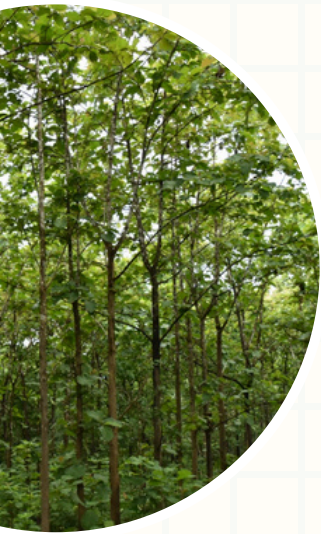




คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ของสำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม



สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

พฤษภาคม 2569



คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

.....
สภาน.

ผู้จัดทำ

.....
[Signature]

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
[Signature]

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....
[Signature]

หัวหน้าหน่วยงาน

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	3
5.1 งานประสานงานและบริการ.....	3
5.2 งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ.....	4
5.2.1 การตรวจสอบความใช้ได้.....	4
5.2.2 การทวนสอบ.....	6
5.3 งานสำรวจและบริการ.....	8
5.4 งานบริหารคาร์บอนเครดิต.....	9
5.5 งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์.....	10
5.6 งานนิเวศเชิงเศรษฐกิจ (Eco-efficiency).....	11
5.7 งานวางระบบการจัดการป่าไม้.....	12
5.8 งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ (CoC).....	13
5.9 งานบริการการจัดการป่าไม้และอุตสาหกรรม.....	14
5.9.1 การจัดทำงบประมาณ.....	14
5.9.2 การบริหารสัญญาจ้าง.....	14
5.9.3 เป็นที่ปรึกษาและบริการด้านการจัดการป่าไม้.....	15
5.10 งานนวัตกรรม.....	16
5.10.2 การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมและการนำไปสู่การปฏิบัติ.....	17
5.10.3 การดำเนินงานตามแผนยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม.....	18
5.10.4 การลงระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผล Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม.....	19
5.10.5 แนวทางการปฏิบัติตนเป็นต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role model) ของผู้บริหารระดับสูง.....	20
5.10.6 การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม.....	21
5.10.7 การยกระดับความรู้ความสามารถ และศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม.....	22

5.11 งานบริหารทั่วไป	23
5.11.1 การดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือของงานบริหารทั่วไป.....	23
5.11.2 การดำเนินงานบริหารงานบุคคล (การลา-การหยุดประเภทต่างๆ)	25
5.11.3 การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561	27
5.12 งานบัญชีและการเงิน	30
5.12.1 กระบวนการรายงานเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน	30
5.12.2 กระบวนการบริหารจัดการการเงิน	31
5.12.3 กระบวนการขั้นตอนการรับเงินสด / เงินโอนเข้าบัญชี / เช็ค.....	33
5.12.4 การดำเนินงานการเงินสด /เงินโอน /เช็ค.....	34
5.12.5 การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบรัฐ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	35
5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (1).....	36
5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (2).....	37
5.12.7 การดำเนินงานการบัญชี (การตรวจสอบใบสำคัญ).....	38
5.12.8 การดำเนินงานการบัญชี (กรณีมีข้อทักท้วง).....	39
5.12. 9 การดำเนินงานการบัญชี (การโอนล้างเงินยืมตรง).....	40
5.12. 10 การดำเนินงานการบัญชี.....	41
6. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้.....	42

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม มีคู่มือการปฏิบัติงานภายในที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนประเมินภายนอก ฝ่ายธุรกิจคาร์บอน และฝ่ายนวัตกรรมและป่าไม้ที่ยั่งยืน ซึ่งคู่มือนี้จะช่วยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับพนักงานใหม่ ช่วยพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพ และใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นอกจากนี้ คู่มือยังสามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ เพื่อให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้การขอรับบริการเป็นไปตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานภายในสำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายธุรกิจคาร์บอนและฝ่ายนวัตกรรม

3. คำจำกัดความ

“ก๊าซเรือนกระจก” คือ ก๊าซในชั้นบรรยากาศที่สามารถดูดซับและกักเก็บความร้อนจากรังสีอินฟราเรดที่แผ่ออกจากพื้นผิวโลก ทำให้เกิดปรากฏการณ์เรือนกระจก ส่งผลให้อุณหภูมิโลกสูงขึ้น และเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญประกอบด้วย ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ก๊าซมีเทน ก๊าซไนตรัสออกไซด์ ก๊าซไฮโดรฟลูออโรคาร์บอน ก๊าซเปอร์ฟลูออโรคาร์บอน ก๊าซซัลเฟอร์เฮกซะฟลูออไรด์ ก๊าซไนโตรเจนไตรฟลูออไรด์ และก๊าซชนิดอื่น

“คาร์บอนเครดิต” คือ สิทธิที่เกิดจากการลดปริมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือก๊าซเรือนกระจกสู่สิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากการที่บุคคลหรือองค์กรได้ดำเนินโครงการหรือมาตรการที่มีเป้าหมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือก๊าซเรือนกระจกสู่สิ่งแวดล้อม ซึ่งสิทธิดังกล่าวนี้สามารถวัดปริมาณและสามารถนำไปซื้อขายในตลาดซื้อขายคาร์บอนเครดิตได้ หากจะให้เข้าใจง่ายๆ ก็คือ ก๊าซต่างๆ ที่ทำให้ปฏิกิริยาเรือนกระจก (จำนวนคาร์บอน) ที่แต่ละองค์กรสามารถลดได้ต่อปี และหากปล่อยคาร์บอนน้อยกว่าเกณฑ์จะถูกตีราคาเป็นเงิน ก่อนจะถูกขายเป็นเครดิตให้กับองค์กรอื่นได้

“คาร์บอนฟุตพริ้นท์” คือ ปริมาณรวมของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ และก๊าซเรือนกระจกอื่นๆ เช่น ก๊าซมีเทน ก๊าซหัวเราะ เป็นต้น ที่ปล่อยออกมาจากผลิตภัณฑ์หรือบริการ (ตามข้อกำหนด ISO 14040) ตลอดวัฏจักรชีวิต ซึ่งแหล่งกำเนิดของก๊าซดังกล่าวมาจากกิจกรรมต่างๆ เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้เชื้อเพลิงฟอสซิล กระบวนการในภาคอุตสาหกรรมหรือกิจกรรม เป็นต้น คาร์บอนฟุตพริ้นท์เป็นการวัดผลกระทบของผลิตภัณฑ์และบริการจากกิจกรรมของคนที่ต่อสิ่งแวดล้อมในเชิงปริมาณ โดยใช้ตัวบ่งชี้คือโอกาสในการเกิดภาวะโลกร้อน (Global Warming Potential; GWP) ซึ่งเป็นที่รู้กันดีว่าวงการไอทีของเราก็มีส่วนก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนเช่นเดียวกัน ดังนั้น เราจึงควรศึกษาเรื่องของคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และร่วมมือกันลดมลพิษให้มากที่สุดเท่าที่เราจะทำได้

“การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน” คือ การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน คือ การจัดการเพื่อรักษาและส่งเสริมสภาพความสมบูรณ์ของป่าไม้ในระยะยาวของระบบนิเวศป่าไม้และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภคในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนควรมุ่งเน้นการออกแบบระบบการจัดการให้มืองค์ประกอบพื้นฐานของการจัดการป่าไม้ที่เหมาะสมต่อสิ่งแวดล้อม เป็นประโยชน์ ต่อสังคมและความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

“การบริหารจัดการห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้” คือ ระบบการบริหารจัดการที่ช่วยให้ลูกค้าทราบว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ สามารถตรวจสอบย้อนกลับจากต้นกำเนิดของผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ไปจนถึงผู้บริโภคได้ทุกขั้นตอน ช่วยให้ผู้บริโภคมั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์มาจากป่าที่ได้รับการจัดการอย่างมีความรับผิดชอบ และมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับสูง

“พื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง” คือ เขตและพื้นที่ทางกายภาพที่มีอยู่ และ/หรือ จำเป็นสำหรับการดำรงอยู่และการบำรุงรักษามูลค่าการอนุรักษ์สูงที่ระบุไว้

“ความคิดสร้างสรรค์” คือ กระบวนการคิดของสมองซึ่งสามารถคิดได้หลากหลายและแปลกใหม่สามารถนำไปประยุกต์ทฤษฎีหรือปฏิบัติได้อย่างรอบคอบและถูกต้อง จนนำไปสู่การคิดค้นและนวัตกรรม

“นวัตกรรม” คือ สิ่งใหม่ที่เกิดจากการจัดการความรู้และความคิดสร้างสรรค์ มาปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน ผลิตภัณฑ์ หรือองค์ความรู้เดิม ให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่และอำนาจบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(1) การบริหารคาร์บอนเครดิต การสำรวจ การจัดทำรูปเล่ม ยื่นขอขึ้นทะเบียนและรับรองปริมาณคาร์บอนเครดิต การบริหารสัญญา การประกาศหาผู้ซื้อ การจำหน่ายซื้อ-ขาย การให้คำปรึกษา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลคาร์บอนเครดิต และการให้บริการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน อย่างครบวงจร

(2) งานด้านพลังงานทดแทน คาร์บอนฟุตพริ้นท์ การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)

(3) การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน (Sustainable Forest Management : SFM) การจัดทำระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของสินค้าไม้ (Chain of Custody : CoC) และการตรวจประเมินพื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง (High Conservation Value Areas : HCVA) รวมไปถึงการให้คำปรึกษาและบริการกับทั้งภาครัฐและเอกชน

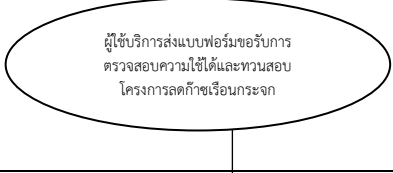
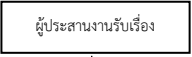
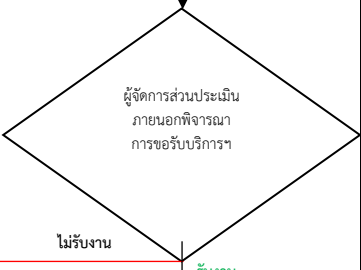
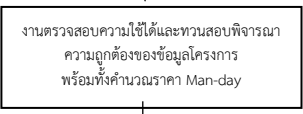
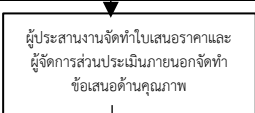

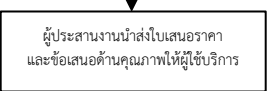
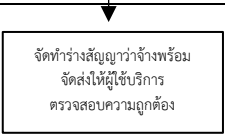
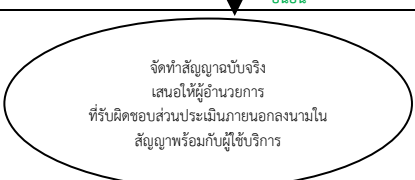
(4) งานด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. การส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์ทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนาและแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ

(5) การขับเคลื่อนการดำเนินการด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. สู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน ส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์สู่นวัตกรรม สร้างวัฒนธรรมและยกระดับความรู้ความสามารถสู่นวัตกรรม

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

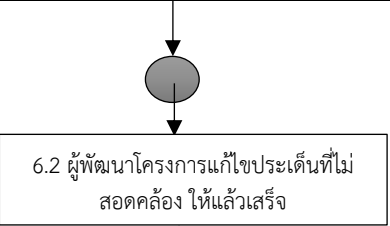
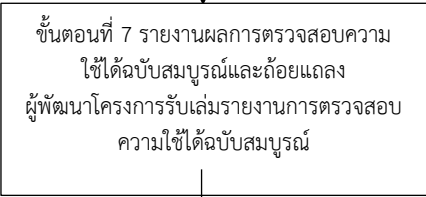
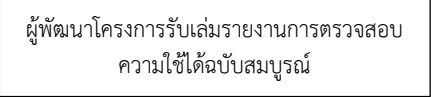
5.1 งานประสานงานและบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1					FM-AD-001
2		1 วัน		งานประสานงานและบริการ	
3		2 วัน		ผู้จัดการส่วนประเมินภายนอก	FM-AD-001
4		3 วัน		งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ	
5		3 วัน		- ผู้จัดการส่วนประเมินภายนอก - งานประสานงานและบริการ	FM-AD-002, FM-AD-003
6		2 วัน		ผู้อำนวยการที่รับผิดชอบส่วนประเมินภายนอก	FM-AD-002, FM-AD-003
7		1 วัน		งานประสานงานและบริการ	FM-AD-002, FM-AD-003
8		7 วัน		งานประสานงานและบริการ	สัญญาจ้างเหมาผู้ประเมินภายนอก (VVB) การตรวจสอบความใช้ได้หรือทวนสอบ
9		7 วัน		งานประสานงานและบริการ	สัญญาจ้างเหมาผู้ประเมินภายนอก (VVB) การตรวจสอบความใช้ได้หรือทวนสอบ

5.2 งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ

5.2.1 การตรวจสอบความใช้ได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 การทำสัญญา ลงนามในสัญญาระหว่างส่วนประเมินภายนอก และผู้ให้บริการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	7 วัน		งาน ประสานงาน และบริการ	สัญญาจ้างเหมา ผู้ประเมินภายนอก (VVB) การตรวจสอบความใช้ได้ หรือทวนสอบ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 การทบทวนเอกสาร การเตรียมการรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องตาม หลักเกณฑ์ของ T-VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การ ตรวจสอบ มีการอ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการขอขึ้นทะเบียนโครงการ</p>	3 วัน		งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนเชิงกลยุทธ์ การ ประเมินความเสี่ยง และการวางแผนการ ตรวจสอบความใช้ได้ การรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของ T-VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบ มีการ อ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ต่อการขอขึ้นทะเบียนโครงการ</p>	30 วัน (ขึ้นอยู่กับ พื้นที่)		งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	FM-VV-001 FM-VV-002 FM-VV-003
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความใช้ได้ การตรวจพบหลักฐานตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดต่างๆ ของโครงการ T-VER หรือระเบียบวิธีลดก๊าซเรือนกระจกฯ ที่ผู้พัฒนา โครงการเลือกใช้</p>	30 วัน	QP-VV-002	งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	FM-VV-002 FM-VV-003 FM-VV-004
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 การร่างรายงานผลการตรวจสอบ ความใช้ได้ รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบความใช้ได้</p>	7 วัน		งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	FM-VV-005 T-VER-PS-F-009-VDR
6	<p>ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบด้านเทคนิค</p>			งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	T-VER-PS-F-009-VDR
6.1	<p>6.1 เอกสารไม่สอดคล้อง (Finding Report) ฉบับสมบูรณ์ งานประสานงานและบริการส่งให้ผู้ว่าจ้าง</p>	7 วัน		งาน ตรวจสอบ ความใช้ได้ และทวนสอบ	T-VER-PS-F-009-VDR

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.2	 <p>6.2 ผู้พัฒนาโครงการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง ให้แล้วเสร็จ</p>	30 วันและต่ออายุได้ 15 วัน			T-VER-PS-F-009-VDR
7	 <p>ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์และถ่ายเอกสาร ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์</p>	15 วันทำการ		งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-006 T-VER-PS-F-009-VDR
8	 <p>ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์</p>				T-VER-PS-F-009-VDR

5.2.2 การทวนสอบ

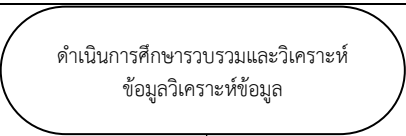
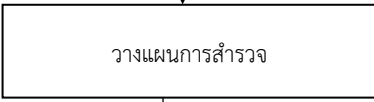
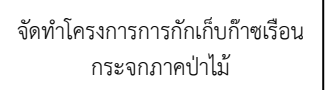
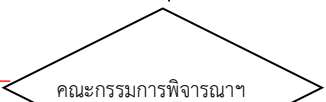

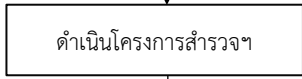
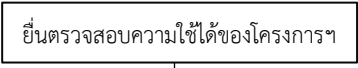
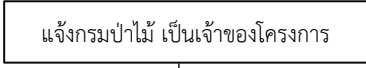
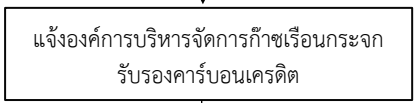

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 การทำสัญญา ลงนามในสัญญาระหว่างส่วนประเมินภายนอก และผู้ให้บริการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	7 วัน		งานประสานงานและ บริการ	สัญญาจ้างเหมา ผู้ประเมินภายนอก (VVB) การตรวจสอบความ ใช้ได้ หรือทวนสอบ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 การทบทวนเอกสาร การเตรียมการรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องตาม หลักเกณฑ์ของ T-VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ การตรวจสอบ มีการอ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการขอขึ้นทะเบียน โครงการ</p>	3 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนเชิงกลยุทธ์ การประเมิน ความเสี่ยง และการวางแผนการตรวจการทวนสอบ การรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของ T- VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบ มีการ อ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อ การขอขึ้นทะเบียนโครงการ</p>	30 วัน (ขึ้นอยู่กับพื้นที่)		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-001 FM-VV-002 FM-VV-003
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 การทวนสอบ การตรวจพบหลักฐานตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนด ต่างๆ ของโครงการ T-VER หรือระเบียบวิธีลดก๊าซเรือนกระจกฯ ที่ผู้พัฒนา โครงการเลือกใช้</p>	30 วัน	QP-VV-002	งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-002 FM-VV-003 FM-VV-004
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 การร่างรายงานผลการทวนสอบ รวบรวมข้อมูลจากการทวนสอบ</p>	7 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-005 T-VER-PS-F-001-VFR
6	<p>ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบด้านเทคนิค</p>			งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	T-VER-PS-F-001-VFR
6.1	<p>6.1 เอกสารไม่สอดคล้อง (Finding Report) ฉบับสมบูรณ์ งานประสานงานและบริการส่งให้ผู้ว่าจ้าง</p>	7 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	T-VER-PS-F-001-VFR

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.2	<p>6.2 ผู้พัฒนาโครงการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง ให้แล้วเสร็จ</p>	30 วันและต่ออายุได้ 15 วัน			T-VER-PS-F-001-VFR
7	<p>ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทวนสอบฉบับสมบูรณ์และถ่ายเอกสารผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการทวนสอบฉบับสมบูรณ์</p>	15 วันทำการ		งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-006 T-VER-PS-F-001-VFR
8	<p>ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการทวนสอบฉบับสมบูรณ์</p>				T-VER-PS-F-001-VFR

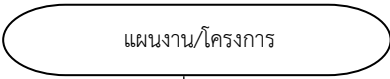
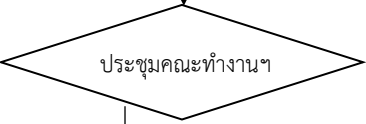
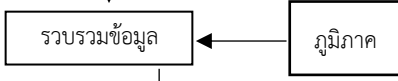
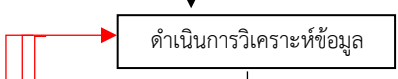

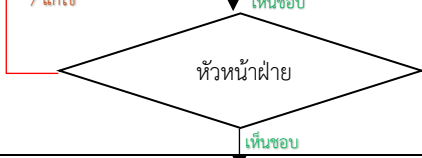


5.3 งานสำรวจและบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 เดือน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและ บริการ	
2		5 วัน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและ บริการ	
3		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและ บริการ	
4		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขอนัดประชุมฯ	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง อ.อ.ป.	
5		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและ บริการ	
6		6 เดือน	บันทึก ส.คน. เข้าพื้นที่สำรวจ ข้อมูล	งานสำรวจและ บริการ	
7		3 เดือน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต	
8		1 เดือน	บันทึก ส.คน. แจกความ ประสงค์	งานสำรวจและ บริการ	
9		1 เดือน	บันทึก ส.คน. ขอขึ้นทะเบียน คาร์บอนเครดิต		
10		5 วัน			

5.4 งานบริหารคาร์บอนเครดิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 เดือน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและบริการ	
2		5 วัน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและบริการ	
3		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและบริการ	
4		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขอนัดประชุมฯ	คณะกรรมการตามคำสั่ง อ.อ.ป.	
5		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและบริการ	
6		6 เดือน	บันทึก ส.คน. เข้าพื้นที่สำรวจข้อมูล	งานสำรวจและบริการ	
7		3 เดือน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานบริหารคาร์บอนเครดิต	
8		1 เดือน	บันทึก ส.คน. แจกความประสงค์	งานสำรวจและบริการ	
9		1 เดือน	บันทึก ส.คน. ขอขึ้นทะเบียนคาร์บอนเครดิต		
10		5 วัน			

5.5 งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		15 วัน	แผนงาน/โครงการ	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	
2		3 วัน	รับรองรายงานการประชุม	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	
3		7 วัน/ 30 วัน	- แผนงาน/โครงการ - บันทึกขอส่งข้อมูล	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	แบบฟอร์มการรายงานการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินธุรกิจของ อ.อ.ป.
4		5 วัน	- แผนงาน/โครงการ - สรุปผลรายงานฯ	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	1. รายงานการปล่อยและดูดกลับก๊าซเรือนกระจกขององค์กร 2. แบบฟอร์ม Verification Sheet ที่ อบก. กำหนด
5		2 วัน	บันทึกการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	
6		2 วัน	บันทึกการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	
7		1 วัน	บันทึกการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	
8			บันทึกการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค	งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ส.คน.	

5.6 งานนิเวศเชิงเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		60 วัน	1. คู่มือการประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของรัฐวิสาหกิจไทย 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ 3. บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานระหว่าง ส.คน. กับ อ.อ.ป.	ส.คน. / คณะทำงานฯ	
2		180 วัน	คู่มือการประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของรัฐวิสาหกิจไทย	ส.คน.	
3		180 วัน		ส.คน.	
4		180 วัน		ส.คน.	
5		180 วัน		ส.คน.	
6		365 วัน	คู่มือข้อกำหนดในการคำนวณและรายงานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร	ส.คน. / คณะทำงานฯ	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน Eco-efficiency
7		180 วัน	1. คู่มือการประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจของรัฐวิสาหกิจไทย 2. คู่มือข้อกำหนดในการคำนวณและรายงานคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร	ส.คน.	
8		180 วัน		ส.คน.	
9		60 วัน		ส.คน.	

5.7 งานวางระบบการจัดการป่าไม้

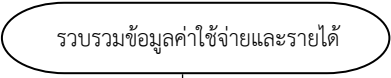

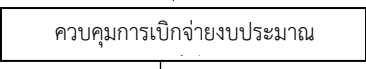
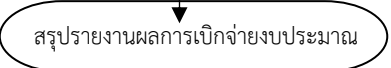
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้	งานจัดการป่าไม้ฯ	ใบสมัครการดำเนินงานด้านจัดการป่าไม้อย่างยิ่งยืน
2		จัดทำข้อมูล/รวบรวม 3 วัน	-	งานจัดการป่าไม้ฯ	
3		6 เดือน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้, คู่มือความปลอดภัย	งานจัดการป่าไม้ฯ	
4		5 วัน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้,	งานจัดการป่าไม้ฯ	
5		5 วัน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้,	งานจัดการป่าไม้ฯ	
6		2 วัน		งานจัดการป่าไม้ฯ	

5.8 งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ (CoC)

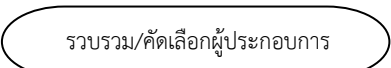

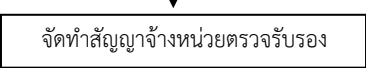
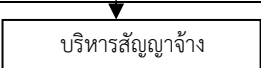
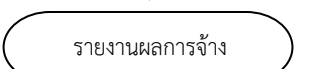
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	มาตรฐานการบริหารจัดการห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้	งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	ใบสมัครการบริหารจัดการห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้
2		จัดทำข้อมูล/รวบรวม 3 วัน	-	งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	
3		6 เดือน	มาตรฐานการบริหารจัดการห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้, คู่มือความปลอดภัย	งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	
4		5 วัน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้,	งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	
5		5 วัน	มาตรฐานการจัดการป่าไม้,	งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	
6		2 วัน		งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้	

5.9 งานบริการการจัดการป่าไม้และอุตสาหกรรม

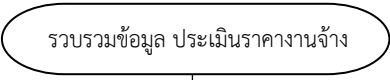
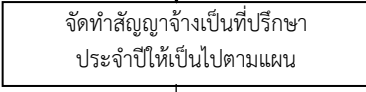
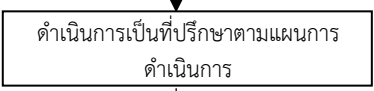
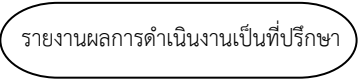
5.9.1 การจัดทำงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ	งานทุกงาน	แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณประจำปี
2		2 วัน	บันทึกข้อความพร้อมส่งข้อมูลงบประมาณ	งานบริการฯ	
3		1 วัน	บันทึกสั่งการจาก ส.นพ.	งานบริการฯ	แบบฟอร์มรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
4		1 วัน		งานบริการฯ	

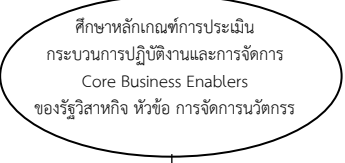
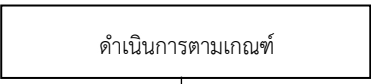
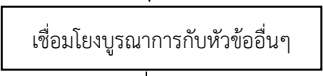
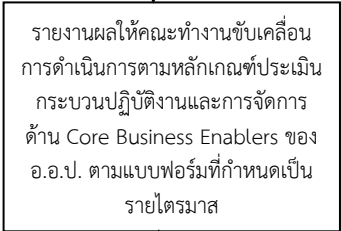
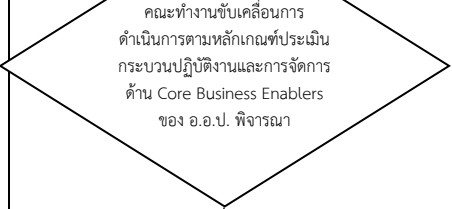
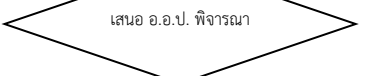
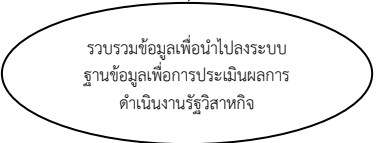
5.9.2 การบริหารสัญญาจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน		งานบริการฯ	
2		1 วัน	หลักเกณฑ์การจ้างหน่วยตรวจรับรองระบบการจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืนและระบบควบคุมการเคลื่อนย้ายของสินค้าไม้ตามมาตรฐานสากล	งานบริการฯ	
3		2 วัน	สัญญาจ้างตรวจประเมินฯ	งานบริการฯ	
4		9 เดือน		งานบริการฯ	
5		1 วัน	บันทึกพร้อมผลการตรวจประเมินจากหน่วยตรวจรับรอง	งานบริการฯ	

5.9.3 เป็นที่ปรึกษาและบริการด้านการจัดการป่าไม้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		3 วัน	ใบเสนอราคา ข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง	งานบริการฯ งานวางระบบ งานจัดการป่าไม้	ใบเสนอราคา
2		1 วัน	สัญญาจ้างเป็นที่ปรึกษา/ ตรวจประเมิน	ส.กม. งานบริการฯ	
3		3 เดือน	มาตรฐานการจัดการ คู่มือการตรวจประเมินต่างๆ เช่น HCV FSC Standard , CoC standard	งานบริการฯ งานวางระบบ งานจัดการป่าไม้	
4		3 วัน	บันทึกข้อความ ,เล่มรายงาน ผลการตรวจประเมิน	งานบริการฯ	

5.10 งานนวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	 <p>ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม</p>	365 วัน	- คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
2	 <p>ดำเนินการตามเกณฑ์</p>	365 วัน	- คู่มือหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
3	 <p>เชื่อมโยงบูรณาการกับหัวข้ออื่นๆ</p>	365 วัน	- บันทึกการเชื่อมโยงบูรณาการร่วมกับหัวข้ออื่นๆ	ส.คน./ ส.บก./ ส.นผ./ ส.วส./ ส.ธต./ ส.ตส.	
4	 <p>รายงานผลให้คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นรายไตรมาส</p>	ทุกไตรมาส (7 วัน)	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน.	- แบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
5	 <p>คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. พิจารณา</p>	ทุกไตรมาส (7 วัน)	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน. / คณะทำงานฯ	- แบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
6	 <p>เสนอ อ.อ.ป. พิจารณา</p>	7 วัน	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน. / คณะทำงานฯ	- แบบฟอร์มการประเมินผลการดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
7	 <p>รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปลงระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ</p>	30 วัน	- เอกสารการดำเนินการด้านนวัตกรรมทั้งหมด	ส.คน.	- แบบฟอร์มที่ ส.คร. กำหนด

5.10.2 การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมและการนำไปสู่

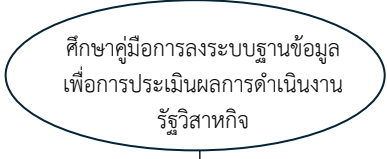
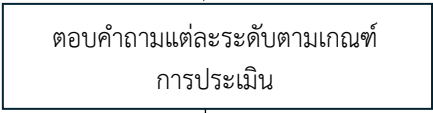
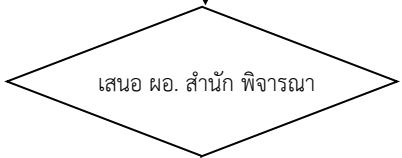
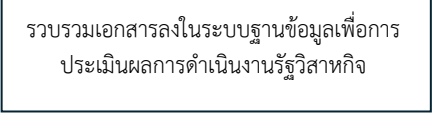

การปฏิบัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	<p>วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์องค์กรที่เกี่ยวข้องและค่าเป้าหมายระยะสั้น/ยาว ด้านนวัตกรรม และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (7s) และสภาพแวดล้อมภายนอก (PESTEL) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการนวัตกรรมขององค์กร</p>	60 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง - สัญญาฉบับชี้/ทิศทางเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยี สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ - กรอบการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม - แผนยุทธศาสตร์รัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. - ผลการพัฒนาการจัดการนวัตกรรมในปีที่ผ่านมาของ อ.อ.ป. - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรม - ปัจจัยขับเคลื่อนด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร - แผนแม่บทของรัฐวิสาหกิจด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	ส.คน.	
2	<p>วิเคราะห์ SWOT ด้านนวัตกรรมขององค์กร</p>	60 วัน		ส.คน.	
4	<p>วิเคราะห์ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ด้านนวัตกรรมขององค์กร (SA SC) และกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ SO</p>	60 วัน		ส.คน.	
5	<p>ประชุมคณะกรรมการด้านการจัดการนวัตกรรมและบูรณาการร่วมกับแผนแม่บทต่างๆ วิเคราะห์และกำหนดแผนงานโครงการ</p>	60 วัน		ส.คน./ คณะกรรมการ	
6	<p>จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม</p>	90 วัน		ส.คน.	
7	<p>คณะกรรมการด้านการจัดการนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรม</p>	90 วัน		ส.คน./ คณะกรรมการ	
8	<p>คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และบริหารนวัตกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ และคณะกรรมการของ อ.อ.ป. รับทราบ</p>	60 วัน		ส.คน./ คณะกรรมการ /คณะกรรมการ อ.อ.ป.	
9	<p>ถ่ายทอดสื่อสารแผนฯ ไปยังผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร/ออนไลน์ อย่างน้อย 1 ครั้ง</p>	180 วัน	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรม	ส.คน./ คณะกรรมการ/ ผู้ปฏิบัติงาน	


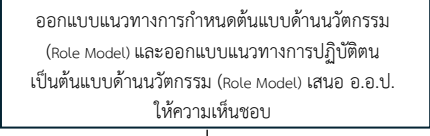
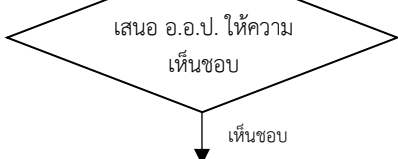
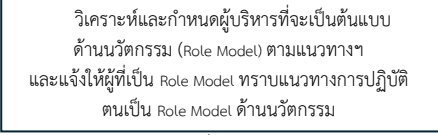
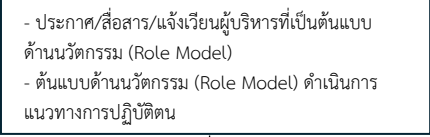
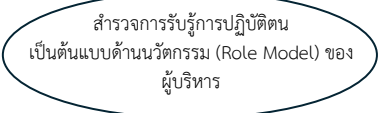
5.10.3 การดำเนินงานตามแผนยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	<p>พิจารณาช่องว่าง (GAP Analysis) ด้านการจัดการนวัตกรรม</p>	7 วัน	- ผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ทั้ง 8 ด้าน ประจำปีบัญชี 256...	ส.คน.	
2	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับช่องว่าง (GAP Analysis)</p>	7 วัน	- ร่างแผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
3	<p>เสนอ อ.อ.ป. พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	7 วัน	- แผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม ฉบับสมบูรณ์	ส.คน.	
4	<p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ</p>	365 วัน	- แผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม ฉบับสมบูรณ์	ส.คน.	
5	<p>รายงานให้ ส.นผ. และ อ.อ.ป. ทราบ</p>	7 วัน	- สรุปรายงานผล	ส.คน./ ส.นผ.	- แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยกระดับคะแนน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป.


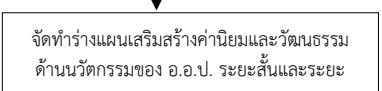
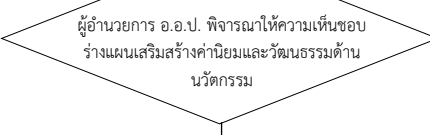
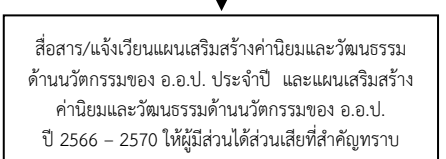
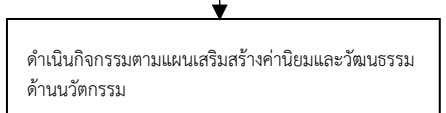
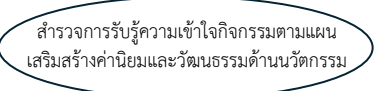
5.10.4 การลงระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผล Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		3 - 4 วัน	- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจสำหรับรัฐวิสาหกิจ	ส.คน.	
2		30 วัน	- หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	- แบบฟอร์ม Minimum Requirement
3		7 วัน	- ร่างคำตอบตามแบบฟอร์ม Minimum Requirement	ส.คน.	
4		30 วัน	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์แต่ละข้อ	ส.คน.	
5		1 วัน	- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจสำหรับรัฐวิสาหกิจ	ส.คน./ ส.นผ.	


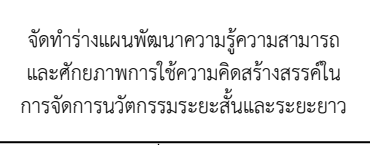
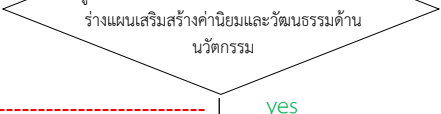
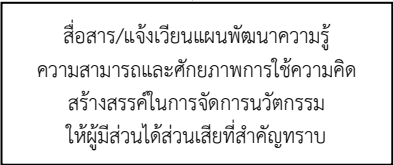
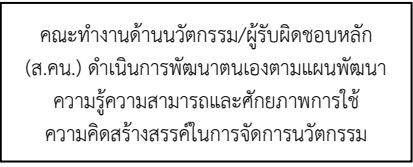
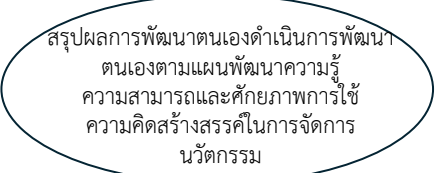
5.10.5 แนวทางการปฏิบัติตนเป็นต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role model) ของผู้บริหารระดับสูง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		3 - 4 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. - ค่านิยมและวัฒนธรรมของ อ.อ.ป. และ พฤติกรรมที่พึงประสงค์/ไม่พึงประสงค์ - ค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์/ไม่พึงประสงค์ - ผลการประเมินค่านิยมและวัฒนธรรม ประจำปี เทียบกับปีที่ผ่านมา - ผลการประเมินค่านิยมและวัฒนธรรม ประจำปี เทียบกับที่องค์กรคาดหวัง 	ส.คน.	
2		90 วัน	ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของข้อมูลที่น่าสนใจในเป็นแนวทางการกำหนดต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role Model)	ส.คน.	
3		7 วัน	- แนวทางการกำหนดต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role Model)	ส.คน.	
4		90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการกำหนดต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role Model) - ออกแบบแนวทางการปฏิบัติตนเป็นต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role Model) 	ส.คน.	
5		10 เดือน	ผู้บริหารที่จะเป็นต้นแบบด้านนวัตกรรม (Role Model)	ส.คน.	
6		60 วัน		ส.คน.	

5.10.6 การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม

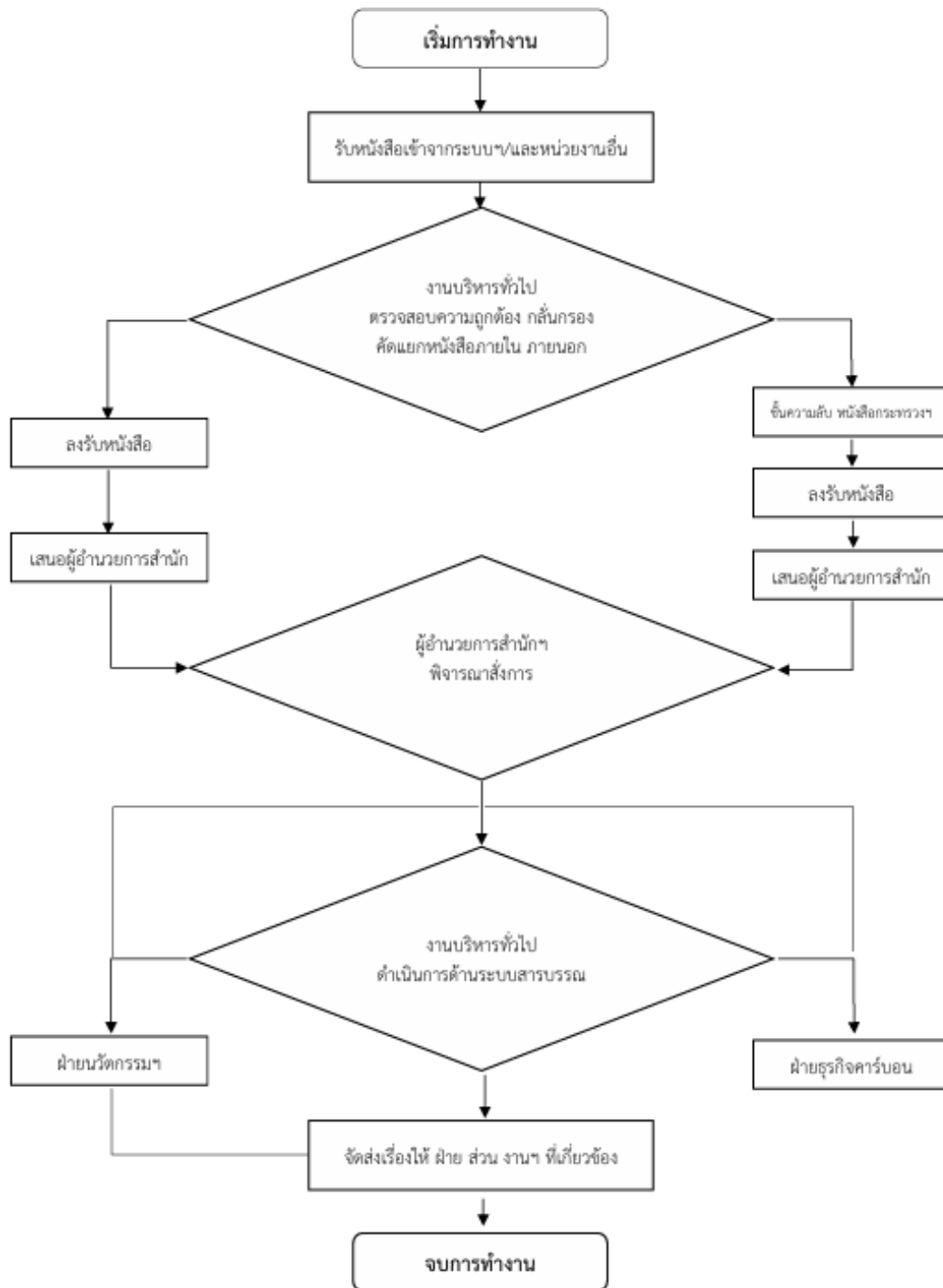
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. - พฤติกรรมที่พึงประสงค์/ไม่พึงประสงค์ของค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. - ผลการประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. 	ส.คน.	
2		120 วัน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ระยะสั้นและระยะยาว	ส.คน.	
3	 <p>no</p> <p>yes</p>	120 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ประจำปี - ร่างแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี 	ส.คน.	
4		90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ประจำปี - แผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี 	ส.คน.	
5		7 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ประจำปี - แผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. ระยะ 5 ปี 	ส.คน.	
6		60 วัน	ผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านนวัตกรรม	ส.คน.	

5.10.7 การยกระดับความรู้ความสามารถ และศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		90 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินสมรรถนะด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป.ประจำปี - ผลการสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาทักษะบุคลากร (Training Needs) ด้านการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรม - ผลการทบทวนทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักด้านการจัดการนวัตกรรม 	ส.คน.	
2		120 วัน	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรมระยะสั้นและระยะยาว	ส.คน.	
3	 <p>no</p> <p>yes</p>	120 วัน	- ร่างแผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรม ระยะ 5 ปี และประจำปี	ส.คน.	
4		120 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรมประจำปี - แผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรมระยะ 5 ปี 	ส.คน.	
5		6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรมประจำปี - แผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรมระยะ 5 ปี 	ส.คน.	
6		60 วัน	ผลการพัฒนาด้านนวัตกรรมดำเนินการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	

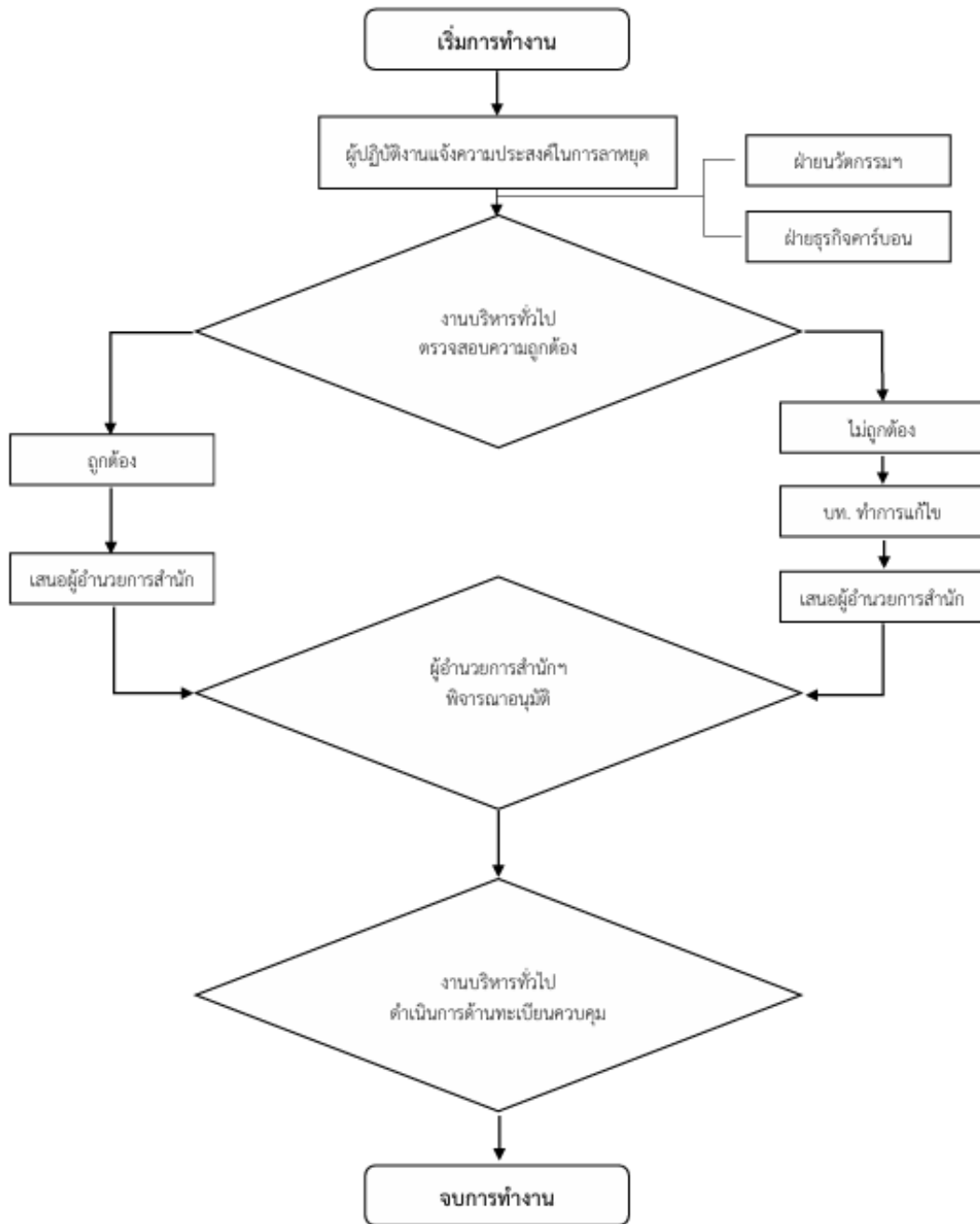
5.11 งานบริหารทั่วไป

5.11.1 การดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือของงานบริหารทั่วไป



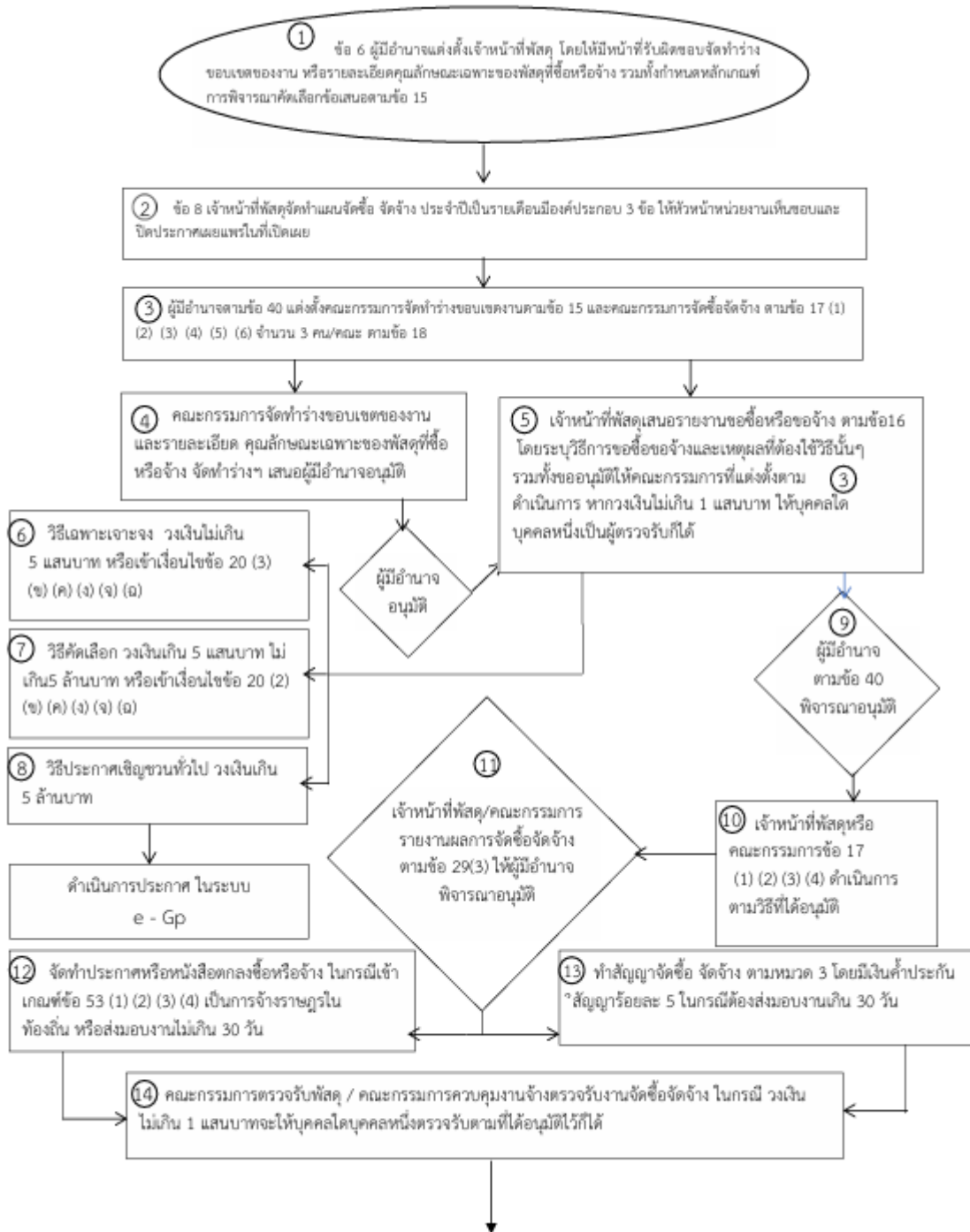
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ดำเนินการ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือจากหน่วยงานภายนอกต่างๆ	1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องกลั่นกรอง 2. คัดแยกหนังสือตามประเภทของหนังสือ / ความเร่งด่วน / ชั้นความลับ	ภายใน 1 วันทำการ	หนังสือต่างๆ ทุกประเภทที่รับเข้า ในหน่วยงาน	งานบริหาร ทั่วไป	-
2	เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการ	1. ทำการประทับรับไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น เอกสาร 2. นำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ 3. คัดแยกเอกสาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งให้ดำเนินการตามสั่งการ	1 วันทำการ	หนังสือต่างๆ ทุกประเภทที่รับเข้า ในหน่วยงาน	1. หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมและจัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืน 2. หัวหน้าฝ่ายธุรกิจคาร์บอน	-
3	ส่งเอกสารให้ ฝ่าย / ส่วน / งานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการสำนัก และสั่งการจากหัวหน้าฝ่าย พร้อมส่งบันทึกให้ ส่วน / งานตามสั่งการ พร้อมดำเนินการปิดเรื่องจากระบบสารบรรณ	1 วันทำการ	แบบบันทึกการรับหนังสือจากระบบ	ฝ่าย / ส่วน / งาน	แบบรับหนังสือจากระบบสารบรรณ
4	จัดเก็บเอกสารการรับหนังสือ	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเซ็นรับหนังสือหรือบันทึกต่างๆไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบและติดตามบันทึกต่างๆอย่างเป็นระบบ	1 วันทำการ	แฟ้มทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ	งานบริหาร ทั่วไป	-

5.11.2 การดำเนินงานบริหารงานบุคคล (การลา-การหยุดประเภทต่างๆ)

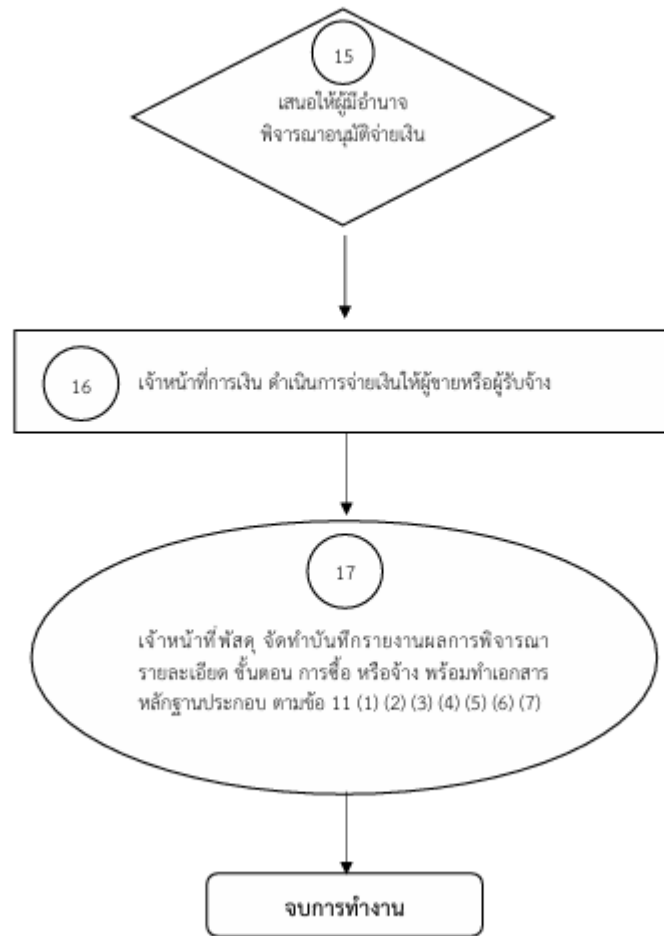


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (เวลา)	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์พร้อมวัตถุประสงค์ และกำหนดการลาหยุด	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุกำหนดการและวัตถุประสงค์ในการลา สำหรับใบลาทุกประเภท	1-3 วันทำการ	แบบใบลาตามที่ อ.อ.ป. กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน	แบบใบลา อ.อ.ป.
2	ตรวจสอบความถูกต้องของการลา	1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของใบลาทุกประเภท 2. ระบุจำนวนของวันลาทุกประเภทและวัตถุประสงค์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	1 วันทำการ	ทะเบียนควบคุมวันลาประจำปี	งานบริหารทั่วไป	แบบฟอร์มที่หน่วยงานใช้ควบคุม
3	เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการลา และการเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ให้ครบถ้วน	1 วันทำการ	แบบใบลาตามที่ อ.อ.ป. กำหนด	งานบริหารทั่วไป	แบบรับหนังสือจากระบบสารบรรณ
4	จัดเก็บเอกสารการรับหนังสือ	รวบรวมและจัดเก็บเอกสารการเซ็นรับหนังสือหรือบันทึกต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและติดตามบันทึกต่างๆ อย่างเป็นระบบ	1 วันทำการ	แฟ้มทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ	งานบริหารทั่วไป	-

5.11.3 การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วย การจัดหาเพื่อการพาณิชย์ พ.ศ. 2561



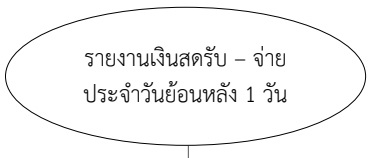
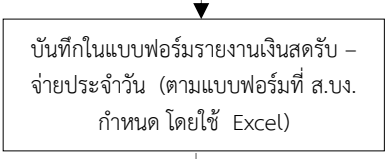
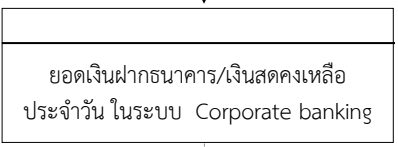
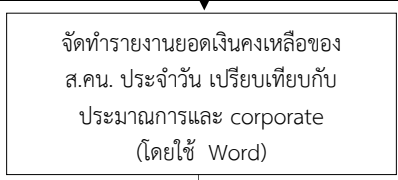
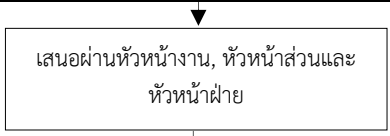

(หน้าต่อไป)




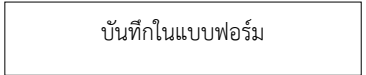
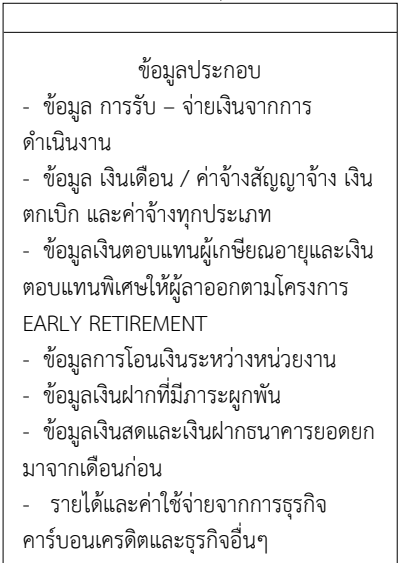

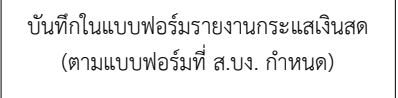
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้
1	ฝ่าย/ส่วน/งาน รายงานความ ต้องการในการขอซื้อหรือขอ จ้าง	ฝ่าย/ส่วน/งาน รายงานความ ต้องการในการขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุวิธีการขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ	-		ฝ่าย/ส่วน/งาน	-
2	งานบริหารทั่วไป ดำเนินการ ตามกระบวนการ	งานบริหารทั่วไป 1.ตรวจสอบรายละเอียดการขอ อนุมัติ 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ พร้อมตรวจสอบ หลักเกณฑ์ในการขอซื้อขอจ้างให้ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการ พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.พิจารณาเสนอขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนัก	1-2 วันทำ การ	1. เอกสารแจ้ง รายละเอียดการ ขอซื้อขอจ้าง หรือ ใบเสนอราคา ประกอบ 2. พรบ. การพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	งานบริหารทั่วไป	แบบขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการขั้นตอนการขอซื้อ ขอจ้างตามขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาผู้ประกอบการที่ ให้บริการด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนของการขอ ซื้อขอจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ	3-7 วันทำ การ	ตามรูปแบบใบ เสนอราคา	งานบริหาร ทั่วไป/ ผู้เกี่ยวข้อง	-
4	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ตามรูปแบบที่ได้มีการขออนุมัติไว้ ให้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่มี การขออนุมัติ	1-3 วันทำ การ	เอกสารจาก ผู้ประกอบการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-
5	เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ การเงิน	1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ให้ครบถ้วนและถูกต้อง 2. ขออนุมัติผู้มีอำนาจในการ จ่ายเงิน	1-3 วันทำ การ	1. แบบขออนุมัติ ที่ อ.อ.ป. กำหนด 2. ใบเสร็จรับเงิน จาก ผู้ประกอบการ 3. แบบรายงาน การตรวจรับพัสดุ จาก คณะกรรมการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	1. แบบขอ อนุมัติ 2. ใบสำคัญ การจ่ายเงิน

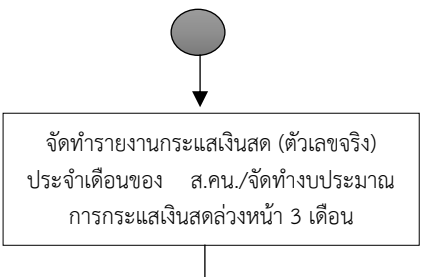
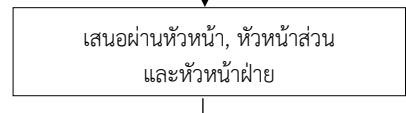
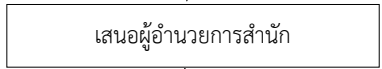
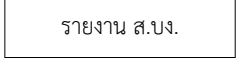
5.12 งานบัญชีและการเงิน

5.12.1 กระบวนการรายงานเงินสดรับ - จ่าย ประจำวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		2 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
2		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	สมุดรายรับรายจ่ายประจำวัน / ใบ Statement online
3		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	ใบ Statement online
4		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
5		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
6		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-

5.12.2 กระบวนการบริหารจัดการเงิน

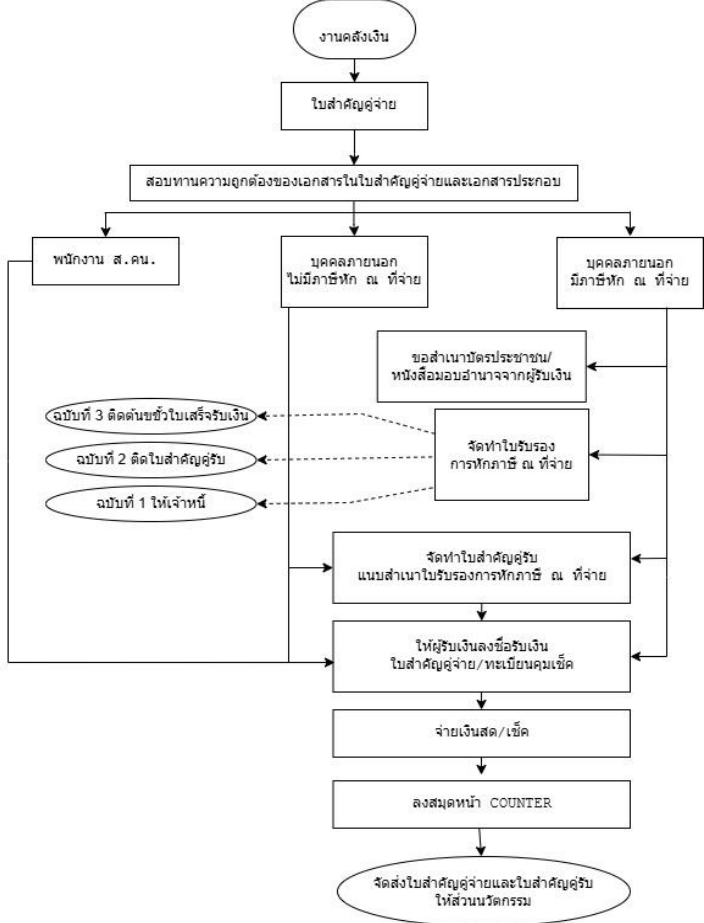
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		-	-	งานบัญชีและการเงิน	-
2		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
3	 <p>ข้อมูลประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูล การรับ – จ่ายเงินจากการดำเนินงาน - ข้อมูล เงินเดือน / ค่าจ้างสัญญาจ้าง เงินตกเบิก และค่าจ้างทุกประเภท - ข้อมูลเงินตอบแทนผู้เกษียณอายุและเงินตอบแทนพิเศษให้ผู้ลาออกตามโครงการ EARLY RETIREMENT - ข้อมูลการโอนเงินระหว่างหน่วยงาน - ข้อมูลเงินฝากที่มีภาระผูกพัน - ข้อมูลเงินสดและเงินฝากธนาคารยอดยกมาจากเดือนก่อน - รายได้และค่าใช้จ่ายจากการธุรกิจ คาร์บอนเครดิตและธุรกิจอื่นๆ 	1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
4		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
5		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6	 <p>จัดทำรายงานกระแสเงินสด (ตัวเลขจริง) ประจำเดือนของ ส.คน./จัดทำงบประมาณการกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
7	 <p>เสนอผ่านหัวหน้า, หัวหน้าส่วน และหัวหน้าฝ่าย</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
8	 <p>เสนอผู้อำนวยการสำนัก</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
9	 <p>รายงาน ส.บง.</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-

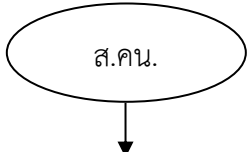
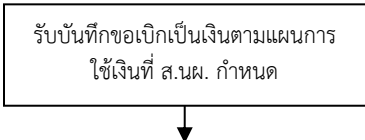
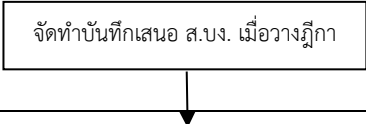

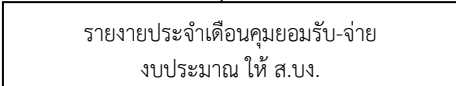
5.12.3 กระบวนการขั้นตอนการรับเงินสด / เงินโอนเข้าบัญชี / เช็ค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-

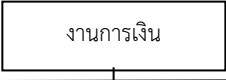
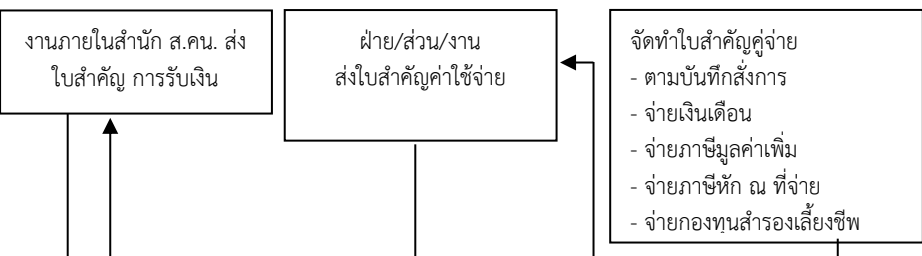
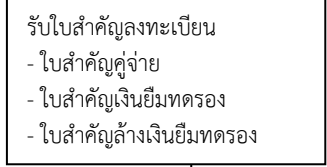
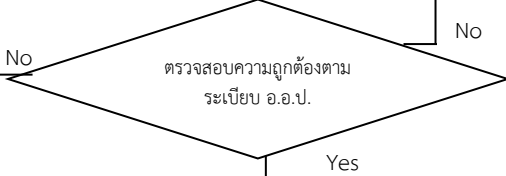
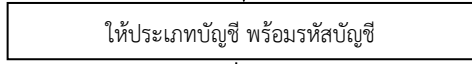
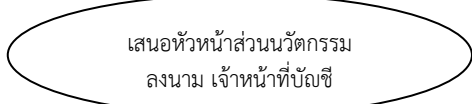
5.12.4 การดำเนินงานการเงินสด /เงินโอน /เช็ค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่องระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568 ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564 ข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564 คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 70/2564 เรื่องระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรสำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 74/2565 เรื่องระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2565 	งานบัญชีและการเงิน	-

5.12.5 การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบรัฐ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	-	งานบัญชีและ การเงิน	-
2		1 วัน	-	งานบัญชีและ การเงิน	-
3		1 วัน	-	งานบัญชีและ การเงิน	-
4		1 วัน	-	งานบัญชีและ การเงิน	-
5		1 วัน	-	งานบัญชีและ การเงิน	-

5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (1)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	 <p>งานการเงิน</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
2	 <p>งานภายในสำนัก ส.คน. ส่งใบสำคัญ การรับเงิน</p> <p>ฝ่าย/ส่วน/งาน ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย</p> <p>จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามบันทึกสั่งการ - จ่ายเงินเดือน - จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม - จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย - จ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 	1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
3	 <p>รับใบสำคัญลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - ใบสำคัญเงินยืมตรง - ใบสำคัญล้างเงินยืมตรง 	1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
4	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ อ.อ.ป.</p> <p>No</p> <p>Yes</p>	1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
5	 <p>ให้ประเภทบัญชี พร้อมรหัสบัญชี</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-
6	 <p>เสนอหัวหน้าส่วนนวัตกรรม ลงนาม เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	1 วัน	-	งานบัญชีและการเงิน	-

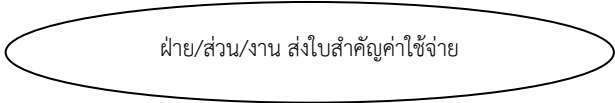
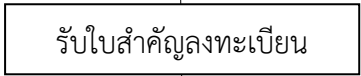
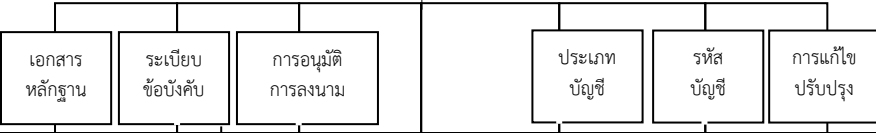
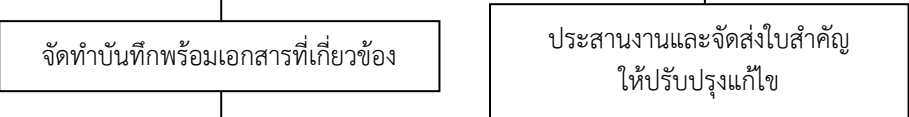
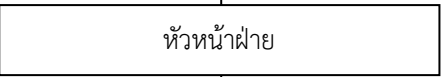

5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน (2)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	งานบัญชี	1 วัน	ตามคำสั่ง อ.บ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.บ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">รับใบสำคัญคู่รับ-จ่าย จากงานภายในสำนัก ส.คน.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">จัดทำใบสำคัญเงินโอนจาก - รับแจ้งโอนเข้า - ทำใบแจ้งโอนออก - การปรับปรุงแก้ไขบัญชี โอ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">จัดทำทะเบียนเงินเดือน - จัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม - จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย - จัดทำกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</div> </div>	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">ตรวจสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;">เสนอหัวหน้าส่วนนวัตกรรม ลงนาม เจ้าหน้าที่บัญชี</div> </div>	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
4	แยกใบสำคัญ	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
5	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">เอกสารทางการเงิน ใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">เอกสารทางการเงิน ใบสำคัญคู่รับ-คู่จ่าย</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการสำนัก</div> </div>	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
6	บันทึกบัญชี → งบการเงิน → รายละเอียดประกอบงบการเงิน	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
7	เสนอผ่านหัวหน้างาน, หัวหน้าส่วน และหัวหน้าฝ่าย	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
8	เสนอผู้อำนวยการสำนัก	1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	

5.12.7 การดำเนินงานการบัญชี (การตรวจสอบใบสำคัญ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชีและการเงิน	-
2		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
3		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
4		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
5		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
6		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
7		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
8		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	

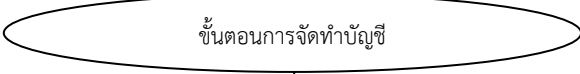
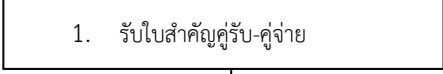
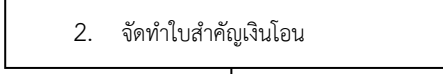
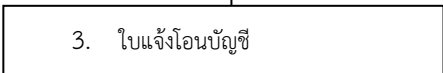
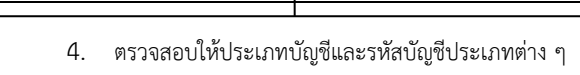

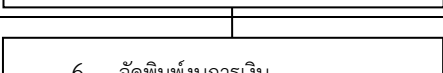
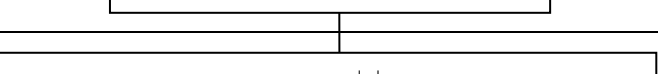
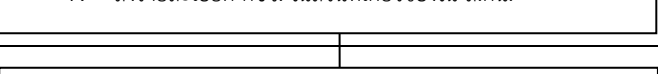
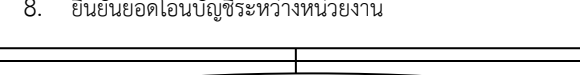
5.12.8 การดำเนินงานการบัญชี (กรณีมีข้อทักท้วง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชี และการเงิน	-
2		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
3		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
4		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
5		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
6		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	

5.12. 9 การดำเนินงานการบัญชี (การโอนล้างเงินยืมตรง)

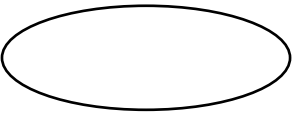
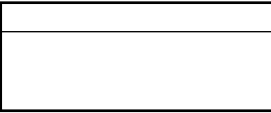

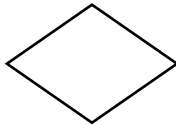
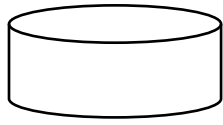


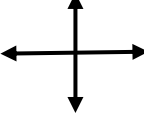

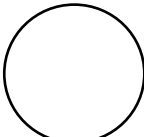
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		1 วัน	ตามคำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 166/2568 เรื่อง ระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน พ.ศ. 2568	งานบัญชี และการเงิน	-
2		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
3		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
4		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
5		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	
6		1 วัน		งานบัญชี และการเงิน	

5.12. 10 การดำเนินงานการบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
		1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	งานบัญชีและการเงิน	-
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน		งานบัญชีและการเงิน	
		1 วัน	งานบัญชีและการเงิน		

6. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร/ รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

