ายหลักเกณฑ์ฯ

5	ดำเนินการจ้าง	1. จัดทำคำสั่งจ้าง 2. หนังสือสัญญาจ้าง โดยให้จัดทำเป็น 3 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงาน ฉบับหนึ่งให้พนักงานสัญญาจ้างหรือพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง ฉบับหนึ่งรายงานให้ อ.อ.ป. ทราบเป็นหลักฐาน 3. จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินชดใช้ค่าเสียหาย โดยหักจากเงินที่พนักงานสัญญาจ้างหรือพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง มีสิทธิได้รับ หรือหักจากค่าจ้างแรงงาน	2 ชั่วโมง	หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 174/2558 ลว. 17 ก.ย.58)	-ทุกหน่วยงาน -งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	แบบแนบ 2 แบบแนบ 3
6	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	2 ชั่วโมง	คำสั่ง/หนังสือสัญญาจ้าง	-ทุกหน่วยงาน -งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	

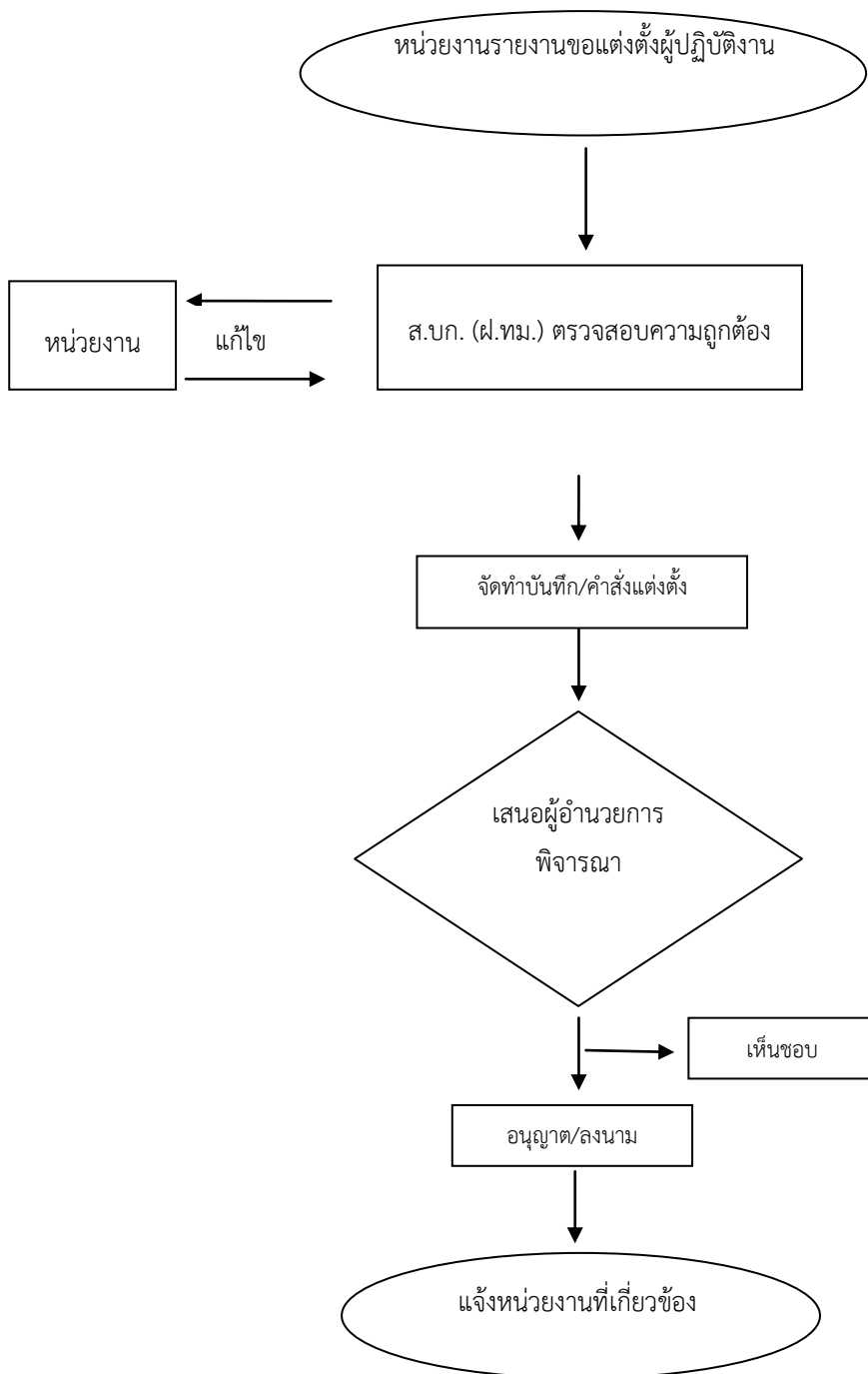
แสดงขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงานขอต่อสัญญาจ้าง	- หน่วยงานมีบันทึกขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง		- บันทึกขอต่อสัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี	หน่วยงาน สายสนับสนุน	
2	ส.ทม. ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติ ตามสัญญาจ้าง แรงงาน	2 ชั่วโมง	-หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติ ตามสัญญาจ้าง แรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 174/2558 ลว. 17 ก.ย.58) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี ...	- งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	เสนอ ผอ.ส.ทม.พิจารณา	- จัดทำเสนอ ผอ.ส.ทม.พิจารณาอนุมัติและลงนาม 1. คำสั่งต่อสัญญาจ้าง 2. บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างครั้งที่.... จำนวน 3 ฉบับ 3. หนังสือยินยอมให้หักเงินชดใช้หนี้สิน จำนวน 3 ฉบับ	2 ชั่วโมง		- งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	- บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้าง แบบแนบ 4 - หนังสือยินยอมให้หักเงินชดใช้หนี้สิน ตามแบบแนบ 3
4	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	2 ชั่วโมง	- คำสั่งต่อสัญญาจ้าง - บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างครั้งที่.... - หนังสือยินยอมให้หักเงินชดใช้หนี้สิน	- งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	

แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

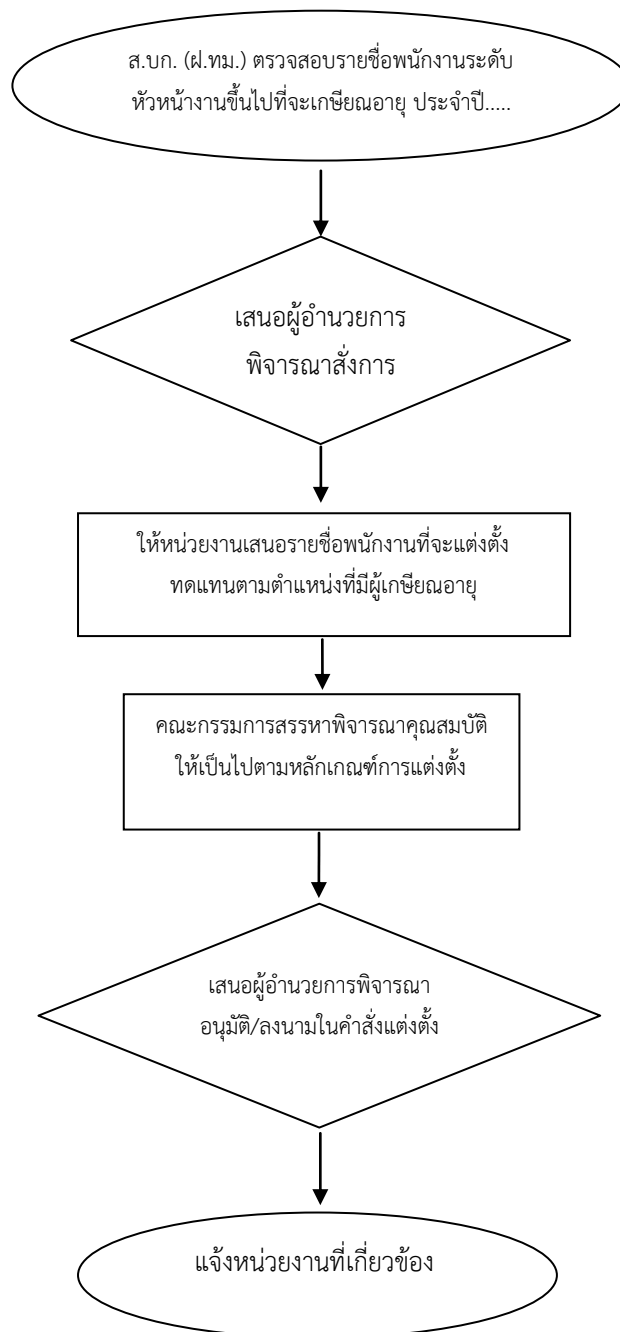


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงานขอแต่งตั้ง	-หน่วยงานมีบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง/เลื่อนระดับ/ย้ายผู้ปฏิบัติงาน			ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บ.ก. (ผ.ท.ม.) ดำเนินการตามกระบวนการ	- ตรวจสอบรายชื่อ และคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4 ชั่วโมง	- หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและเลื่อนระดับควบ 4-5 ขึ้นไป ของพนักงาน ออป. (แนบท้าย คส. ออป. 30/2555 ลว. 16 ก.พ.55) - หลักเกณฑ์การจ้างบรรจุและเลื่อนระดับ/ชั้นผู้ปฏิบัติงานระดับ 1-4 และชั้น 1-6 (แนบท้าย คส.ออป. 109/2558 ลว. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2558) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี - แบบประเมินสมรรถนะในสายงาน (Functional Competency) - แบบประเมินสมรรถนะในสายงาน (Managerial Competency) - หลักเกณฑ์เส้นทางความก้าวหน้าทางสายอาชีพ	- ทุกหน่วยงาน - งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- จัดทำบันทึก/คำสั่ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ/ลงนาม	3 ชั่วโมง		- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	2 ชั่วโมง	บันทึก/คำสั่งแต่งตั้ง	- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	

แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งพนักงาน (ก่อนเกษียณอายุ 3 เดือน)



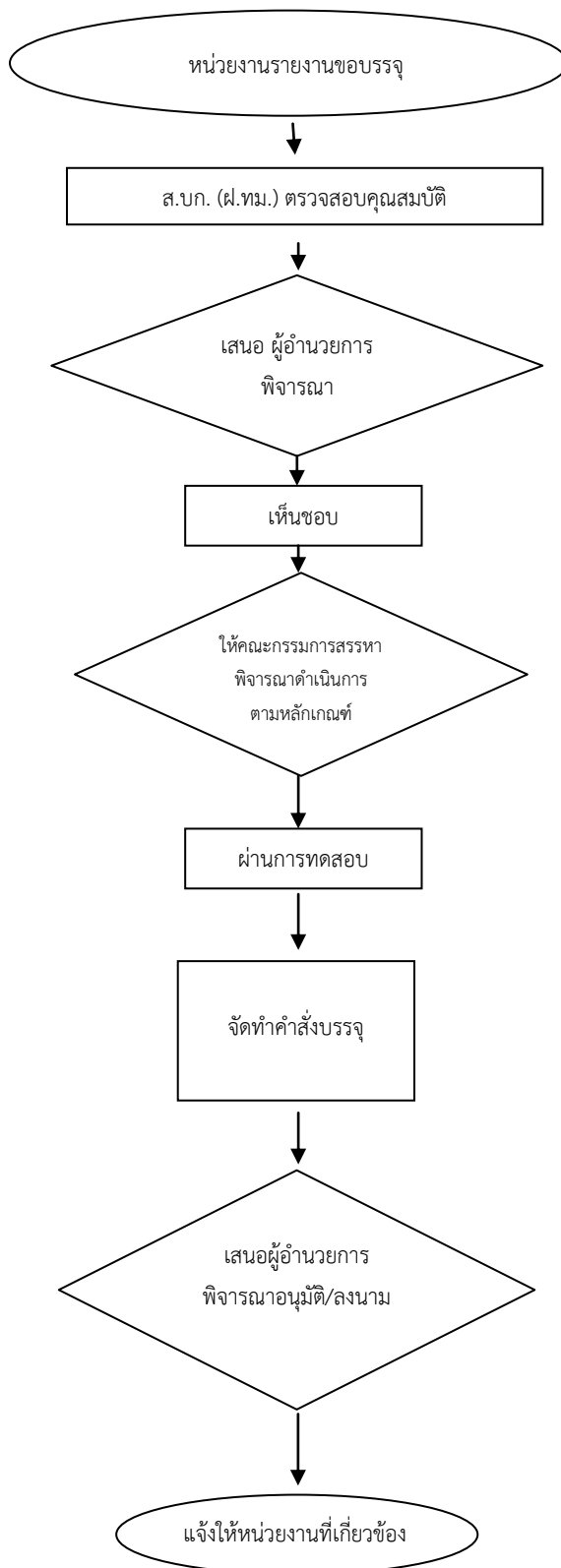
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การแต่งตั้งพนักงาน (ก่อนเกษียณอายุ 3 เดือน)

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบรายชื่อพนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไปที่จะเกษียณอายุประจำปี.....	ตรวจสอบรายชื่อพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปที่จะเกษียณอายุ ประจำปี ตามทะเบียนประวัติพนักงาน	30 นาที	ทะเบียนประวัติพนักงาน	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
2	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเสนอรายชื่อพนักงานที่จะแต่งตั้งทดแทนผู้ที่จะเกษียณอายุ	30 นาที	บัญชีรายชื่อพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไปที่จะเกษียณอายุ ประจำปี	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อพนักงานที่จะแต่งตั้งทดแทนตามตำแหน่งที่มีผู้เกษียณอายุ	เสนอรายชื่อพนักงานที่ประสงค์จะแต่งตั้งทดแทนในตำแหน่งที่จะมีผู้เกษียณอายุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ		- หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและเลื่อนระดับ ควบ 4-5 ขึ้นไป ของพนักงาน ออป. (แนบท้าย คส.อป. 30/2555 ลว 16 ก.พ.55)	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง	- คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคุณสมบัติตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้ง	2 ชั่วโมง	- หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งและเลื่อนระดับ ควบ 4-5 ขึ้นไป ของพนักงาน ออป. (แนบท้าย คส.อป. 30/2555 ลว 16 ก.พ.55)	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
5	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- จัดทำบันทึก/คำสั่งเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	2 ชั่วโมง	- คำสั่งแต่งตั้งพนักงาน	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
6	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	2 ชั่วโมง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	

Flow Chart

แสดงขั้นตอนการบรรจุพนักงานสัญญาจ้าง



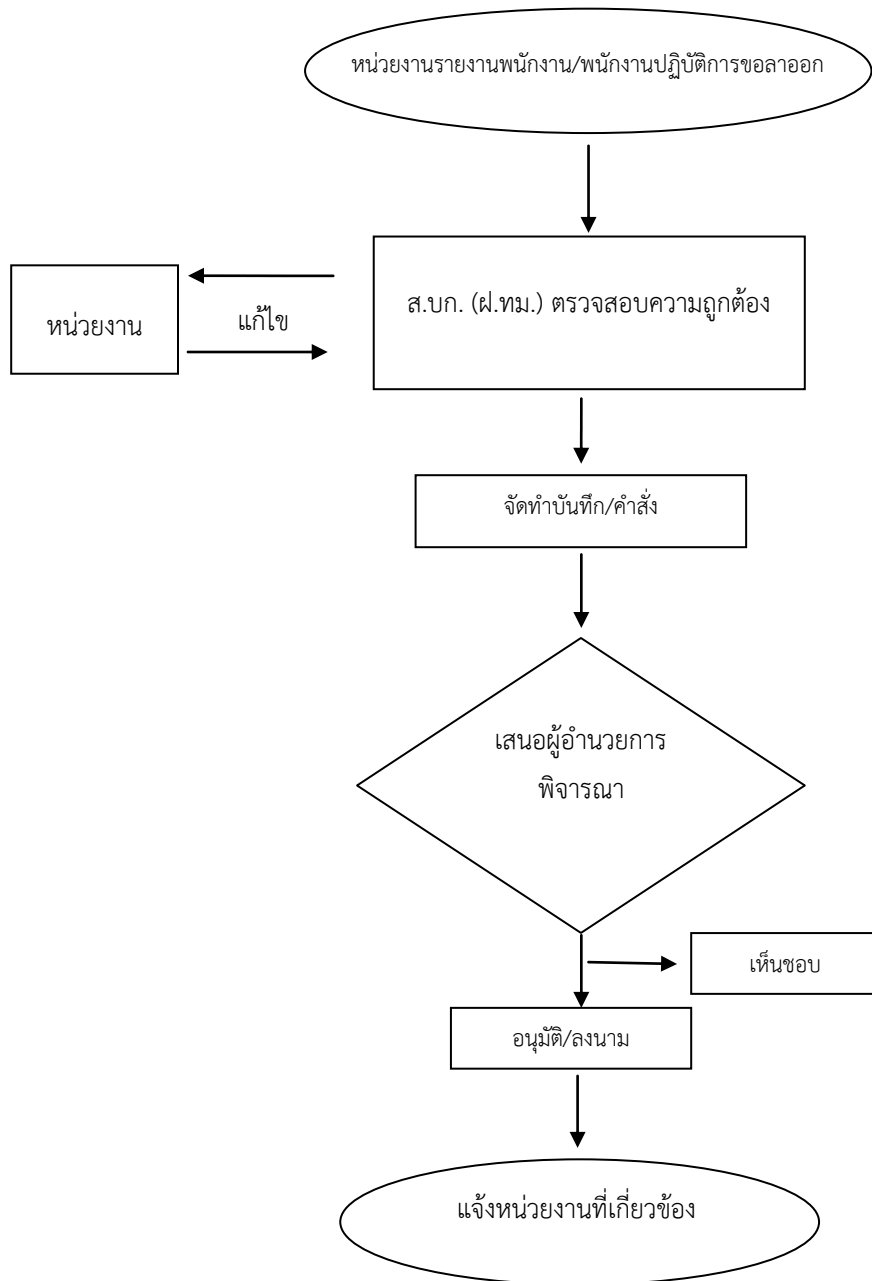
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การบรรจุพนักงานสัญญาจ้าง

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงานขอบรรจุ	- หน่วยงานมีบันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุพนักงานสัญญาจ้างในอัตราประจำเมื่อสัญญาจ้างครบ1 ปี			ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบรายชื่อ และคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	4 ชั่วโมง	- หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติ ตามสัญญาจ้างแรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 48/2560 ลว 27 ต.ค. 2560) - สัญญาจ้างพนักงานสัญญาจ้าง - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี	- ทุกหน่วยงาน - งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- รวบรวมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการสรรหาคำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ	4 ชั่วโมง		- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	เสนอคณะกรรมการสรรหาพิจารณา	คณะกรรมการสรรหาพิจารณาว่าตำแหน่งใดบ้างสมควรที่จะบรรจุอัตราประจำ พร้อมกำหนดคุณสมบัติ วิธีการทดสอบ ตลอดจนเกณฑ์การผ่านการทดสอบ และดำเนินการทดสอบ	3 ชั่วโมง	- หลักเกณฑ์การจ้างและบรรจุผู้ปฏิบัติงานและการบรรจุผู้ปฏิบัติ ตามสัญญาจ้างแรงงาน (แนบท้าย คส.อป. 48/2560 ลว 27 ต.ค. 2560)	- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
5	ส.ทม. ดำเนินการทดสอบ	ดำเนินการทดสอบ สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบให้มีโอกาสทดสอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง หากยังไม่ผ่านการทดสอบให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 1 ปี แล้วทำการทดสอบอีก หากยังไม่ผ่านการทดสอบให้หน่วยงานมีคำสั่งเลิกจ้าง	7 ชั่วโมง	-แบบทดสอบ	- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
6	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	จัดทำบันทึก/คำสั่งบรรจุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	3 ชั่วโมง	คำสั่งบรรจุ	- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
7	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	2 ชั่วโมง	คำสั่งบรรจุ	- งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	

Flow Chart

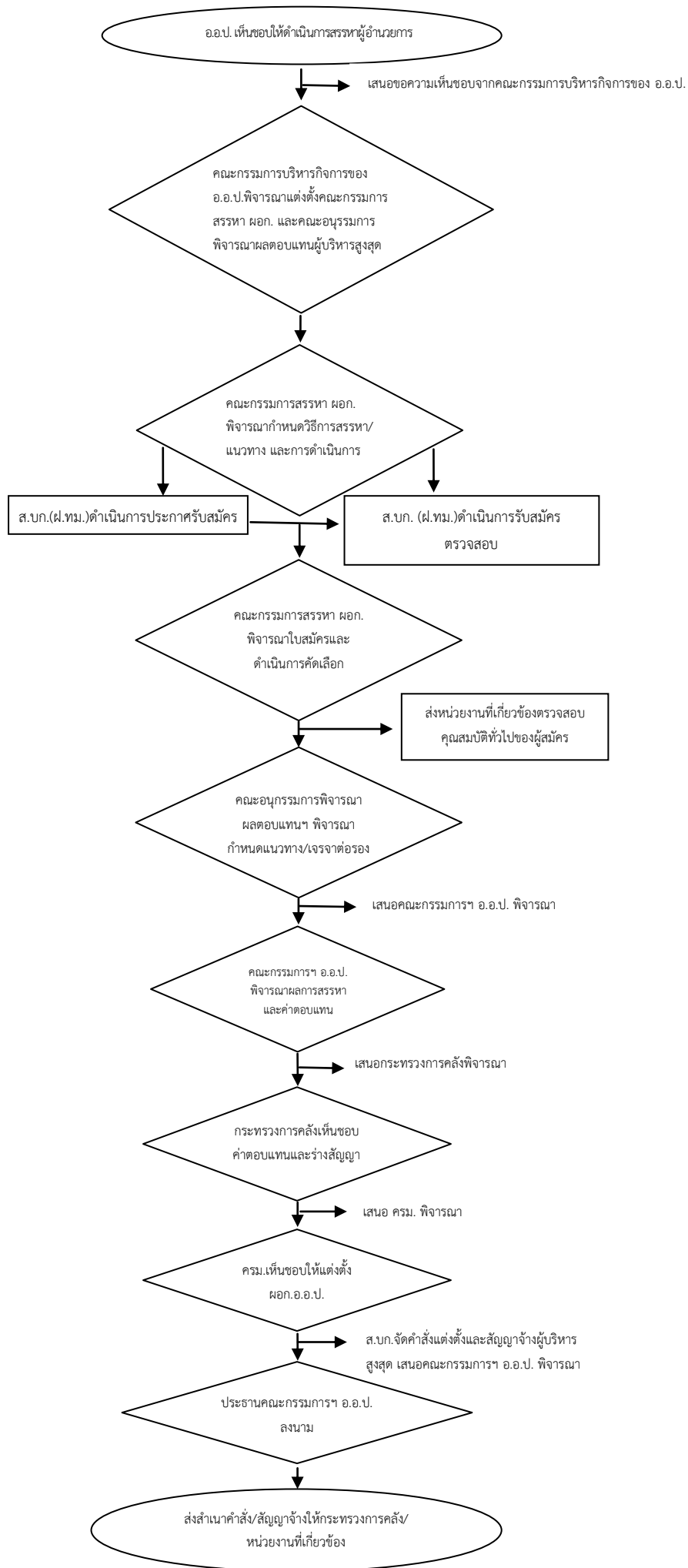
แสดงขั้นตอนการให้พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการลาออก



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการลาออก
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	หน่วยงานรายงานพนักงาน/ พนักงานปฏิบัติการขอ ลาออก	- หน่วยงานมีบันทึกรายงานหน่วยงานรายงานพนักงาน/ พนักงานปฏิบัติการขอลาออก			ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บก. (ผ.ทม.) ดำเนินการ ตามกระบวนการ	- ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามแนวทางการให้ พนักงานและพนักงานปฏิบัติการลาออก - หนี้สินที่ผูกพันกับ อ.อ.ป. หากมีให้ชำระให้เสร็จสิ้น ก่อน - การสอบสวนฯ หากมีให้เร่งดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว	1 ชั่วโมง	- แนวทางการปฏิบัติกรณีพนักงานหรือ พนักงานปฏิบัติการยื่นความประสงค์ ขอลาออกจากการเป็นพนักงานหรือ พนักงานปฏิบัติการ (บันทึก อ.อ.ป. ที่ ทส 1400/224 ลว. 23 เม.ย.2557)	- ทุกหน่วยงาน - งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง - ส.กม.	
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- จัดทำบันทึก/คำสั่งเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ/ลงนาม	1 ชั่วโมง		- งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	1 ชั่วโมง	คำสั่งให้ลาออกจากการตามความสมัครใจ	- งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	

แสดงขั้นตอนการสรรหาผู้อำนวยการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหาผู้อำนวยการ
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

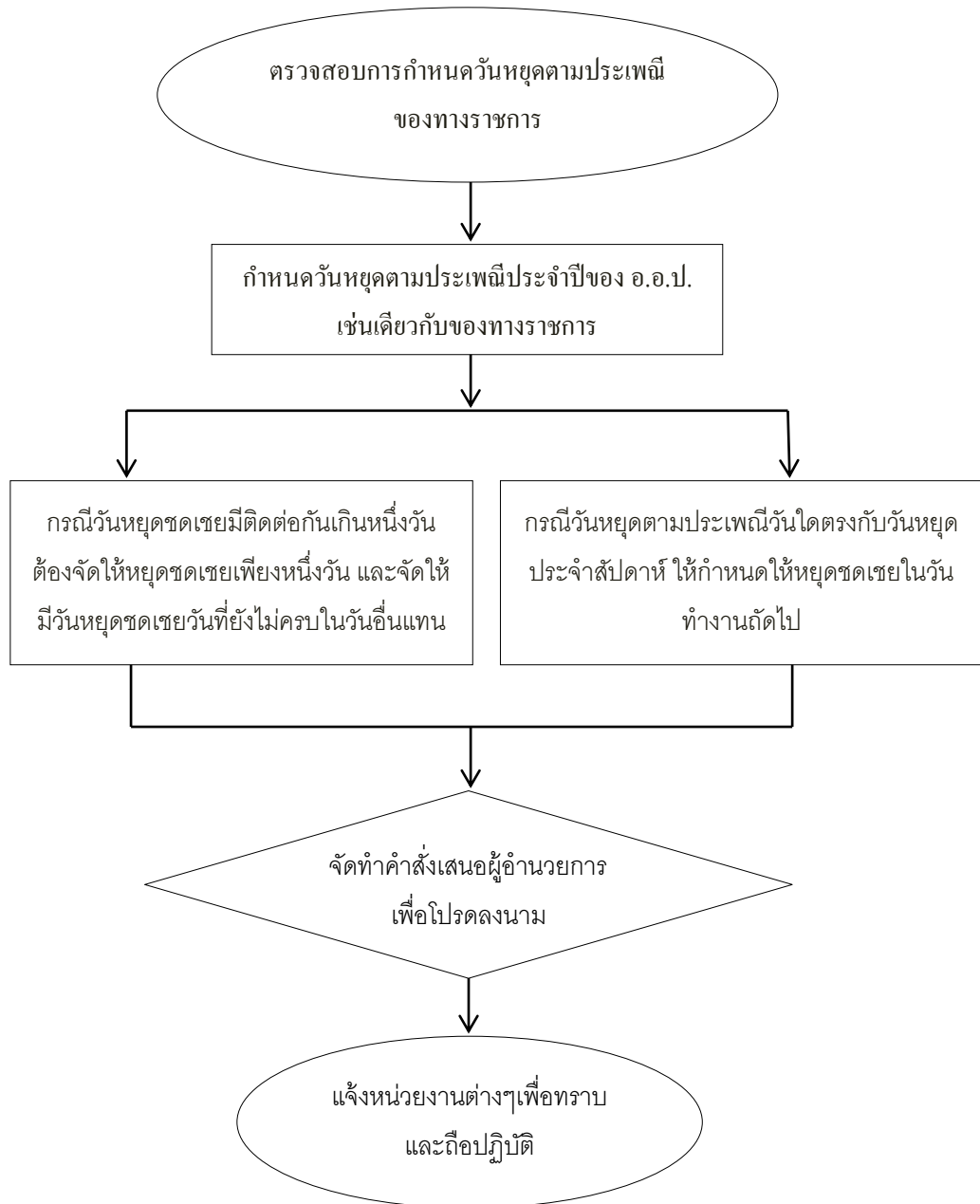
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	อ.อ.ป.เห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการ	อ.อ.ป.เห็นชอบให้ดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการแทนในตำแหน่งที่ว่างเมื่อครบสัญญาจ้าง จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป.ถึงเหตุผลความจำเป็น ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสรรหาโดยเห็นสมควรนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป. ต่อไป	1 วัน	-พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550 -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0803.2/ว 90 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2551	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
2	คณะกรรมการฯ อ.อ.ป.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนผู้บริหารสูงสุด	คณะกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป.พิจารณาให้ความเห็นชอบและมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และคณะอนุกรรมการพิจารณาผลตอบแทนผู้บริหารสูงสุด	4 ชั่วโมง	-วาระการประชุม -พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550 -หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0803.2/ว 90 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2551	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
3	คณะกรรมการสรรหาพิจารณากำหนดวิธีการสรรหา แนวทางการดำเนินการ	คณะกรรมการสรรหาพิจารณากำหนดวิธีการสรรหา แนวทางการดำเนินการ และมีมติ ให้ อ.อ.ป. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.อ.ป. และดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบและคัดกรองเอกสารหลักฐาน และให้ส่งเอกสารให้หน่วยงาน/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปของผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก (ปปช. ปปง. สตง. กลต. ส.ตช.)	4 ชั่วโมง	การดำเนินการรับสมัคร 1.จัดจ้างสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อลงประกาศ 2.แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ 3.ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์/สถานีวิทยุ และเว็บไซต์ อ.อ.ป.	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	
4	คณะกรรมการสรรหาพิจารณาใบสมัครและดำเนินการคัดเลือก	คณะกรรมการพิจารณาใบสมัครตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครประกาศและเห็นชอบให้ประกาศรายชื่อบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ และเชิญเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	4 ชั่วโมง	ใบสมัคร และเอกสารหลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป	-งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง	

5	คณะอนุกรรมการผลตอบแทนฯ พิจารณากำหนดแนวทาง/เจรจา ต่อรอง	คณะอนุกรรมการผลตอบแทนฯพิจารณากำหนดแนวทาง/ เจรจาต่อรองค่าตอบแทนกับผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับ การแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	3 ชั่วโมง	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
6	คณะกรรมการฯ อ.อ.ป. พิจารณา ผลการสรรหา/ค่าตอบแทน	นำผลการสรรหา พร้อมร่างสัญญาจ้าง และผลการ พิจารณาค่าตอบแทนเสนอคณะกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	4 ชั่วโมง	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - ร่างสัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด - ผลการเจรจาค่าตอบแทน	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
7	กระทรวงการคลังเห็นชอบค่าตอบแทน ร่างสัญญาจ้าง	จัดทำหนังสือถึงกระทรวงการคลังเสนอขอความเห็นชอบ ค่าตอบแทนและร่างสัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด	1 ชั่วโมง	- ร่างสัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด - ผลการเจรจาค่าตอบแทน	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
8	กรม.เห็นชอบให้แต่งตั้งผอ.อ.อ.ป.	จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ อ.อ.ป.ลงนามถึง รมต.ทส. เพื่อลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการรัฐมนตรีเพื่อ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	3 ชั่วโมง	-บันทึกถึงประธานกรรมการ อ.อ.ป. -หนังสือถึง รมต.ทส. -หนังสือถึงเลขาธิการรัฐมนตรี	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	แบบเสนอ ขอแต่งตั้ง ผู้บริหาร
9	ประธานกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป. ลงนาม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ อ.อ.ป. และสัญญาจ้าง ผู้บริหารสูงสุดเสนอให้ประธานกรรมการบริหารฯ อ.อ.ป. ลงนาม	3 ชั่วโมง	-คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ อ.อ.ป. -สัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	
10	ส่งสำเนาคำสั่ง/สัญญาจ้างให้ กระทรวงการคลัง/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ อ.อ.ป. และสัญญาจ้าง ผู้บริหารสูงสุดเสนอให้กระทรวงการคลังทราบ และ หน่วยงานใน อ.อ.ป. ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	-คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ อ.อ.ป. -สัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด	-งานสรรหา/ บรรจุ/แต่งตั้ง	

งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

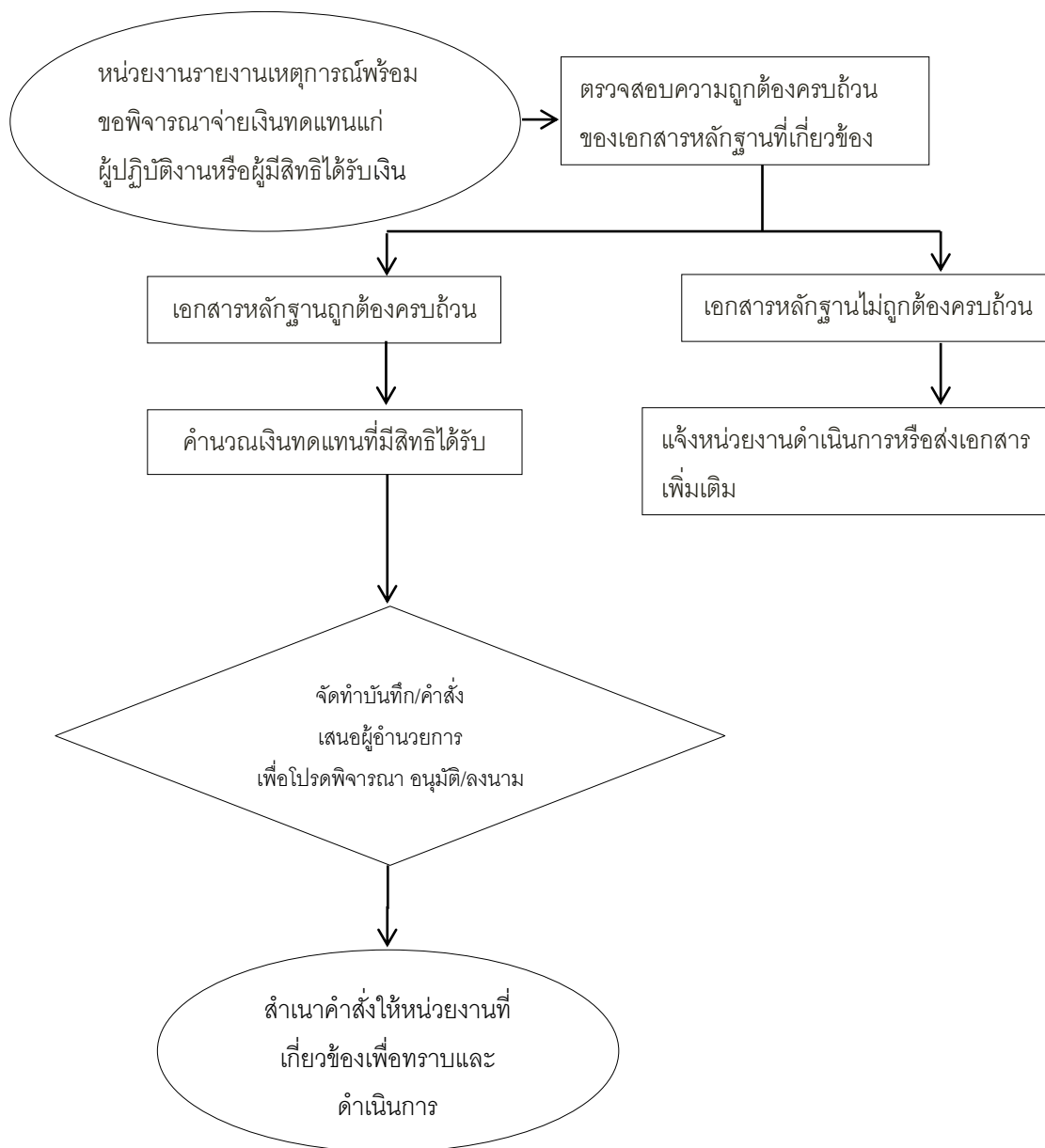
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การกำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี

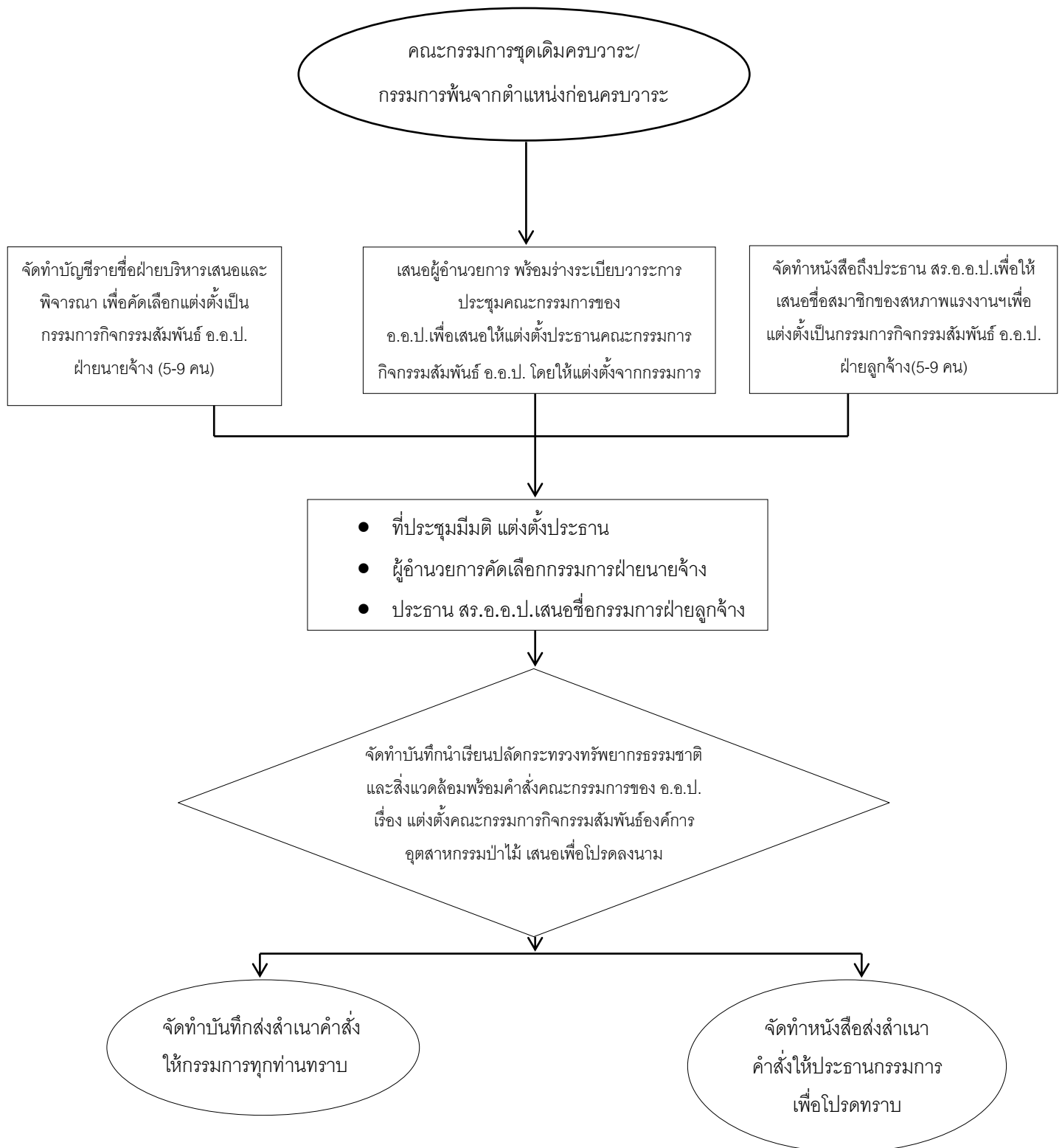


แผนผัง Flow Chart

แสดงขั้นตอน การพิจารณาจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตรายหรือเสียชีวิต
ในขณะปฏิบัติหน้าที่

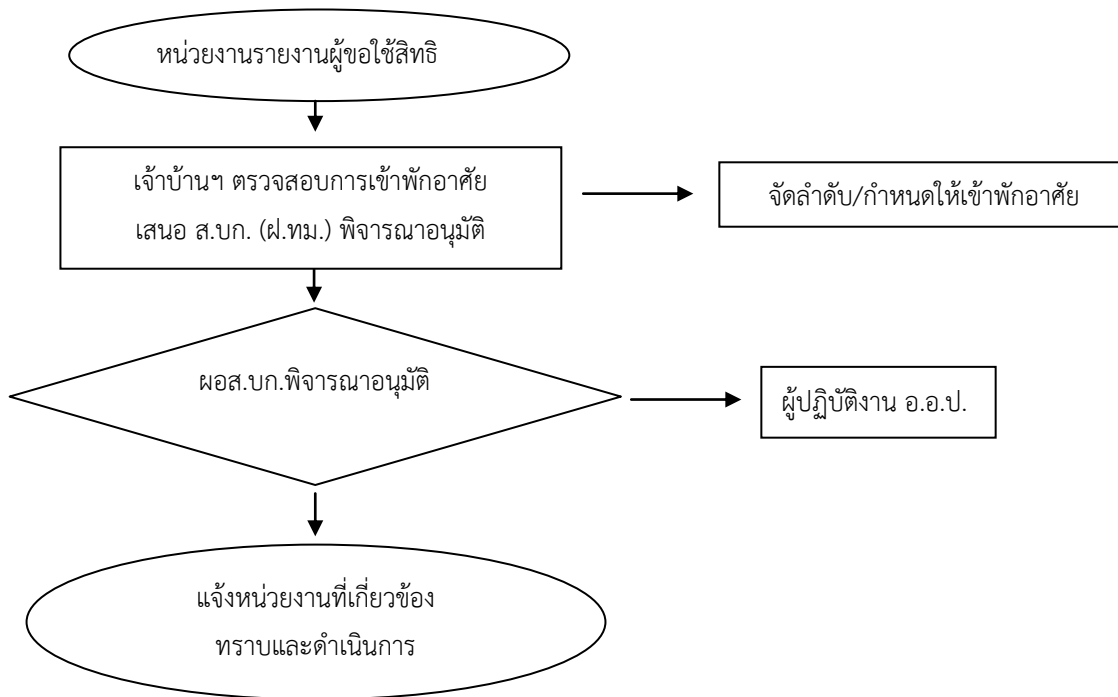


แผนผัง Flow Chart
แสดงขั้นตอน การแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป.



Flow Chart

แสดงขั้นตอน การดำเนินงานเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการ อ.อ.ป. (เรวดี) จังหวัดนนทบุรี



ขั้นตอนการดำเนินการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. เข้าพักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการ (เรวดี)

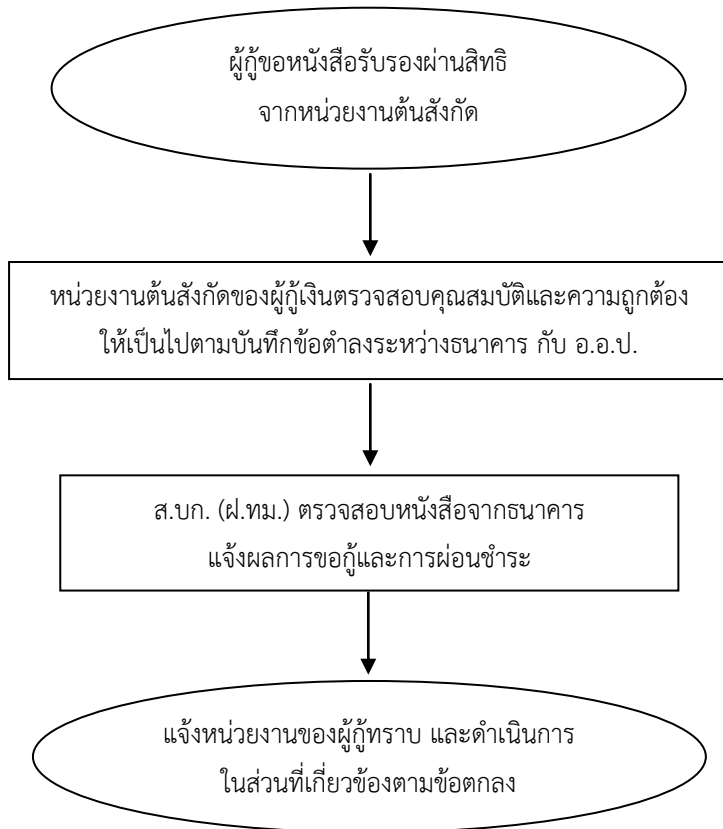
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน)	ที่มา/แหล่งตรวจสอบ
1. รับเรื่องจากหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการ (เรวดี) โดยเสนอผ่านเจ้าบ้านฯ เพื่อพิจารณาจัดให้เข้าพักอาศัยบ้านพักฯ		ระเบียบบ้านพักฯ พ.ศ. 2545
2. พิจารณาคณะสมมติผู้เข้าพักอาศัย และทำบันทึกเสนอ ผอส.บก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	2	
3. ส.บก. (ผ.ทม.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานเข้าพักอาศัยบ้านพักฯ และทราบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	2	

ขั้นตอนการดำเนินการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป. ออกจากบ้านพักสวัสดิการ (เรวดี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน)	ที่มา/แหล่งตรวจสอบ
1. รับเรื่องจากหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอลออกจากบ้านพักสวัสดิการ (เรวดี) โดยเสนอผ่านเจ้าบ้านฯ		ระเบียบบ้านพักฯ พ.ศ. 2545
2. ตรวจสอบการพิจารณา ตามความเห็นของเจ้าบ้าน และการปฏิบัติตามระเบียบบ้านพักฯ ถูกต้อง หรือไม่	2	
3. ทำบันทึกเสนอ ผอส.บก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากบ้านพักฯ	2	
4. ส.บก. (ผ.ทม.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		

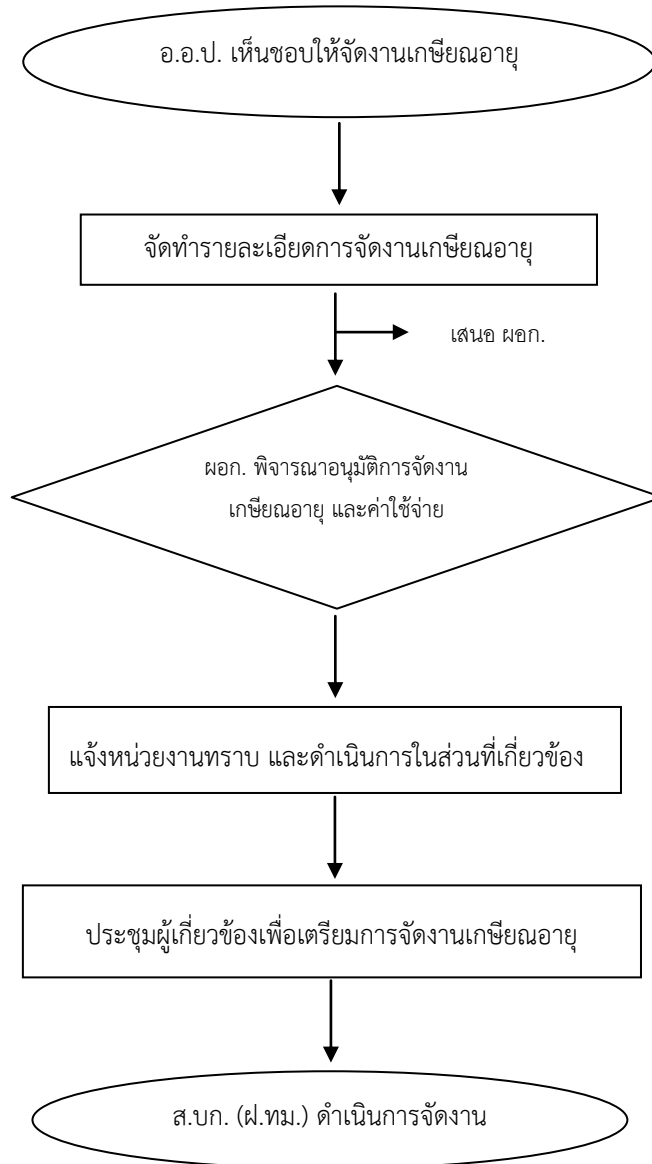
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย และกู้เงินเอนกประสงค์ ตามข้อตกลงระหว่าง อ.อ.ป. กับ
ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย



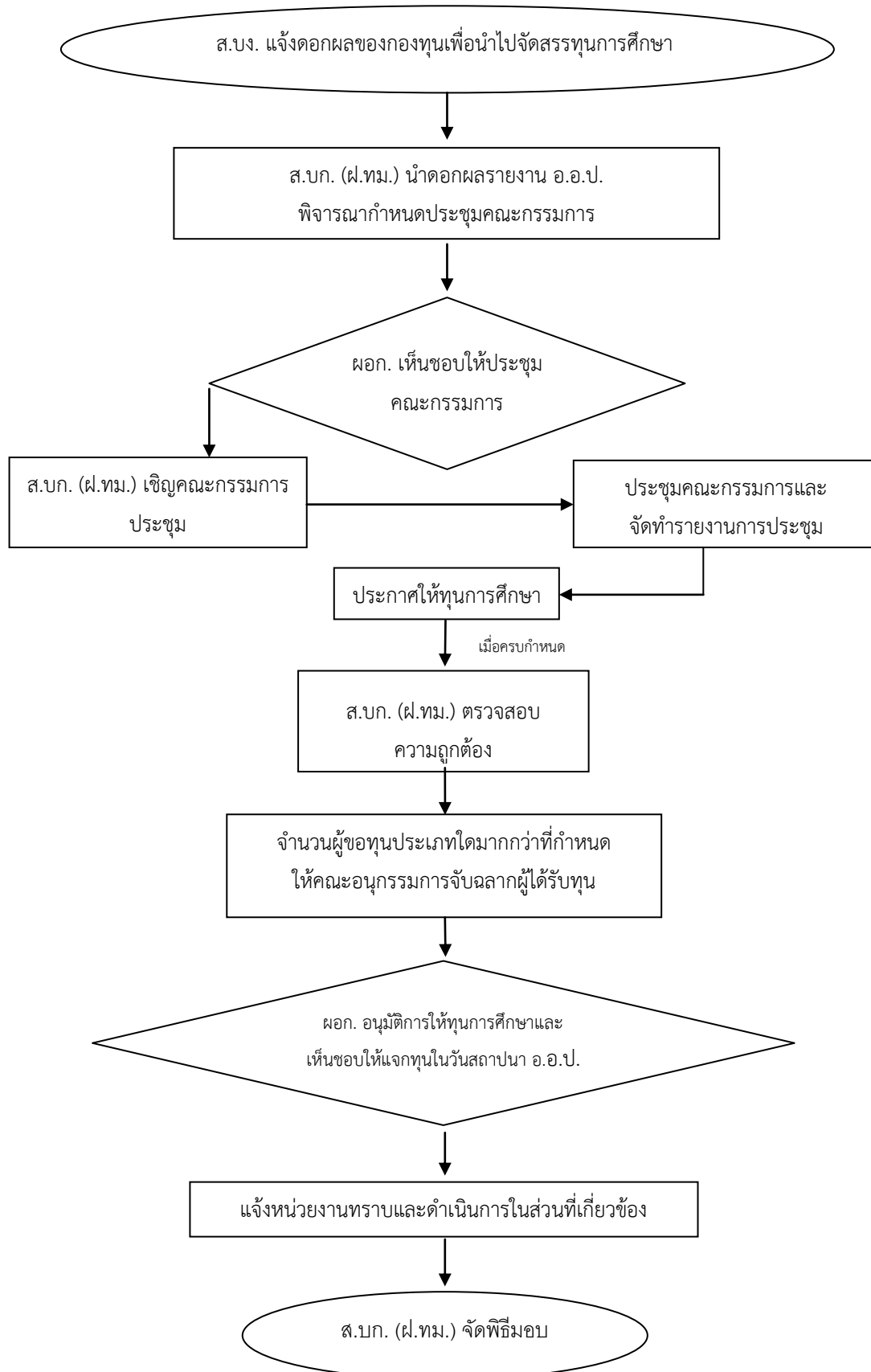
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การจัดงานเกษียณอายุ



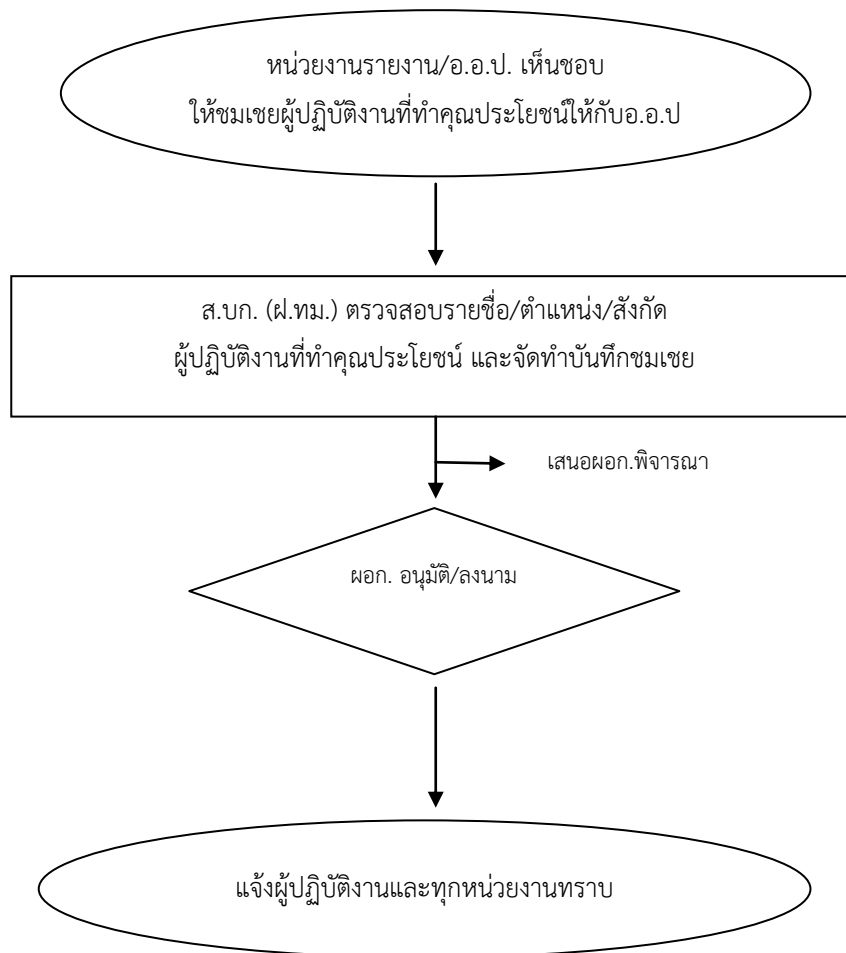
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การให้ทุนการศึกษา ทุนวิบูลย์ ธรรมบุตร, ทุนอำนวยการ คอวนิช, ทุนณรงค์ สุกกรี และเพื่อน ประจำปี



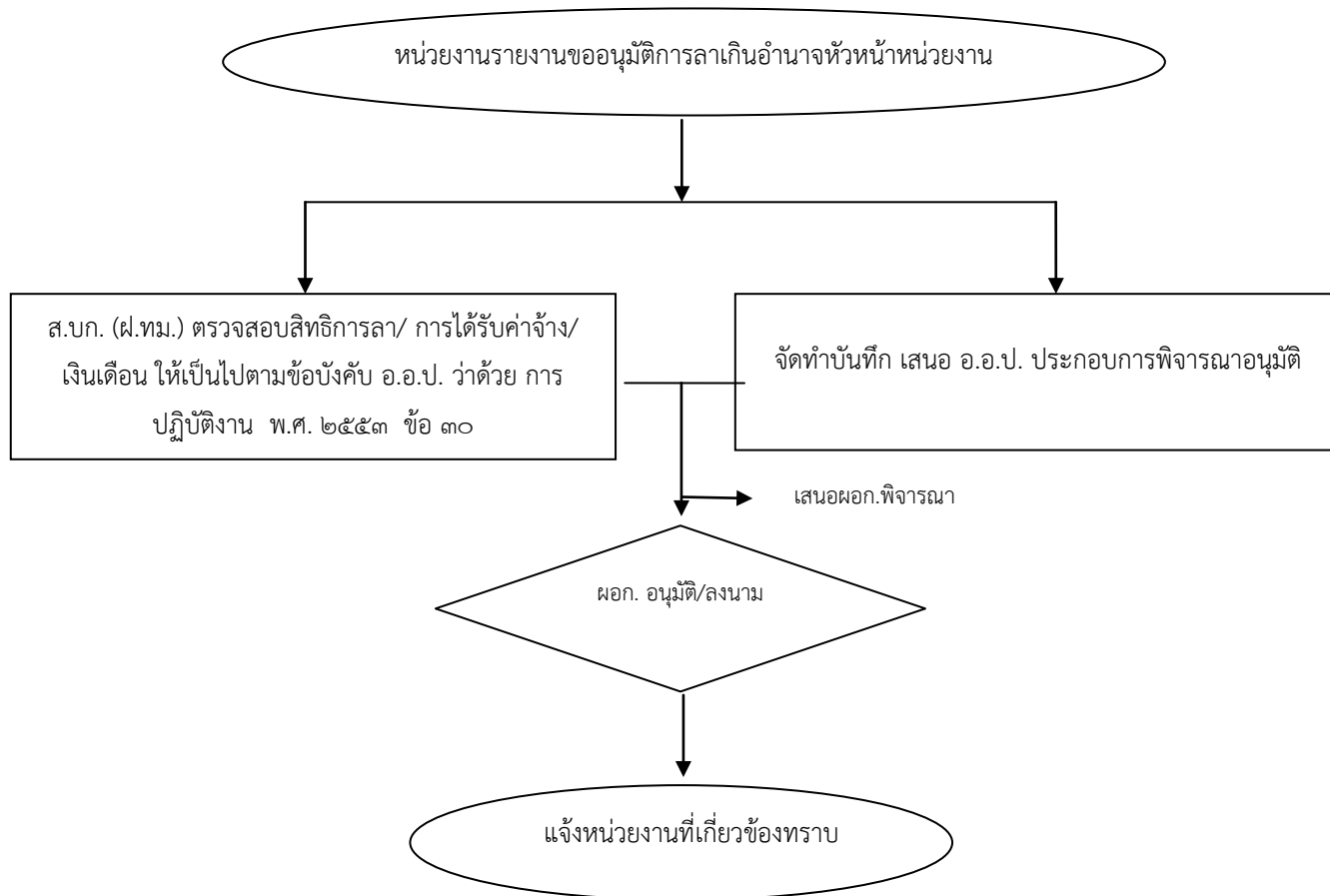
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.



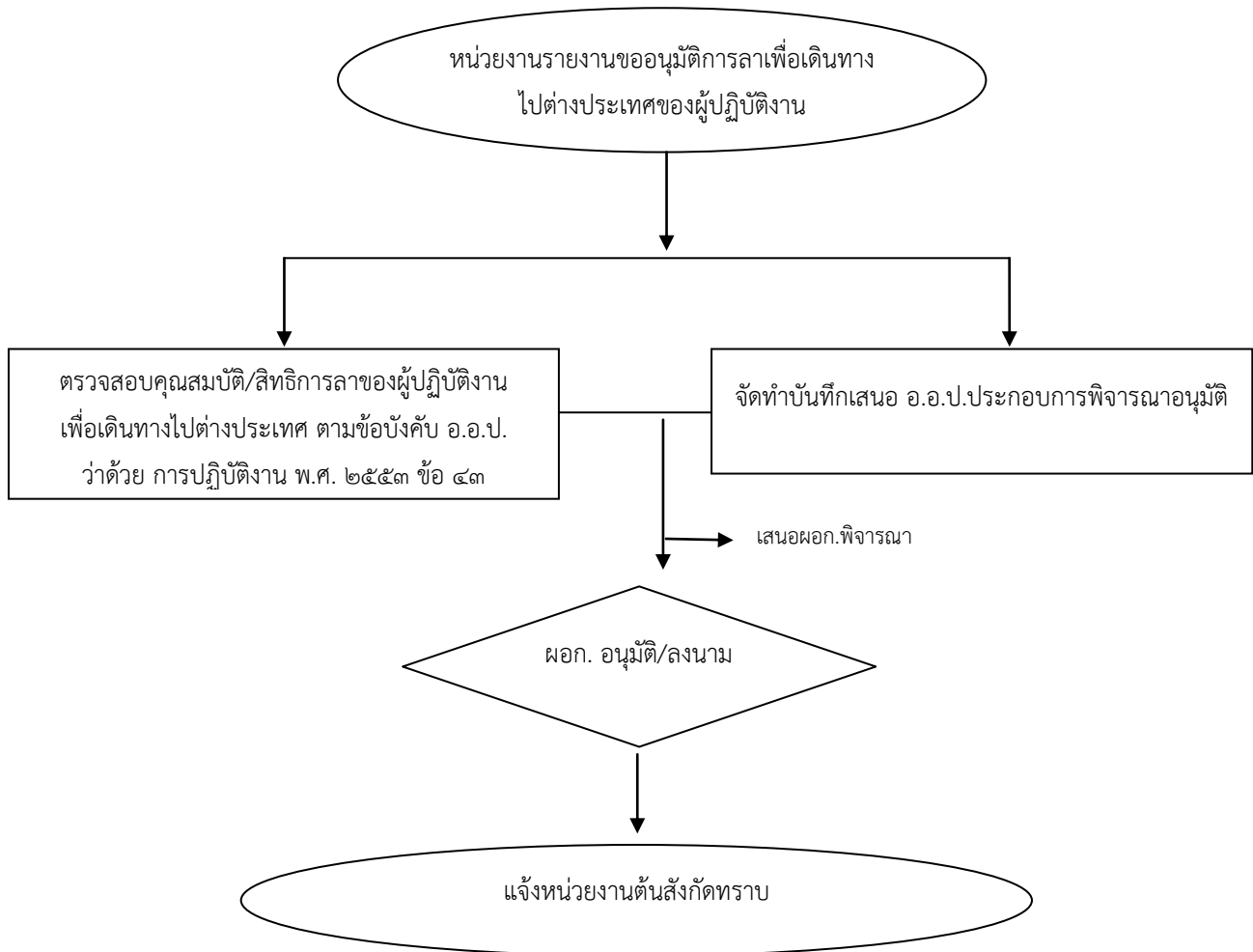
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การลาเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน



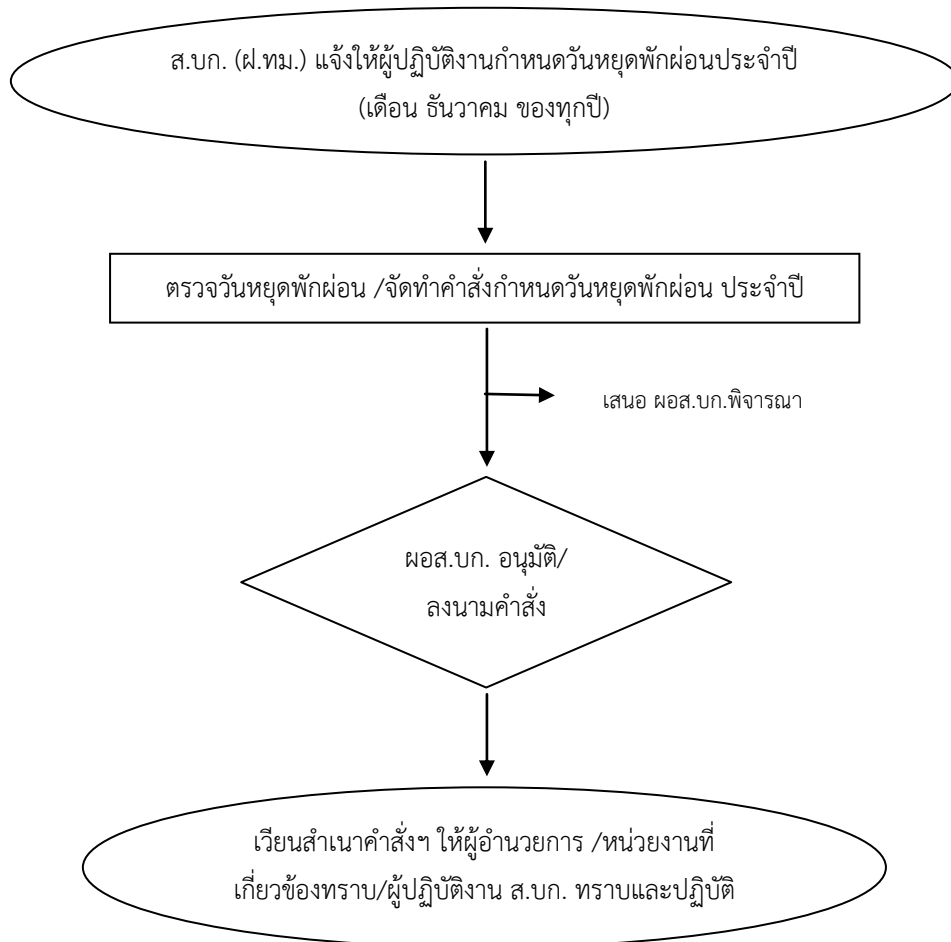
Flow Chart

แสดงขั้นตอน การลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

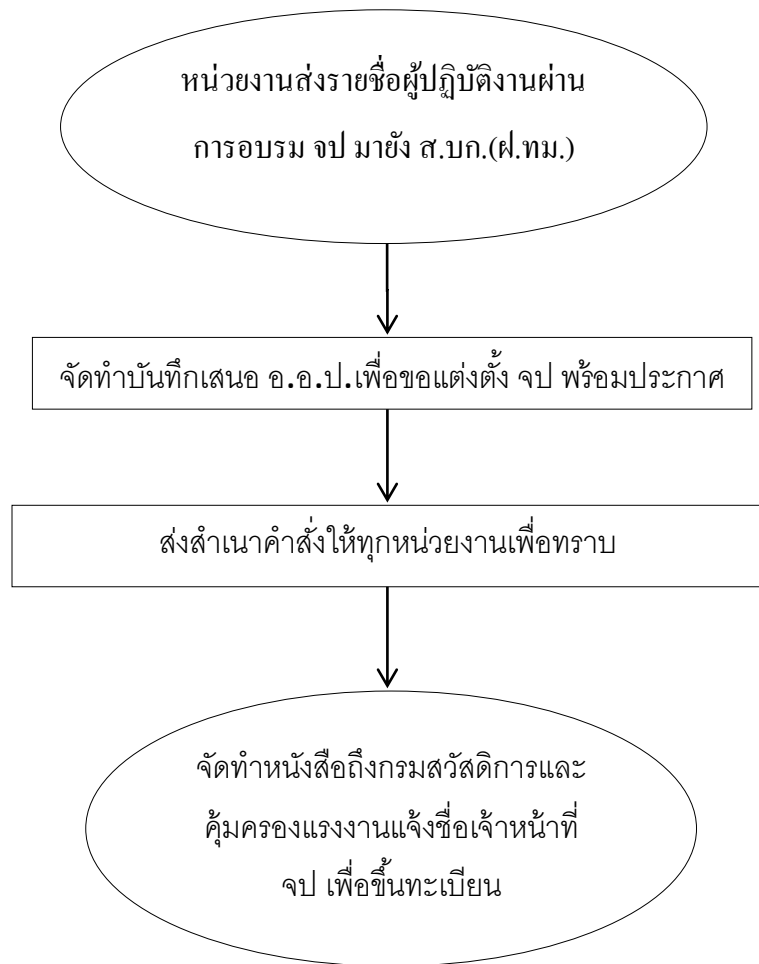


Flow Chart

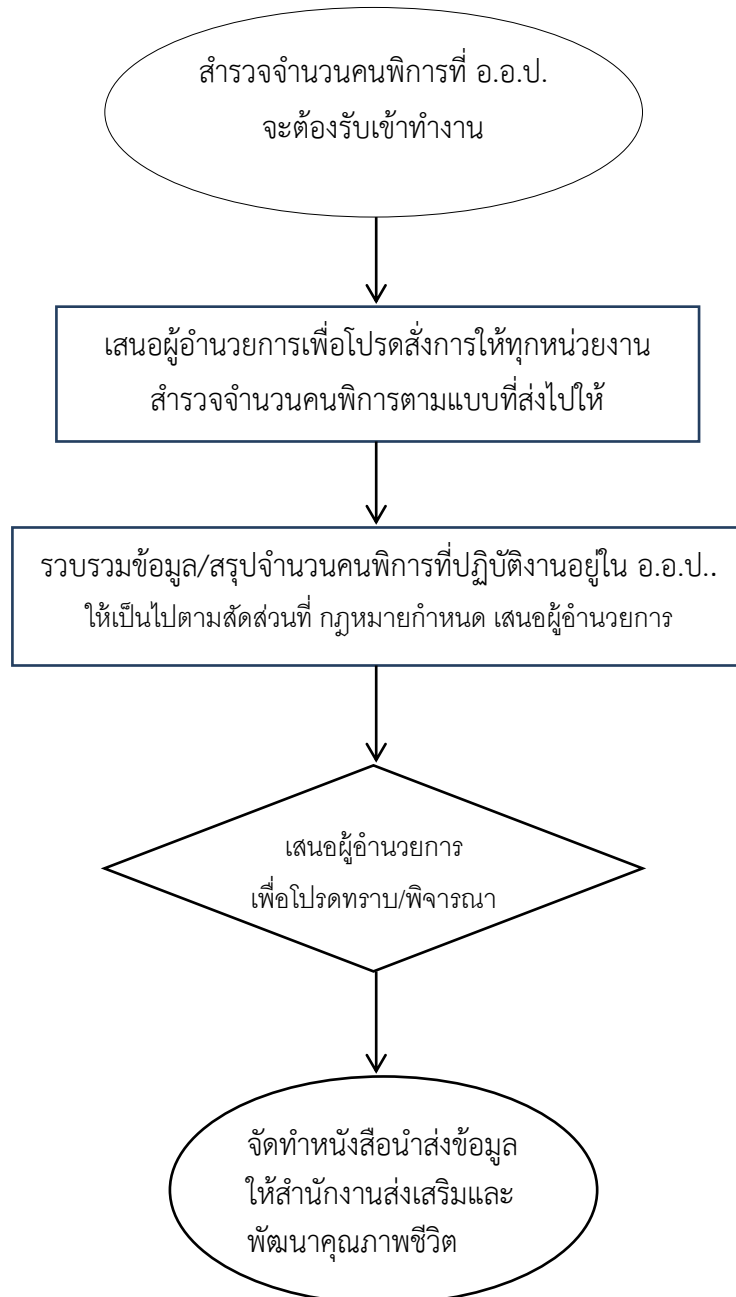
แสดงขั้นตอน การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน



แผนผัง Flow Chart
แสดงขั้นตอน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป)



แผนผัง Flow Chart
แสดงขั้นตอน การดำเนินการสำรวจจำนวนคนพิการ



การกำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรการปฏิบัติงาน (เวลา)ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดวันหยุดของทางราชการ	ตรวจสอบข้อมูลการกำหนดวันหยุดของทางราชการ	๑ ชั่วโมง	ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการปฏิบัติงาน		
๒	กำหนดวันหยุดเช่นเดียวกับของราชการ	- กรณีวันหยุดชดเชยมีติดต่อกันเกินหนึ่งวันต้องจัดให้หยุดชดเชยเพียงหนึ่งวัน และจัดให้มีวันหยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน - กรณีวันหยุดตามประเพณีวันหยุดประจำสัปดาห์ให้กำหนดให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป	๑ ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม ส.บก.	
๓	จัดทำคำสั่งเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนาม	- จัดทำคำสั่งกำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนาม	๑ ชั่วโมง	คำสั่งกำหนดวันหยุด	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม ส.บก.	
๔	แจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ	- ส.ทม. จัดทำบันทึกนำส่งคำสั่งกำหนดวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดชดเชยประจำปี ให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและปฏิบัติ	๑ ชั่วโมง	สำเนา	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสำรวจจำนวนคนพิการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรการปฏิบัติงาน (เวลา)ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
๑	สำรวจจำนวนคนพิการที่ อ.อ.ป. จะต้อง รับเข้าทำงาน	สำรวจจำนวนผู้ปฏิบัติงานอัตราประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของ ทุกปีเพื่อหาสัดส่วนจำนวนคนพิการที่ อ.อ.ป. จะต้องรับเข้าทำงานในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานอัตรา ประจำ ๑๐๐ คนต่อคนพิการ ๑ คน	๑ ชั่วโมง	-	งานสวัสดิการ และแรงงาน สัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม ส.บก.	
๒	เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดสั่งการให้ทุก หน่วยงานสำรวจจำนวนคนพิการตามแบบที่ กำหนด	จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานเพื่อสำรวจจำนวนคนพิการที่ ปฏิบัติงานอยู่กับ อ.อ.ป. ในปัจจุบัน	๑ ชั่วโมง	คำสั่ง,บันทึก	งานสวัสดิการ และแรงงาน สัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม ส.บก.	แบบที่ กำหนด
๓	รวบรวมข้อมูล/สรุปจำนวนคนพิการที่ ปฏิบัติงานอยู่ใน อ.อ.ป.	สรุปจำนวนคนพิการที่มีอยู่ และจำนวนคนพิการที่ อ.อ.ป. จะต้องรับเพิ่ม เสนอผู้อำนวยการ ๑.เพื่อโปรดทราบกรณีมีคนพิการครบตามจำนวนที่กฎหมาย กำหนดแล้ว ๒.เพื่อโปรดพิจารณาให้ ส.ทม. ดำเนินการสรรหาคนพิการเข้า ทำงาน กรณีมีคนพิการไม่ครบตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด	-		อ.อ.ป.	
๔	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป. ทราบ/พิจารณา	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรด ทราบ/พิจารณา			อ.อ.ป.	
๕	จัดทำหนังสือนำเสนอข้อมูลให้สำนักงาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ส.ทม. รายงานผลการดำเนินการจ้างให้สำนักงานส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อทราบภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของทุกปี			งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม. ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรการปฏิบัติงาน (เวลา)ความ ถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้
๑	หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการอบรม จป มาให้ ส.บก. ผ.ทม.	หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการอบรมหลักสูตร จป. มาให้ ส.บก. ดำเนินการแต่งตั้ง	-	บันทึกเสนอ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ผ.ทม. ส.บก.	
๒	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป.เพื่อขอแต่งตั้ง จป	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง จป	๓ ชั่วโมง		อ.อ.ป.	
๓	ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.	ลงนามคำสั่ง	-			
๔	ส่งคำสั่งให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	ส.บก.(ผ.ทม.) จัดทำบันทึกส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ	๑ ชั่วโมง	นำส่งสำเนาคำสั่ง	ทุกหน่วยงาน	
๕	จัดทำหนังสือถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ จป เพื่อขึ้นทะเบียน	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ประกอบการจดทะเบียน ๒.จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.ส.บก.เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงกรมสวัสดิการฯ/แรงงานพื้นที่เพื่อจดทะเบียน	-	-	-	-

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาจ่ายค่าทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ประสบอันตรายหรือเสียชีวิตในขณะปฏิบัติหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรการปฏิบัติงาน (เวลา)ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	หน่วยงานรายงานเหตุการณ์พร้อมขอให้พิจารณาจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน	หน่วยงานรายงานเหตุการณ์พร้อมขอพิจารณาจ่ายเงินทดแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน	-	- บันทึกร - เอกสารประกอบ	งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ผ.ทม. ส.บก..	
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ส.ทม. ตรวจสอบสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -กรณีเอกสารหลักฐานถูกต้องคำนวณเงินทดแทนที่มีสิทธิได้รับ -กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งหน่วยงานดำเนินการ	๒ ชั่วโมง	ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เรื่องเงินทดแทน	งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ผ.ทม. ส.บก.	
๓	ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการขอให้ส่งจ่ายเงินทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีสิทธิพร้อมเสนอคำสั่งอนุมัติจ่าย เพื่อโปรดลงนาม	ส.ทม. ดำเนินการ ๑. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินทดแทน ๒. คำสั่งจ่ายเงินทดแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม	๑ ชั่วโมง	คำสั่งจ่ายเงินทดแทน	อ.อ.ป.	
๔	สำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ	ส.ทม.จัดทำบันทึกนำส่งคำสั่งจ่ายค่าทดแทนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	สำเนา	งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ผ.ทม. ส.บก.	

คำอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรการปฏิบัติงาน (เวลา) ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑	จัดทำบัญชีรายชื่อฝ่ายบริหารเพื่อคัดเลือกแต่งตั้งเป็นกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป. ฝ่ายนายจ้าง ๕ - ๙ คน	ส.ทม. จัดทำบันทึกพร้อมบัญชีรายชื่อฝ่ายบริหารนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	๑ ชั่วโมง	คำสั่ง	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม. ส.บก..	
๒	นำเสนอผู้อำนวยการพร้อมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. เพื่อเสนอแต่งตั้งประธานคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป. โดยแต่งตั้งจากกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.	ส.ทม. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. เพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. จำนวน ๑ คนเป็นประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	๒ ชั่วโมง	บันทึก,วาระการประชุม ., หนังสือ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม. ส.บก.	
๓	ทำหนังสือถึงประธาน สร.ออป. ขอให้เสนอชื่อสมาชิก สร.ออป. เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป.	ทำหนังสือถึงประธาน สร.ออป. ขอให้เสนอชื่อสมาชิก สร.ออป. เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อ.อ.ป. ตามจำนวนฝ่ายบริหารที่ อ.อ.ป. คัดเลือก	๑ ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม. ส.บก.	
๔	คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. , อ.อ.ป. , ประธาน สร.ออป. พิจารณา	-คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. แต่งตั้งประธานกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป. -ผู้อำนวยการคัดเลือกกรรมการฝ่ายนายจ้าง -ประธาน สร.ออป. เสนอชื่อกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง	-	บันทึก,มติ,คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.,หนังสือ สร.ออป.	อ.อ.ป. คณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. ,สร.ออป.	-
๕	จัดทำบันทึกนำเสนอเรียนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ส.บก.(ฝ.ทม.) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดลงนามในบันทึกเสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป.	๒ ชั่วโมง	บันทึก,คำสั่ง	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ฝ.ทม. ส.บก.	
		- ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป.				

๖	เวียนคำสั่ง แจ้งประธาน/กรรมการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ	ส.บก. (ผ.ทม.) จัดทำ ๑.บันทึกนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ๒.หนังสือนำเรียนประธานกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ อ.อ.ป. เพื่อโปรดทราบ	๑ ชั่วโมง	คำสั่งฉบับลงนาม	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์ ส.ทม. ผ.ทม. ส.บก.	
---	---	---	-----------	-----------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินงานเกี่ยวกับบ้านพักสวัสดิการ อ.ป. (เรวดี) จังหวัดนนทบุรี

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	หน่วยงานรายงานผู้ขอใช้สิทธิ	หน่วยงานมีบันทึกรายงานการขออนุญาตเข้าพักอาศัยในบ้านพักสวัสดิการ อ.ป. (เรวดี) จังหวัดนนทบุรี ของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด		บันทึกเสนอ	หน่วยงานในสำนักงานกลาง	แบบการขอเข้าพักอาศัยฯ
2	เจ้าบ้านฯ พิจารณา/ตรวจสอบเสนอ ส.บก. (ผ.ทม.) พิจารณาอนุญาต	เจ้าบ้านฯ พิจารณา/ตรวจสอบจำนวนบ้านพักที่ว่าง แล้วเสนอให้ ส.บก. (ผ.ทม.) พิจารณาอนุญาต		ระเบียบบ้านพักสวัสดิการ พ.ศ. 2545	เจ้าบ้านบ้านพักสวัสดิการ อ.อ.ป. (เรวดี) จ.นนทบุรี	
3	ส.บก. (ผ.ทม.)ตรวจสอบ/พิจารณาอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้าพักฯให้เป็นไปตามระเบียบฯ และรายงาน ผอ.ส.ทม. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพักอาศัยได้	3 ชั่วโมง	ระเบียบบ้านพักสวัสดิการ พ.ศ. 2545	งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	
4	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยและกู้เงินเอนกประสงค์ ตามข้อตกลงระหว่าง อ.อ.ป. กับธนาคารอาคารสงเคราะห์,
ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	ผู้กู้ขอหนังสือรับรองผ่านสิทธิจาก หน่วยงานต้นสังกัด	- ผู้จัดทำบันทึกขอกู้เงินจากธนาคารที่มี ข้อตกลงกับ อ.อ.ป. - หน่วยงานออกขอหนังสือรับรองผ่าน สิทธิ ยื่นให้ธนาคารพิจารณา	-	- เอกสารคำขอกู้ - หนังสือรับรอง ผ่านสิทธิ	หน่วยงานต้นสังกัด	
2	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้เงิน ตรวจสอบคุณสมบัติความ ถูกต้อง	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้เงินต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่าง ธนาคารกับ อ.อ.ป.	-	บันทึกข้อตกลง ระหว่างธนาคาร กับ อ.อ.ป.	หน่วยงานต้นสังกัด	
3	ส.บก. (ฝ.ทม.) ตรวจสอบหนังสือจาก ธนาคารแจ้งผลการขอกู้เงินและการ ผ่อนชำระ	ธนาคารมีหนังสือแจ้งผลการขอกู้เงิน และการผ่อนชำระของผู้กู้	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	ส.บก. (ฝ.ทม.) แจ้งหน่วยงานของผู้ ถูทราบ และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องตามข้อตกลง	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานของผู้ ถูทราบให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	4 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดงานเกษียณอายุ

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)
1	อ.อ.ป. เห็นชอบให้จัดงานเกษียณอายุ	จัดทำบันทึกพร้อมรายชื่อและจำนวนผู้เกษียณอายุ ประจำปี เสนอ อ.อ.ป.ให้ความเห็นชอบการจัดงานเกษียณอายุ	30 นาที	รายชื่อผู้เกษียณอายุ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
2	จัดทำรายละเอียดการจัดงาน/ค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกพร้อมรายละเอียดการจัดงาน - สถานที่จัดงาน /อาหาร/เครื่องดื่ม - กำหนดวัน เวลา /ค่าใช้จ่าย เสนอผอ.พิจารณา	2 วัน	บันทึกเสนอ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	ผอ.อนุมัติการจัดงานและค่าใช้จ่าย	ผอ.พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุ และค่าใช้จ่าย และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ	1 วัน	บันทึกสั่งการ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	แจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดวัน, เวลา สถานที่ และแบบตอบรับเข้าร่วมงานให้หน่วยงานแจ้งผู้เกษียณอายุ และผู้ปฏิบัติงานทราบ	30 นาที	- บันทึกเสนอ - กำหนดการ - แบบตอบรับ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
5	ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดงานเกษียณอายุ	จัดทำบันทึกเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุม/เพื่อเตรียมความพร้อม/กำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ส.อ. บริการรถรับส่ง 2. ส.กส. บันทึกภาพ 3. สมาคม สโมสรกีฬา อ.อ.ป. จัดเตรียมการแสดง/ทีมงาน 4. ส.ทม. สถานที่/อาหาร/เครื่องดื่ม /ภาพรวมของงาน	30 นาที	บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
6	ส.บ.ก. (ส.ทม.) ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุ	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ - จัดหาของที่ระลึกและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับของที่ระลึก - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสถานที่/อาหาร/เครื่องดื่ม - การขอยืมเงินสำรองเพื่อเตรียมงาน, - จัดทำ presentation ๒. ดำเนินการจัดงานเกษียณอายุ	10 วัน	บันทึกเสนอ/คำสั่ง	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้ทุนการศึกษา ทุนวิบูลย์ ธรรมบุตร ทุนอำนวยการ คอวนิช, ทุนณรงค์ สุกกรี และเพื่อน ประจำปี
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	ส.บง. แจ้งดอกผลของกองทุนเพื่อนำไปจัดสรรทุนการศึกษา	ส.บง. แจ้งดอกผลของทั้ง 3 กองทุนทุกสิ้นปี เพื่อให้ อ.อ.ป. นำไปจัดสรรทุนการศึกษา		บันทึกเสนอ	ส.บง.	
2	ส.บง. (ฝ.ทม.)นำดอกผลรายงาน อ.อ.ป.เพื่อกำหนดประชุมคณะกรรมการ	- ส.ทม.นำดอกผลทั้ง 3 กองทุน มาคำนวณและรายงาน อ.อ.ป.เพื่อพิจารณากำหนดประชุมคณะกรรมการ - ผอก.เห็นชอบให้ประชุมคณะกรรมการ	30 นาที	บันทึกเสนอ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	ส.บง. (ฝ.ทม.) เชิญคณะกรรมการประชุม	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม /ประสานงานเจ้าของทุนเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม/จัดทำวาระการประชุม	1 ชั่วโมง	หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	ประชุมคณะกรรมการและจัดทำรายงานการประชุม	- คณะกรรมการประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบให้นำดอกผลมาจัดสรรทุนการศึกษา - จัดทำรายงานการประชุมเสนอ ผอก.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 วัน	รายงานการประชุมฯ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
5	ประกาศให้ทุนการศึกษา ประจำปี	จัดทำประกาศให้ทุนการศึกษาฯ แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อประกาศให้ทราบทั่วกัน	3 ชั่วโมง	ประกาศให้ทุนการศึกษา ประจำปี	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
6	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบความถูกต้อง	- ส.ทม.ตรวจสอบคุณสมบัติ/คำขอรับทุน/ เอกสารหลักฐาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับทุน หากจำนวน ผู้ขอรับทุนมากกว่าที่กำหนด เสนอ ผอ.ก.พิจารณา สั่งการให้คณะอนุกรรมการจับฉลาก	3 ชั่วโมง	ระเบียบ อ.อ.ป.ว่าด้วย ทุนวิบูลย์ ธรรมบุตร ทุนอานวย คอวนิช ทุนณรงค์ สุกกรีและ เพื่อน พ.ศ. 2548,2549,2550	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
7	คณะอนุกรรมการดำเนินการจับฉลาก	- คณะอนุกรรมการดำเนินการจับฉลากทุนฯ - จัดทำบันทึกรายงาน อ.อ.ป.	3 ชั่วโมง	บัญชีรายชื่อผู้ขอรับทุน	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
8	ผอ.ก.อนุมัติให้ทุนการศึกษา ประจำปี และเห็นชอบให้แจกทุนในวันสถาปนา อ.อ.ป.	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้ทุนการศึกษา ตามประเภททุน/จำนวน	1 วัน	ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับทุนการศึกษา	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
9	แจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานผู้ได้รับทุน ทราบและมารับตามวัน เวลาที่กำหนด และให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ	1 วัน	บันทึกเวียน	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
10	ส.บก. (ผ.ทม.) จัดพิธีมอบทุนการศึกษา	- จัดพิธีมอบทุน - ทำหนังสือขอบคุณเจ้าของทุน	3 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การชมเชยผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	หน่วยงานรายงาน /อ.อ.ป. เห็นชอบ ให้ชมเชยผู้ปฏิบัติงานที่ทำ คุณประโยชน์ให้กับ อ.อ.ป	หน่วยงานมีบันทึกรายงาน อ.อ.ป. กรณีผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ทำคุณประโยชน์ และ เห็นชอบให้ชมเชย		บันทึกเสนอ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
2	ส.บก. (ฝ.ทม.) ตรวจสอบรายชื่อ/ ตำแหน่ง/สังกัดผู้ปฏิบัติงานที่ทำ ที่ทำคุณประโยชน์ และจัดทำ บันทึกชมเชยผู้ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบรายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ของผู้ปฏิบัติงานที่ทำคุณประโยชน์ และจัดทำบันทึกชมเชย เสนอ อ.อ.ป. เพื่อพิจารณา	3 ชั่วโมง	- บันทึกเสนอ - หนังสือชมเชย	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	ผอก. อนุมัติและลงนาม	ผอก.เห็นชอบอนุมัติและลงนาม ในหนังสือชมเชย	1 วัน	- บันทึกอนุมัติ - หนังสือชมเชย	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	แจ้งผู้ปฏิบัติงาน และทุกหน่วยงานทราบ	จัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้ปฏิบัติที่ทำ คุณประโยชน์ทราบ และแจ้ง ทุกหน่วยงานเพื่อเวียนให้ทราบทั่วกัน	1 ชั่วโมง	- บันทึกเวียน - หนังสือชมเชย	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การลาเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	หน่วยงานรายงานการขออนุมัติลาเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานรายงานการขอลาเกินอำนาจของพนักงานต่อ อ.อ.ป.			ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บก.(ผ.ทม.)ตรวจสอบสิทธิการลา/การได้รับค่าจ้าง/เงินเดือนให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.อ.ป.ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พศ. 2553 ข้อ 30	ส.ทม.ตรวจสอบสิทธิการลา/การได้รับค่าจ้าง/เงินเดือนให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.อ.ป.ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พศ. 2553 ข้อ 30	2 ชั่วโมง	ข้อบังคับ อ.อ.ป.ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พ.ศ. 2553	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. ประกอบการพิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ลาได้	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	ผอก. อนุมัติ/ลงนาม	ผอก.พิจารณาอนุมัติให้ลาได้ตามความเห็นของ ส.ทม.	1 วัน		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
5	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	หน่วยงานรายงานขออนุมัติการลา เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของ ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงานมีบันทึกรายงานการขออนุมัติ เพื่อเดินทางไปต่างประเทศของ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด		บันทึกเสนอ	ทุกหน่วยงาน	
2	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบสิทธิการลา/การได้รับ ค่าจ้าง/เงินเดือนให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ อ.อ.ป.ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พศ. 2553 ข้อ 43	ส.บก. (ผ.ทม.) ตรวจสอบสิทธิการลา/การได้รับ ค่าจ้าง/เงินเดือนให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ. อ.ป.ว่าด้วย การปฏิบัติงาน พศ. 2553 ข้อ 43	2 ชั่วโมง	ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การปฏิบัติ งาน พ.ศ. 2553	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. ประกอบ การพิจารณาอนุมัติ	จัดทำบันทึกเสนอ อ.อ.ป. เพื่อประกอบ การพิจารณาอนุมัติให้ลาได้	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
4	ผอก. อนุมัติ/ลงนาม	ผอก.พิจารณาอนุมัติให้ลาได้ ตามความเห็นของ ส.ทม.	1 วัน		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
5	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง		งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เวลา ความถูกต้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม ที่ใช้
1	ส.บก. (ผ.ทม.) แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี (เดือนธันวาคม ของทุกปี	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงาน ส.บก. (ผ.ทม.) กำหนดวันหยุดประจำปี	1 ชั่วโมง	- บันทึกเสนอ - ปฏิทินของปีถัดไป	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
2	ตรวจสอบวันหยุดพักผ่อน/ จัดทำคำสั่งกำหนดวันหยุดพักผ่อน ประจำปี	ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำคำสั่ง เสนอ ผอ.ส.บก.พิจารณาอนุมัติและ ลงนามในคำสั่ง	3 ชั่วโมง	- บันทึกเสนอ - คำสั่งฯ	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	
3	เวียนคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการ/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ/ ผู้ปฏิบัติงาน ส.บก.ทราบและปฏิบัติ	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งฯ ให้ ผู้อำนวยการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ/ผู้ปฏิบัติงาน ส.ทม.ทราบ และปฏิบัติ	1 ชั่วโมง	สำเนาคำสั่ง	งานสวัสดิการและ แรงงานสัมพันธ์	