



คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

- งานประสานงานและบริการ
- งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ
- งานสำรวจและบริการ
- งานบริหารคาร์บอนเครดิต
- งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์
- งานนิเวศเชิงเศรษฐกิจ
- งานวางระบบการจัดการป่าไม้
- งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้
- งานบริการการจัดการป่าไม้และอุตสาหกรรม
- งานนวัตกรรม
- งานบริหารทั่วไป
- งานบัญชีและการเงิน

จัดทำโดย สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

มีนาคม 2568



คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการดำเนินงานของสำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

สฤทธฉัตร เอกวิเศษ วัชรจ

ผู้จัดทำ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงาน

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
5.1 งานประสานงานและบริการ	6
5.2 งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ	7
5.2.1 การตรวจสอบความใช้ได้	7
5.2.2 การทวนสอบ	9
5.3 งานสำรวจและบริการ	11
5.4 งานบริหารคาร์บอนเครดิต	12
5.5 งานคาร์บอนฟุตพริ้นท์	13
5.6 งานนิเวศเชิงเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)	14
5.7 งานวางระบบการจัดการป่าไม้	15
5.8 งานวางระบบอุตสาหกรรมไม้ (CoC)	16
5.9 งานบริการการจัดการป่าไม้และอุตสาหกรรม	17
5.9.1 การจัดทำงบประมาณ	17
5.9.2 การบริหารสัญญาจ้าง	17
5.9.3 เป็นที่ปรึกษาและบริการด้านการจัดการป่าไม้	18
5.10 งานนวัตกรรม	19
5.10.1 การดำเนินงานตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (สคร.) Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม	19
5.10.2 การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมและการนำไปสู่การปฏิบัติ	20
5.10.3 การดำเนินงานตามแผนยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม	21
5.10.4 การลงระบบฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผล Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม	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 การดำเนินงานการบริหารคลังเงิน	30
5.12.2 การดำเนินงานการบริหารจัดการเงิน	31
5.12.3 การดำเนินงานการรับเงินสด / เงินโอนเข้าบัญชี / เช็ค	32
5.12.4 การดำเนินงานการเงินสด / เงินโอน / เช็ค	33
5.12.5 การดำเนินงานการเบิกจ่ายงบรัฐ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	34
5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	35
5.12.7 การดำเนินงานการบัญชี (การตรวจสอบใบสำคัญ)	36
5.12.8 การดำเนินงานการบัญชี (กรณีมีข้อทักท้วง)	37
5.12.9 การดำเนินงานการบัญชี (การโอนล้างเงินยืมโดยตรง)	38
5.12.10 การดำเนินงานการบัญชี	39
6. คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	42

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม มีคู่มือการปฏิบัติงานภายในที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนประเมินภายนอก ฝ่ายธุรกิจคาร์บอน และฝ่ายนวัตกรรมและป่าไม้อย่างยั่งยืน ซึ่งคู่มือนี้จะช่วยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงกระบวนการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับพนักงานใหม่ ช่วยพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ 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 คาร์บอนฟุตพริ้นท์เป็นการวัดผลกระทบของผลิตภัณฑ์และบริการจากกิจกรรมของคนที่มีต่อสิ่งแวดล้อมในเชิงปริมาณ โดยใช้ตัวบ่งชี้คือโอกาสในการเกิดภาวะโลกร้อน (Global Warming Potential; GWP) ซึ่งเป็นที่รู้กันดีว่าวงการไอทีของเราก็มีส่วนก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนเช่นเดียวกัน ดังนั้น เราจึงควรศึกษาเรื่องของคาร์บอนฟุตพริ้นท์ และร่วมมือกันลดมลพิษให้มากที่สุดเท่าที่เราจะทำได้

“การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน” คือ การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน คือ การจัดการเพื่อรักษาและส่งเสริมสภาพความสมบูรณ์ของป่าไม้ในระยะยาวของระบบนิเวศป่าไม้และสามารถอำนวยประโยชน์แก่ผู้บริโภคในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมทั้งในปัจจุบันและอนาคต การจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนควรมุ่งเน้นการออกแบบระบบการจัดการให้มียุทธศาสตร์ประกอบพื้นฐานของการจัดการป่าไม้ที่เหมาะสมต่อสิ่งแวดล้อมเป็นประโยชน์ ต่อสังคมและความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

“การบริหารจัดการห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้” คือ ระบบการบริหารจัดการที่ช่วยให้ลูกค้าทราบว่าผลิตภัณฑ์ที่ได้รับ สามารถตรวจสอบย้อนกลับจากต้นกำเนิดของผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ไปจนถึงผู้บริโภคได้ทุกขั้นตอน ช่วยให้ผู้บริโภคมั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์มาจากป่าที่ได้รับการจัดการอย่างมีความรับผิดชอบ และมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับสูง

“พื้นที่ที่มีคุณค่าด้านการอนุรักษ์สูง” คือ เขตและพื้นที่ทางกายภาพที่มีอยู่ และ/หรือ จำเป็นสำหรับการดำรงอยู่และการบำรุงรักษามูลค่าการอนุรักษ์สูงที่ระบุไว้

“ความคิดสร้างสรรค์” คือ กระบวนการคิดของสมองซึ่งสามารถคิดได้หลากหลายและแปลกใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ทฤษฎีหรือปฏิบัติได้อย่างรอบคอบและถูกต้อง 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 : HCVAs) รวมไปถึงการให้คำปรึกษาและบริการกับทั้งภาครัฐและเอกชน

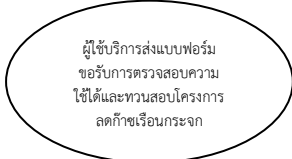
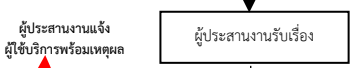
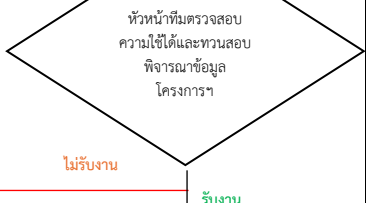
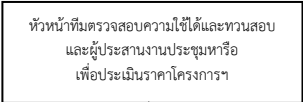
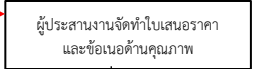
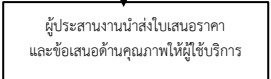
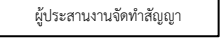
(4) งานด้านนวัตกรรมของ อ.อ.ป. การส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์ทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม การพัฒนาและแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ

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

(6) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

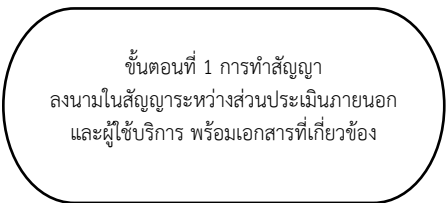
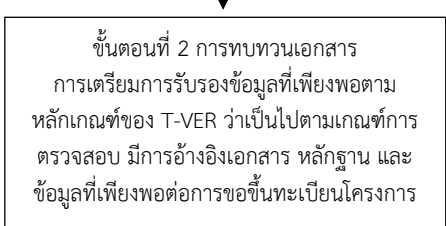
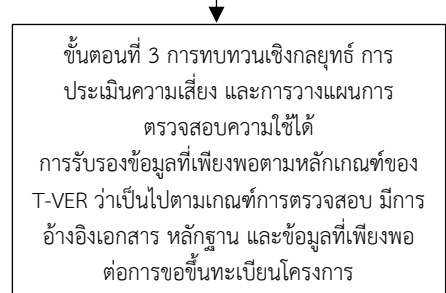
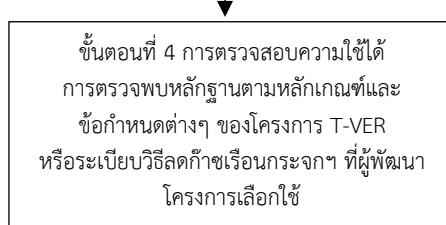
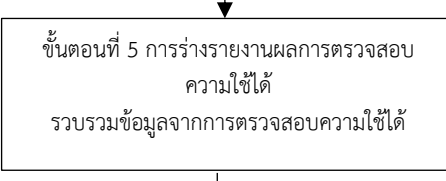
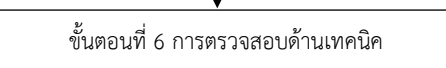
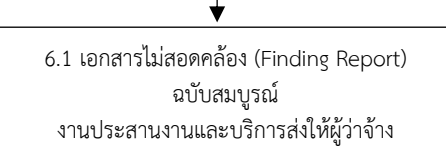
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

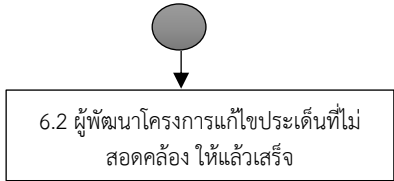
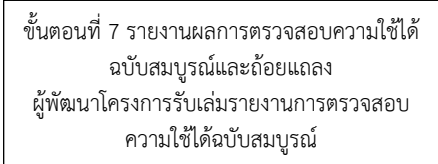
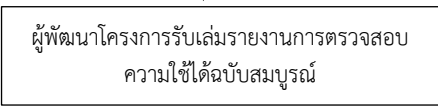
5.1 งานประสานงานและบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1					FM-AD-001
2		2 วัน		งานประสานงานและบริการ	
3		7 วัน		งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ	
4		3 วัน		งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ, งานประสานงานและบริการ	
5		3 วัน		งานประสานงานและบริการ	FM-AD-002, FM-AD-003
6		3 วัน		ผู้อำนวยการที่รับผิดชอบส่วนประเมินภายนอก	FM-AD-002, FM-AD-003
7		3 วัน		งานประสานงานและบริการ	FM-AD-002, FM-AD-003
8		7 วัน		งานประสานงานและบริการ	สัญญาให้บริการการตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐานของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) สาขาป่าไม้
9		7 วัน		งานประสานงานและบริการ	

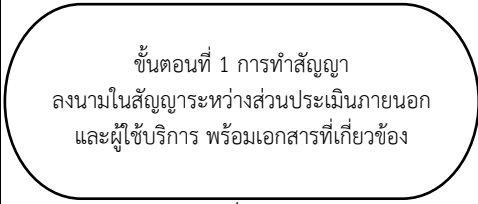
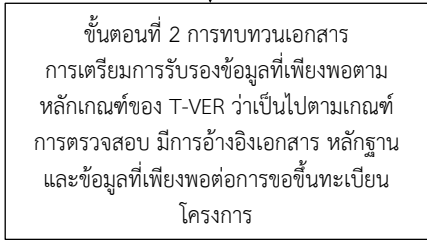
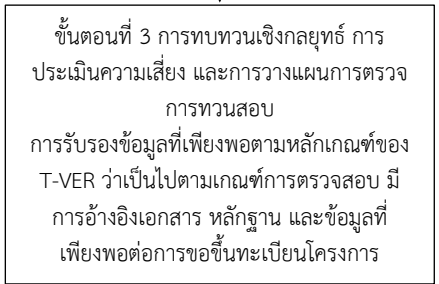
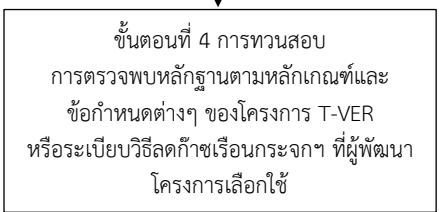
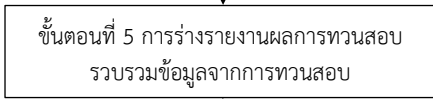
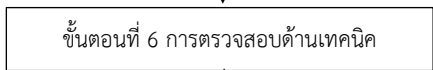
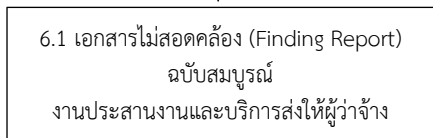
5.2 งานตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบ

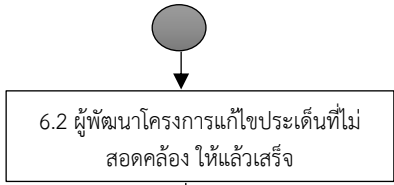
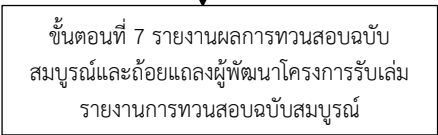
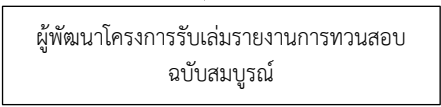
5.2.1 การตรวจสอบความใช้ได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	 ขั้นตอนที่ 1 การทำสัญญา ลงนามในสัญญาระหว่างส่วนประเมิณภายนอก และผู้ให้บริการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		งาน ประสานงาน และบริการ	สัญญาการให้บริการ การตรวจสอบ ความใช้ได้ โครงการลดก๊าซเรือน กระจกภาคสมัครใจตามมาตรฐาน ของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) สาขาป่าไม้
2	 ขั้นตอนที่ 2 การทบทวนเอกสาร การเตรียมการรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ของ T-VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การ ตรวจสอบ มีการอ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการขอขึ้นทะเบียนโครงการ	3 วัน		งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	
3	 ขั้นตอนที่ 3 การทบทวนเชิงกลยุทธ์ การ ประเมินความเสี่ยง และการวางแผนการ ตรวจสอบความใช้ได้ การรับรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของ T-VER ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจสอบ มีการ อ้างอิงเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ต่อการขอขึ้นทะเบียนโครงการ	30 วัน (ขึ้นอยู่กับ พื้นที่)		งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	FM-VV-001 FM-VV-002 FM-VV-003
4	 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบความใช้ได้ การตรวจพบหลักฐานตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดต่างๆ ของโครงการ T-VER หรือระเบียบวิธีลดก๊าซเรือนกระจกฯ ที่ผู้พัฒนา โครงการเลือกใช้	30 วัน	QP-VV-002	งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	FM-VV-002 FM-VV-003 FM-VV-004
5	 ขั้นตอนที่ 5 การรายงานผลการตรวจสอบ ความใช้ได้ รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบความใช้ได้	7 วัน		งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	FM-VV-005 T-VER-PS-F-009-VDR
6	 ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบด้านเทคนิค			งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	T-VER-PS-F-009-VDR
6.1	 6.1 เอกสารไม่สอดคล้อง (Finding Report) ฉบับสมบูรณ์ งานประสานงานและบริการส่งให้ผู้ว่าจ้าง	7 วัน		งานตรวจสอบ ความใช้ได้และ ทวนสอบ	T-VER-PS-F-009-VDR

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.2	 6.2 ผู้พัฒนาโครงการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง ให้แล้วเสร็จ	30 วันและต่อ อายุได้ 15 วัน			T-VER-PS-F-009-VDR
7	 ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์และถ้อยแถลง ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์	15 วันทำการ		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-006 T-VER-PS-F-009-VDR
8	 ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการตรวจสอบความใช้ได้ฉบับสมบูรณ์				T-VER-PS-F-009-VDR

5.2.2 การทวนสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		7 วัน		งานประสานงานและ บริการ	สัญญาการให้บริการการ ทวนสอบ โครงการลด ก๊าซเรือนกระจกภาค สมัครใจตามมาตรฐาน ของประเทศไทย (Thailand Voluntary Emission Reduction Program: T-VER) สาขาป่าไม้
2		3 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	
3		30 วัน (ขึ้นอยู่กับพื้นที่)		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-001 FM-VV-002 FM-VV-003
4		30 วัน	QP-VV-002	งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-002 FM-VV-003 FM-VV-004
5		7 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-005 T-VER-PS-F-001-VFR
6				งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	T-VER-PS-F-001-VFR
6.1		7 วัน		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	T-VER-PS-F-001-VFR

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
6.2	 6.2 ผู้พัฒนาโครงการแก้ไขประเด็นที่ไม่สอดคล้อง ให้แล้วเสร็จ	30 วันและต่อ อายุได้ 15 วัน			T-VER-PS-F-001-VFR
7	 ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการทวนสอบฉบับสมบูรณ์และด้อยถ่วงผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการทวนสอบฉบับสมบูรณ์	15 วันทำการ		งานตรวจสอบความ ใช้ได้และทวนสอบ	FM-VV-006 T-VER-PS-F-001-VFR
8	 ผู้พัฒนาโครงการรับเล่มรายงานการทวนสอบฉบับสมบูรณ์				T-VER-PS-F-001-VFR

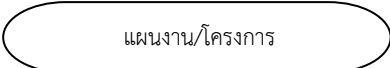
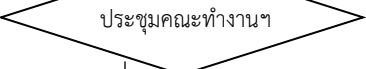
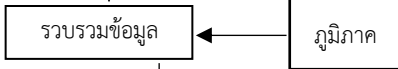
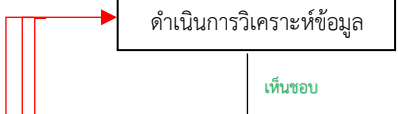
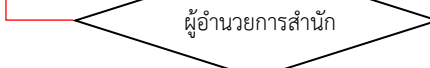
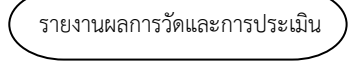
5.3 งานสำรวจและบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	ดำเนินการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	1 เดือน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและ บริการ	
2	วางแผนการสำรวจ	5 วัน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ	งานสำรวจและ บริการ	
3	จัดทำโครงการการกักเก็บก๊าซเรือน กระจกภาคป่าไม้	5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและ บริการ	
4	คณะกรรมการพิจารณา เห็นชอบ	5 วัน	บันทึก ส.คน. ขอนัดประชุมฯ	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง อ.อ.ป.	
5	ผู้อำนวยการ	5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานสำรวจและ บริการ	
6	ดำเนินโครงการสำรวจฯ	6 เดือน	บันทึก ส.คน. เข้าพื้นที่สำรวจ ข้อมูล	งานสำรวจและ บริการ	
7	อื่นตรวจสอบความใช้ได้ของโครงการฯ	3 เดือน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต	
8	แจ้งกรมป่าไม้ เป็นเจ้าของโครงการ	1 เดือน	บันทึก ส.คน. แจ้งความ ประสงค์	งานสำรวจและ บริการ	
9	แจ้งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก รับรองคาร์บอนเครดิต	1 เดือน	บันทึก ส.คน. ขอขึ้นทะเบียน คาร์บอนเครดิต		
10	รายงานผลโครงการฯ	5 วัน			

5.4 งานบริหารคาร์บอนเครดิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		5 วัน	พื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 35/2566 ลว. 22 ก.พ 2566 เรื่องระเบียบการ จำหน่ายคาร์บอนเครดิต ปี 2566	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต ส.คน.	
2		5 วัน	บันทึก ส.คน. ขออนุมัติ อ.อ.ป.	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต ส.คน.	
3		5 วัน	ประกาศ อ.อ.ป.	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต ส.คน.	
4		5 วัน	คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 35/2566 ลว. 22 ก.พ 2566 เรื่องระเบียบการ จำหน่ายคาร์บอนเครดิต ปี 2566	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต ส.คน.	
5		30 วัน	- คำสั่ง อ.อ.ป. ที่ 35/2566 ลว. 22 ก.พ 2566 เรื่องระเบียบการ จำหน่ายคาร์บอนเครดิต ปี 2566 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง อ.อ.ป.	
6		5 วัน	-เอกสารประกาศผู้ชนะการ ประมูลจำหน่ายคาร์บอนเครดิต	งานบริหาร คาร์บอนเครดิต ส.คน.	

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	ใบสมัครการดำเนินงานด้านจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน
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

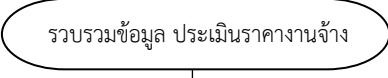
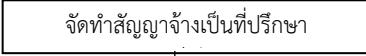
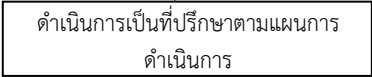
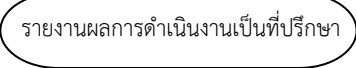
5.9.1 การจัดทำงบประมาณ

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	

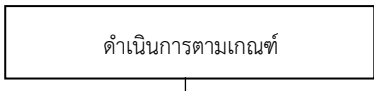
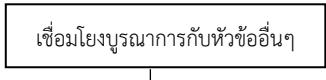
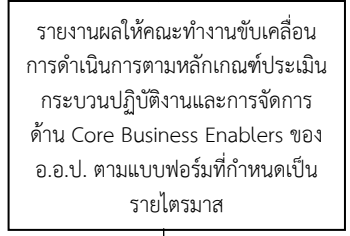
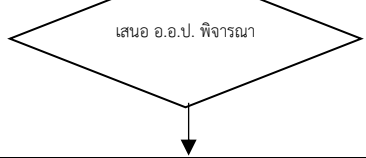
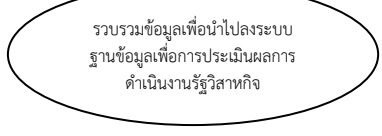
5.9.3 เป็นที่ปรึกษาและบริการด้านการจัดการป่าไม้

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

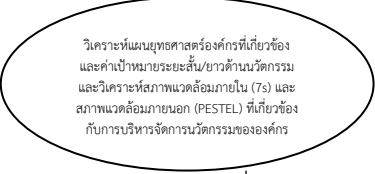
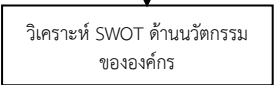
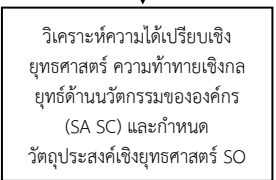
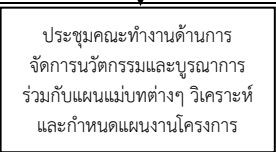
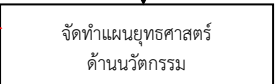
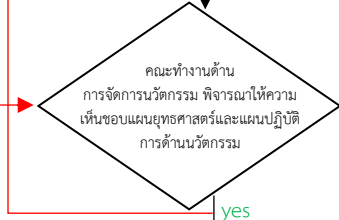
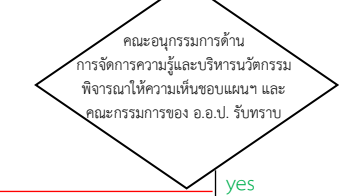
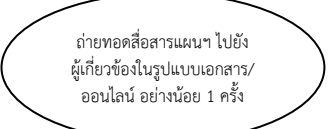
5.10.1 การดำเนินงานตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (สคร.) Core Business

Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม

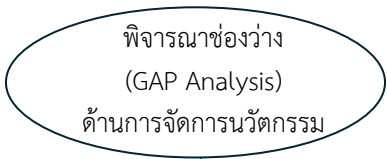
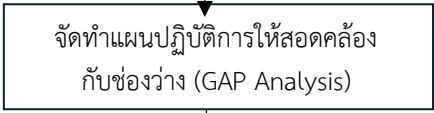
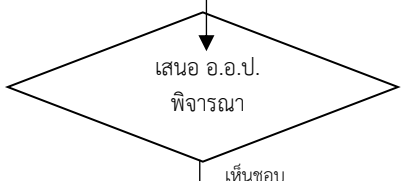
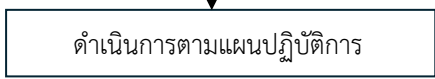
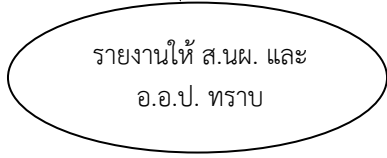
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1	 ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	365 วัน	- คู่มือหลักเกณฑ์การประเมิน กระบวนการปฏิบัติงานและการ จัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
2	 ดำเนินการตามเกณฑ์	365 วัน	- คู่มือหลักเกณฑ์การประเมิน กระบวนการปฏิบัติงานและการ จัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
3	 เชื่อมโยงบูรณาการกับหัวข้ออื่นๆ	365 วัน	- บันทึกการเชื่อมโยงบูรณาการ ร่วมกับหัวข้ออื่นๆ	ส.คน./ ส. บก./ ส.นพ./ ส.วส./ส.ธต./ ส.ตส.	
4	 รายงานผลให้คณะทำงานขับเคลื่อน การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประเมิน กระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ ด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็น รายไตรมาส	ทุกไตรมาส (7 วัน)	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน.	- แบบฟอร์มการ ประเมินผลการ ดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
5	 คณะทำงานขับเคลื่อนการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการด้าน Core Business Enablers ของ อ.อ.ป. พิจารณา	ทุกไตรมาส (7 วัน)	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน. / คณะทำงานฯ	- แบบฟอร์มการ ประเมินผลการ ดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
6	 เสนอ อ.อ.ป. พิจารณา	7 วัน	- สรุปประมาณการคะแนน	ส.คน. / คณะทำงานฯ	- แบบฟอร์มการ ประเมินผลการ ดำเนินงานด้าน Core business Enablers ของ อ.อ.ป.
7	 รวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปลงระบบ ฐานข้อมูลเพื่อการประเมินผลการ ดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ	30 วัน	- เอกสารการดำเนินการด้าน นวัตกรรมทั้งหมด	ส.คน.	- แบบฟอร์มที่ ส.คร. กำหนด

5.10.2 การดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมการนำไปสู่

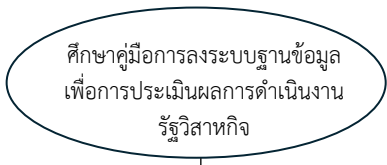
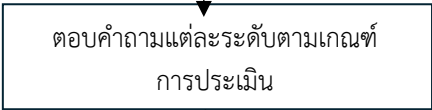
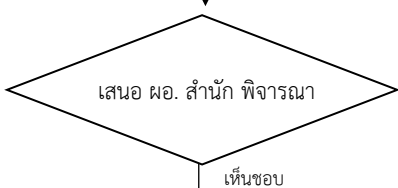
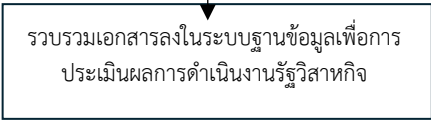
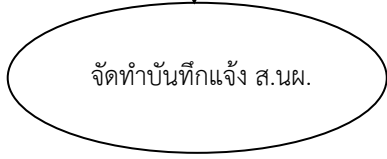
การปฏิบัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		60 วัน	- นโยบายภาครัฐที่เกี่ยวข้อง - สัญญาณบ่งชี้/ทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยี สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ - กรอบการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม - แผนยุทธศาสตร์รัฐวิสาหกิจของ อ.อ.ป. - ผลการพัฒนาการจัดการนวัตกรรมในปีที่ผ่านมาของ อ.อ.ป. - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรม - ปัจจัยขับเคลื่อนด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร - แผนแม่บทของรัฐวิสาหกิจด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ส.คน.	
2		60 วัน		ส.คน.	
4		60 วัน		ส.คน.	
5		60 วัน		ส.คน./ คณะทำงาน	
6		90 วัน		ส.คน.	
7		90 วัน		ส.คน./ คณะทำงาน	
8		60 วัน		ส.คน./ คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ อ.อ.ป.	
9		180 วัน	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรม	ส.คน./ คณะทำงาน/ ผู้ปฏิบัติงาน	

5.10.3 การดำเนินงานตามแผนยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม

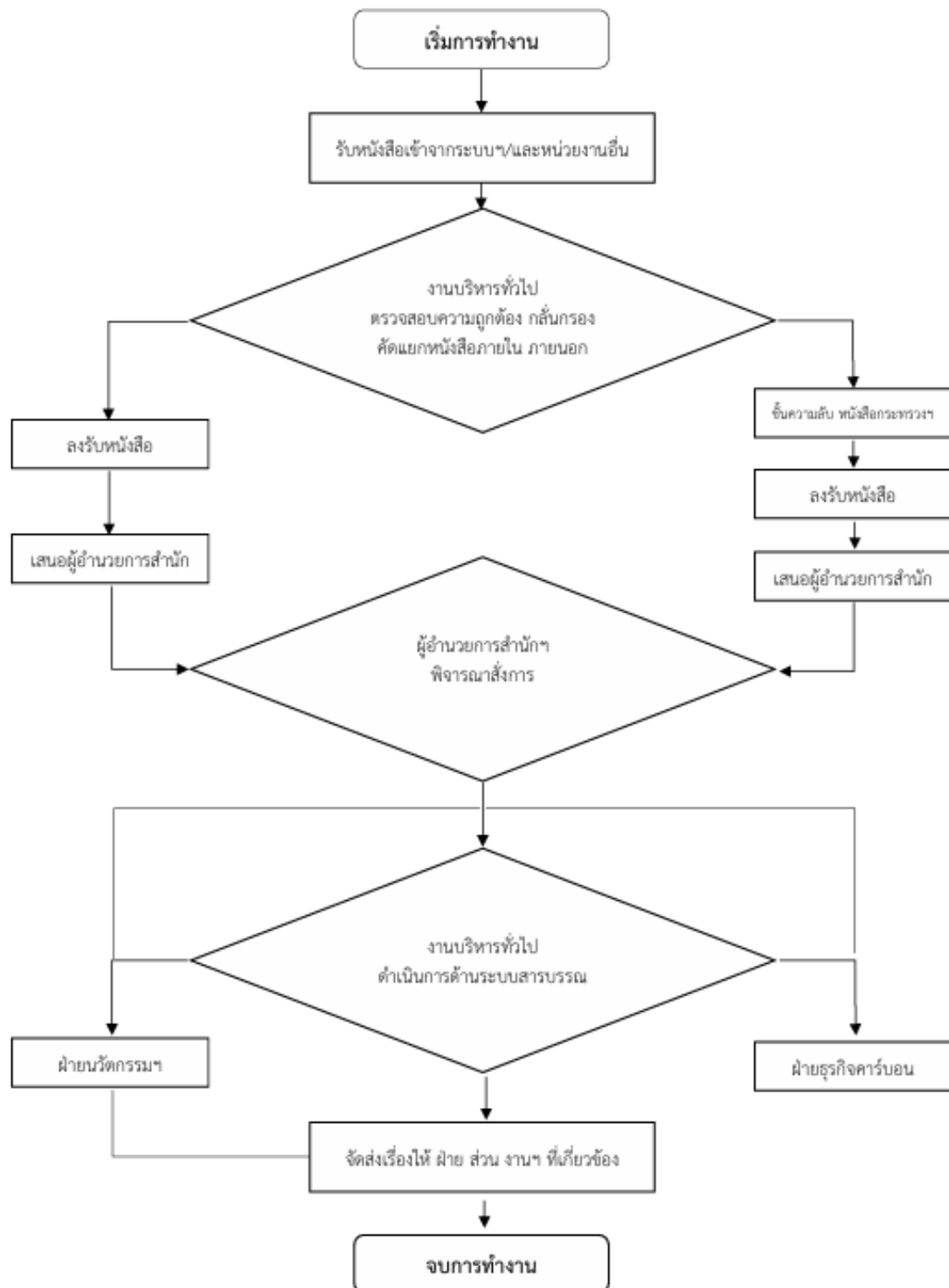
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
1		7 วัน	- ผลการดำเนินงานด้าน Core Business Enablers ทั้ง 8 ด้าน ประจำปีบัญชี 256...	ส.คน.	
2		7 วัน	- ร่างแผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม	ส.คน.	
3		7 วัน	- แผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม ฉบับสมบูรณ์	ส.คน.	
4		365 วัน	- แผนปฏิบัติการยกระดับ Core Business Enablers ด้านการจัดการนวัตกรรม ฉบับสมบูรณ์	ส.คน.	
5		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.	

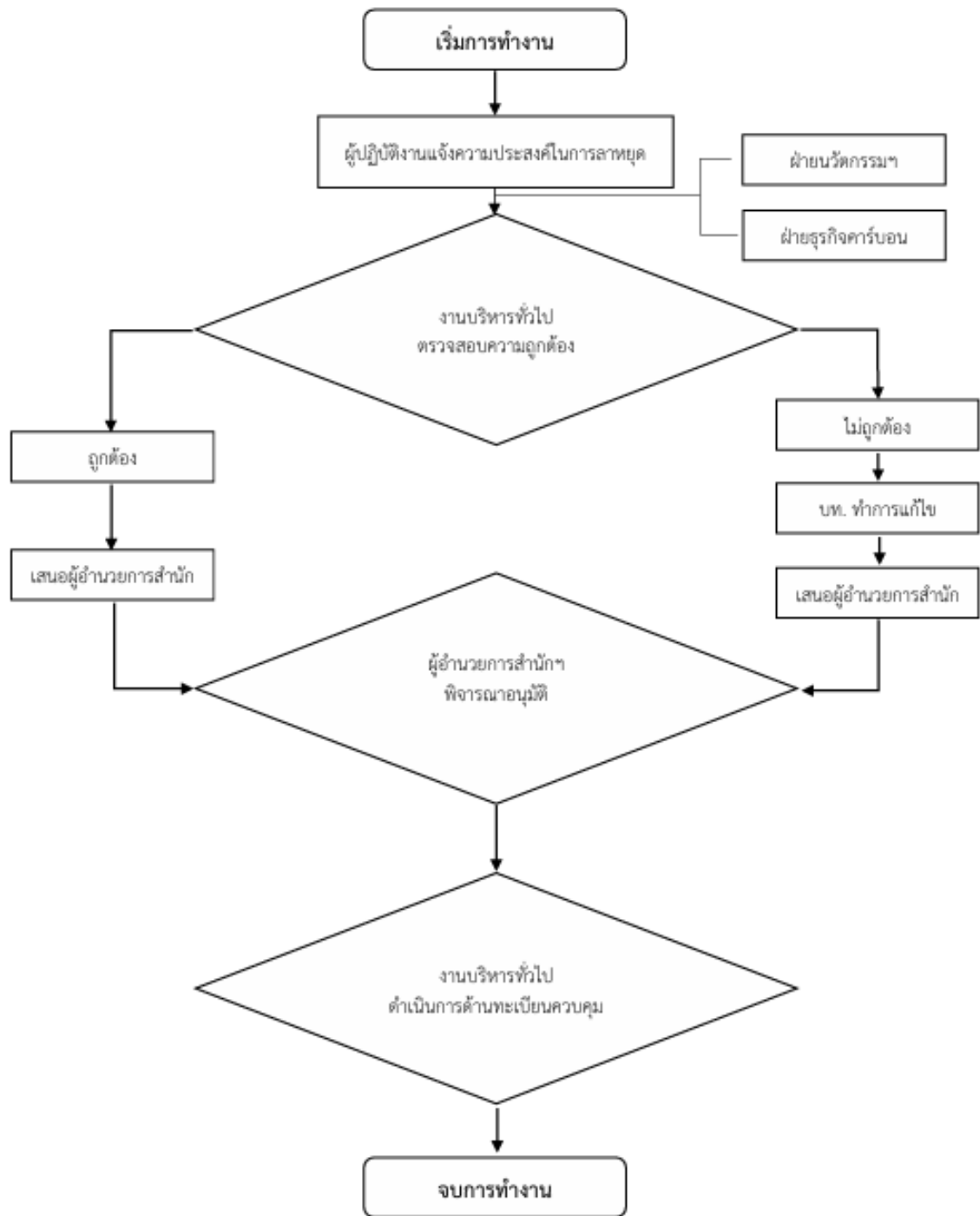
5.11 งานบริหารทั่วไป

5.1.1 การดำเนินงานการรับ-ส่งหนังสือของงานบริหารทั่วไป



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน (เวลา)	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้
1	ดำเนินการ รับหนังสือ จากระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และ หนังสือจากหน่วยงาน ภายนอกต่างๆ	1. ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องกลั่นกรอง 2. คัดแยกหนังสือตาม ประเภทของหนังสือ / ความเร่งด่วน / ชั้น ความลับ	ภายใน 1 วัน ทำการ	หนังสือต่างๆ ทุกประเภทที่ รับเข้า ในหน่วยงาน	งานบริหาร ทั่วไป	-
2	เสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณา สั่งการ	1. ทำการประทับรับไว้ เป็นหลักฐานในการ สืบค้น เอกสาร 2. นำเรียนผู้อำนวยการ สำนักพิจารณาสั่งการ 3. คัดแยกเอกสาร/ ผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งให้ ดำเนินการ ตามสั่งการ	1 วันทำการ	หนังสือต่างๆ ทุกประเภทที่ รับเข้า ในหน่วยงาน	1. หัวหน้าฝ่าย นวัตกรรมและ จัดการป่าไม้ อย่างยั่งยืน 2. หัวหน้าฝ่าย ธุรกิจคาร์บอน	-
3	ส่งเอกสารให้ ฝ่าย / ส่วน / งาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามหนังสือ สั่งการจากผู้อำนวยการ สำนัก และสั่งการจาก หัวหน้าฝ่าย พร้อมส่ง บันทึกให้ ส่วน / งาน ตามสั่งการ พร้อม ดำเนินการปิดเรื่องจาก ระบบสารบรรณ	1 วันทำการ	แบบบันทึกการ รับหนังสือจาก ระบบ	ฝ่าย / ส่วน / งาน	แบบรับ หนังสือจาก ระบบ สารบรรณ
4	จัดเก็บเอกสารการรับ หนังสือ	รวบรวมและจัดเก็บ เอกสารการเซ็นรับ หนังสือหรือบันทึกต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อ การตรวจสอบและ ติดตามบันทึกต่างๆ อย่างเป็นระบบ	1 วันทำการ	แฟ้มทะเบียน ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ	งานบริหาร ทั่วไป	-

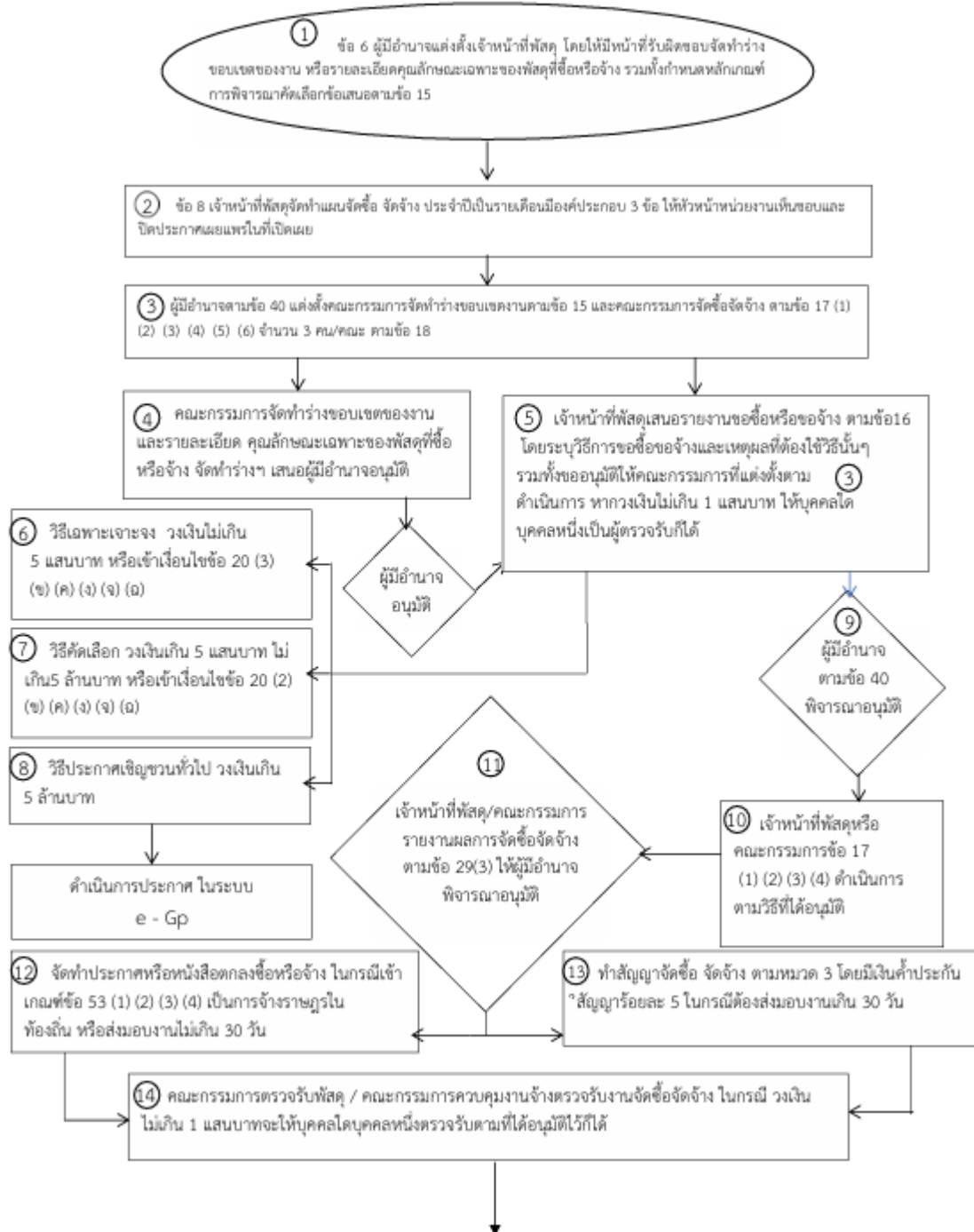
5.11.2 การดำเนินงานบริหารงานบุคคล (การลา-การหยุดประเภทต่างๆ)



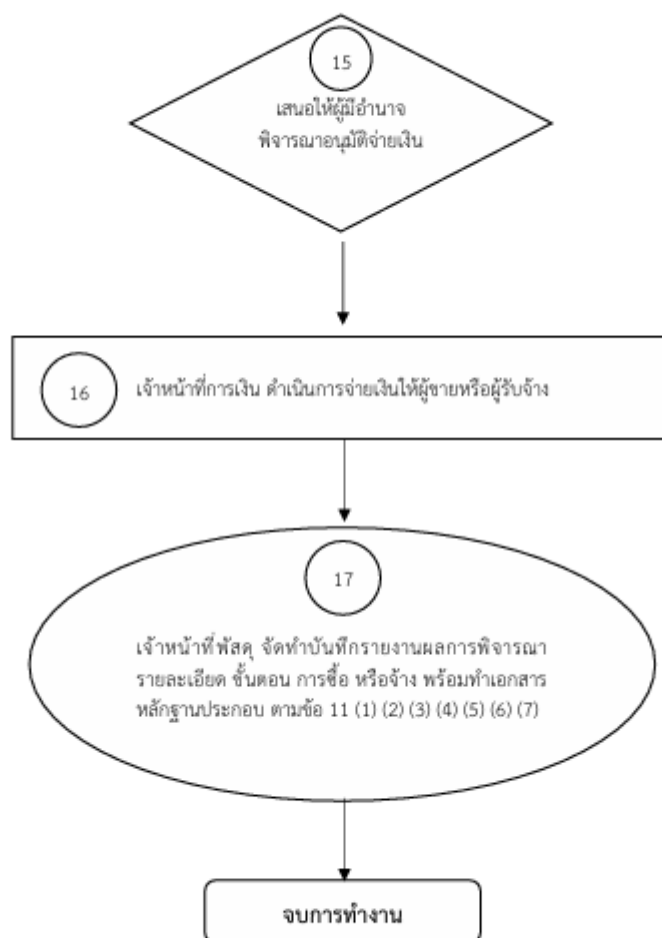
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน (เวลา)	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้
1	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งความ ประสงค์พร้อม วัตถุประสงค์ และ กำหนดการลาหยุด	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการระบุ กำหนดการและวัตถุประสงค์ ในการลา สำหรับใบลาทุก ประเภท	1-3 วันทำ การ	แบบใบลา ตามที่ อ. อ.ป. กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน ทุกท่าน	แบบใบลา อ.อ.ป.
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ของการลา	1. ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของใบลาทุก ประเภท 2. ระบุจำนวนของวันลาทุก ประเภทและวัตถุประสงค์ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง	1 วันทำการ	ทะเบียน ควบคุมวัน ลาประจำปี	งานบริหาร ทั่วไป	แบบฟอร์ม ที่หน่วยงาน ใช้ควบคุม
3	เสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาอนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของการลา และการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตาม สายงาน ให้ครบถ้วน	1 วันทำการ	แบบใบลา ตามที่ อ. อ.ป. กำหนด	งานบริหาร ทั่วไป	แบบรับ หนังสือจาก ระบบสาร บรรณ
4	จัดเก็บเอกสารการรับ หนังสือ	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร การเซ็นรับหนังสือหรือ บันทึกต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบและ ติดตามบันทึกต่างๆ อย่าง เป็นระบบ	1 วันทำการ	แฟ้ม ทะเบียน ควบคุมการ รับ - ส่ง หนังสือ	งานบริหาร ทั่วไป	-

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

2561



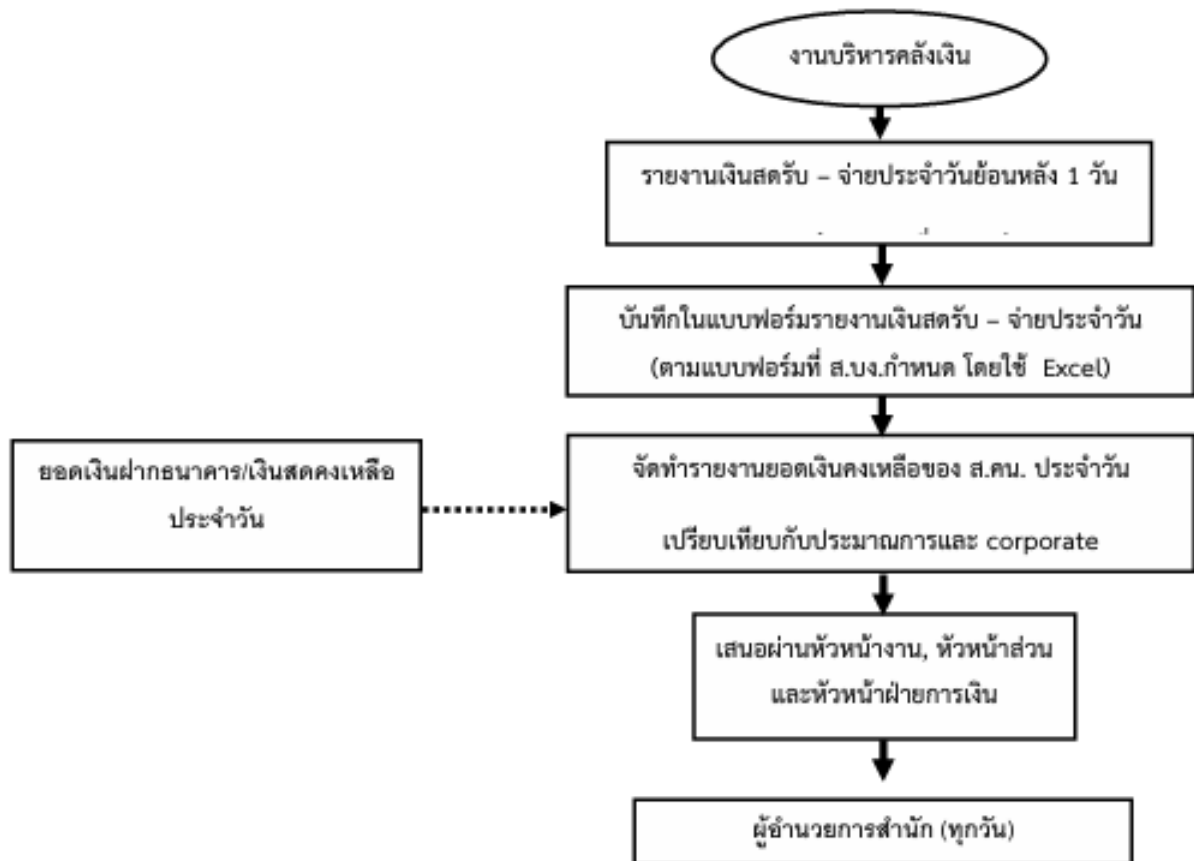
(หน้าต่อไป)



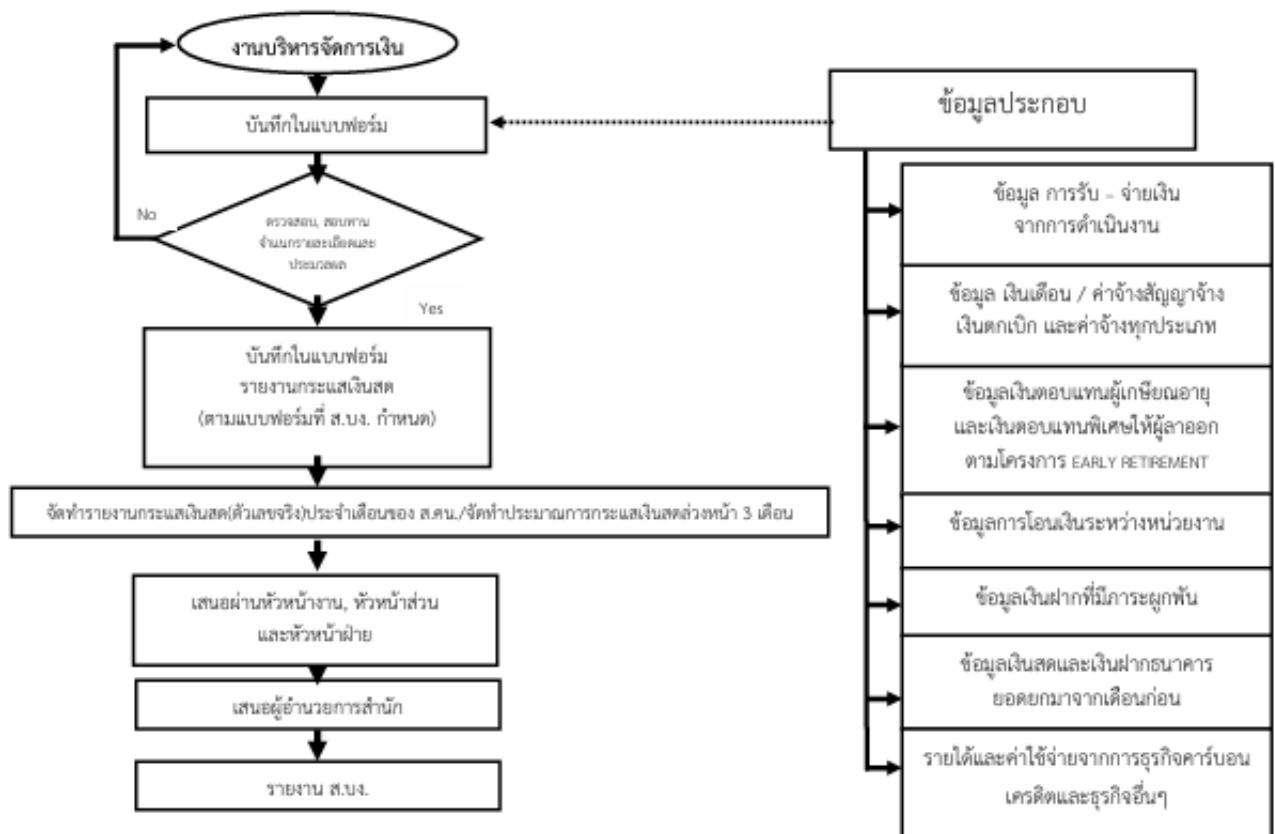
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้
1	ฝ่าย/ส่วน/งาน รายงานความต้องการในการขอซื้อหรือขอจ้าง	ฝ่าย/ส่วน/งาน รายงานความต้องการในการขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุวิธีการขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	-		ฝ่าย/ส่วน/งาน	-
2	งานบริหารทั่วไป ดำเนินการตามกระบวนการ	งานบริหารทั่วไป 1.ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติ 2.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมตรวจสอบหลักเกณฑ์ในการขอซื้อหรือขอจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.พิจารณาเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก	1-2 วันทำการ	1. เอกสารแจ้งรายละเอียดการขอซื้อหรือขอจ้าง หรือใบเสนอราคา ประกอบ 2. พรบ. การพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	งานบริหารทั่วไป	แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการขั้นตอนการขอซื้อหรือขอจ้างตามขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาผู้ประกอบการที่ให้บริการด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการขอซื้อหรือขอจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ	3-7 วันทำการ	ตามรูปแบบใบเสนอราคา	งานบริหารทั่วไป/ ผู้เกี่ยวข้อง	-
4	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตามรูปแบบที่ได้มีการขออนุมัติไว้ให้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่มีการขออนุมัติ	1-3 วันทำการ	เอกสารจากผู้ประกอบการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
5	เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน	1. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง 2. ขออนุมัติผู้มีอำนาจในการจ่ายเงิน	1-3 วันทำการ	1. แบบขออนุมัติที่ อ.อ.ป. กำหนด 2. ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ 3. แบบรายงานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. แบบขออนุมัติ 2. ใบสำคัญการจ่ายเงิน

5.12 งานบัญชีและการเงิน

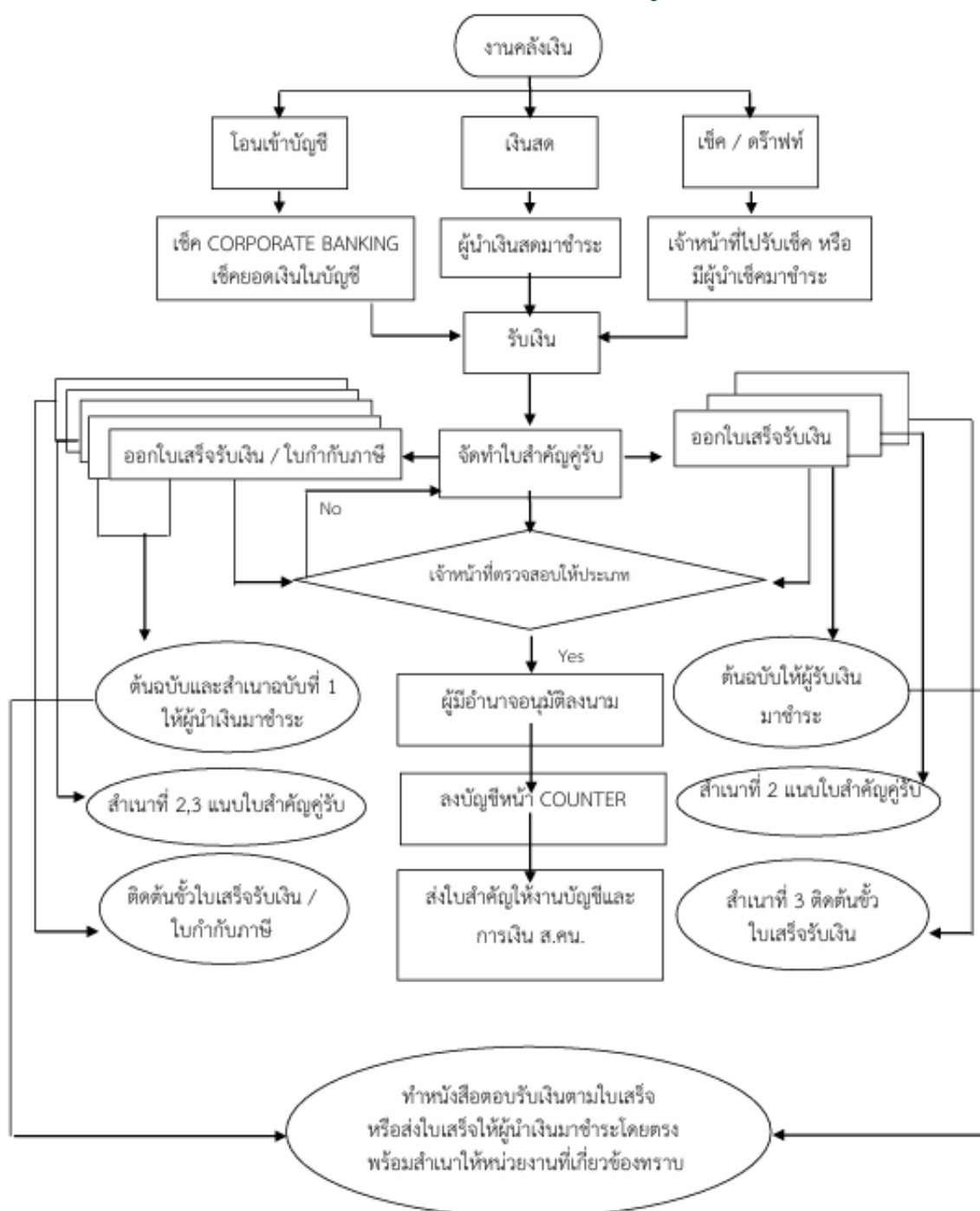
5.12.1 การดำเนินงานการบริหารคลั่งเงิน



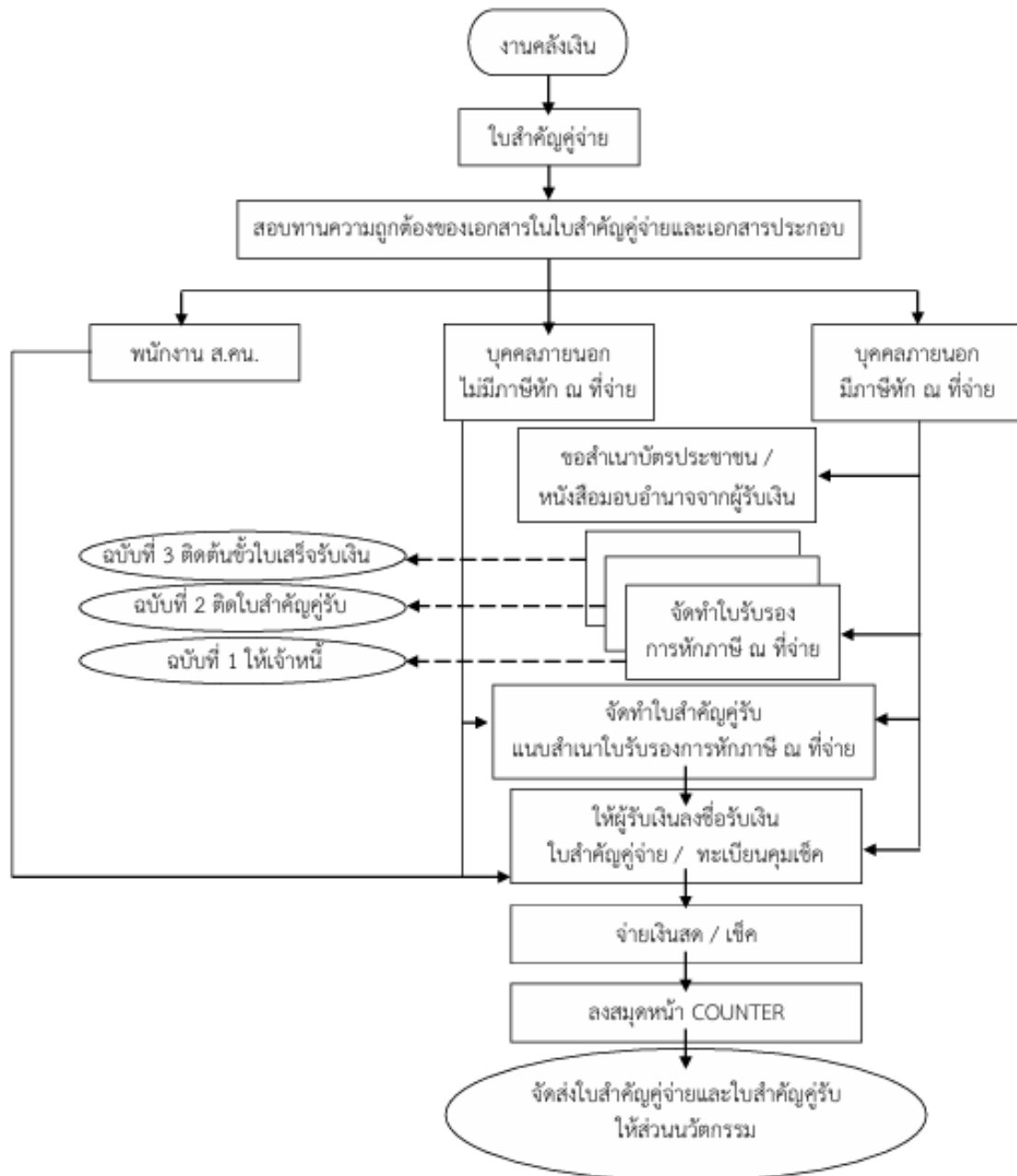
5.12.2 การดำเนินงานการบริหารจัดการเงิน



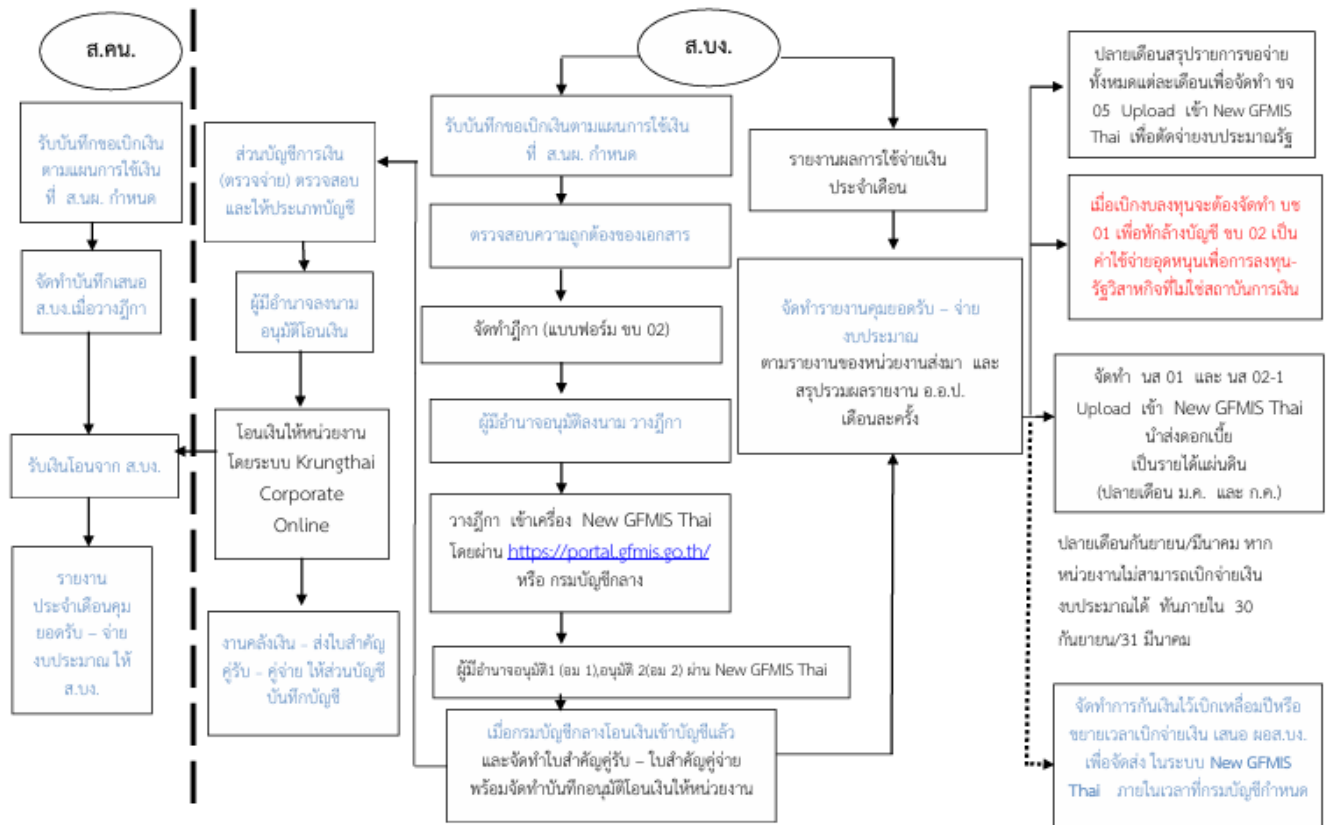
5.12.3 การดำเนินงานการรับเงินสด / เงินโอนเข้าบัญชี / เช็ค



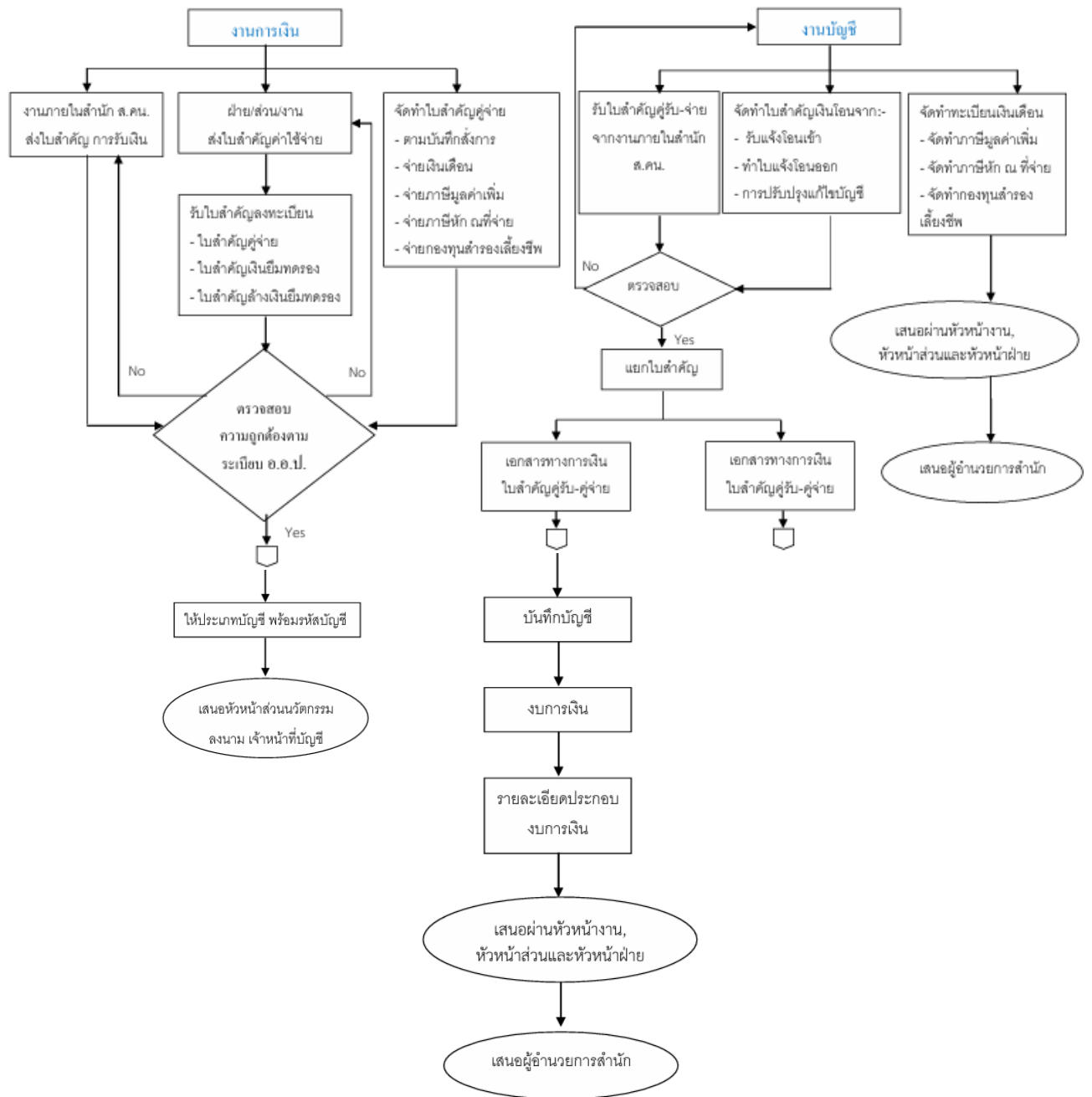
5.12.4 การดำเนินการเงินสด / เงินโอน / เช็ค



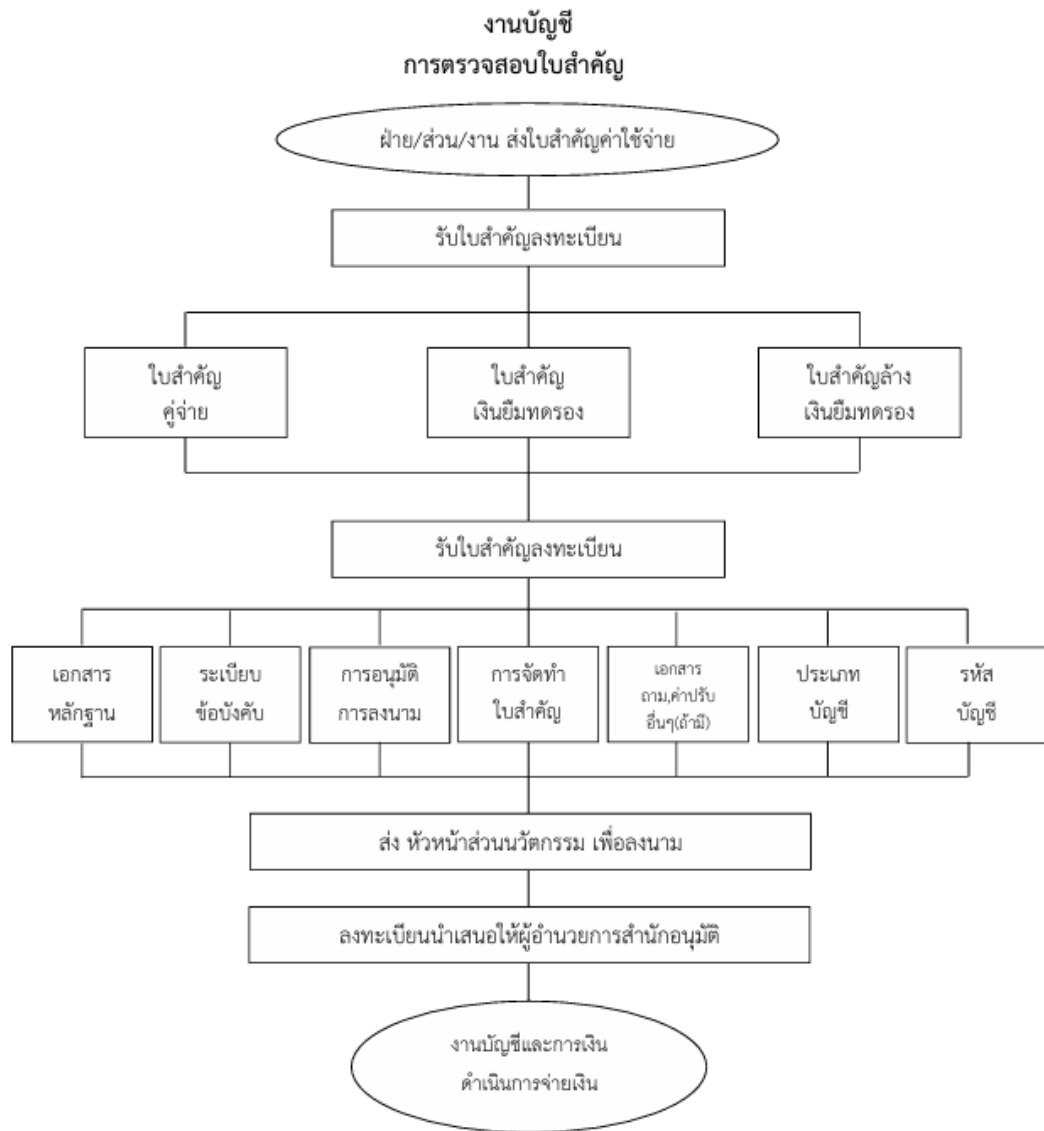
5.12.5 การดำเนินการเบิกจ่ายงบรัฐ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)



5.12.6 การดำเนินงานการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

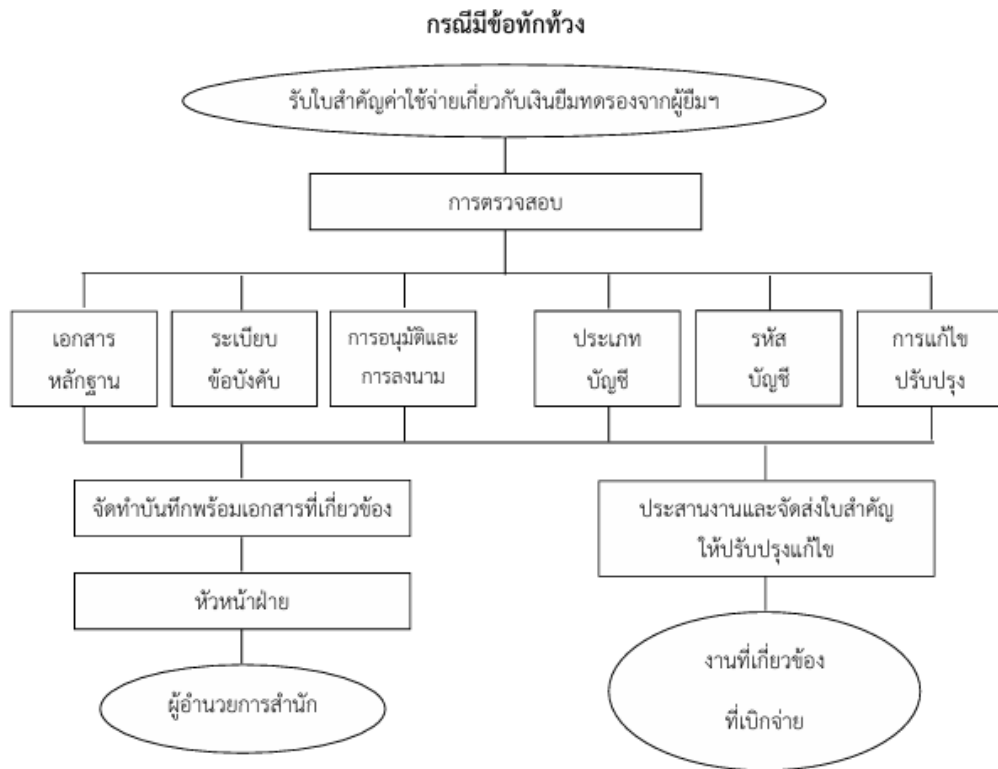


5.12.7 การดำเนินงานการบัญชี (การตรวจสอบใบสำคัญ)

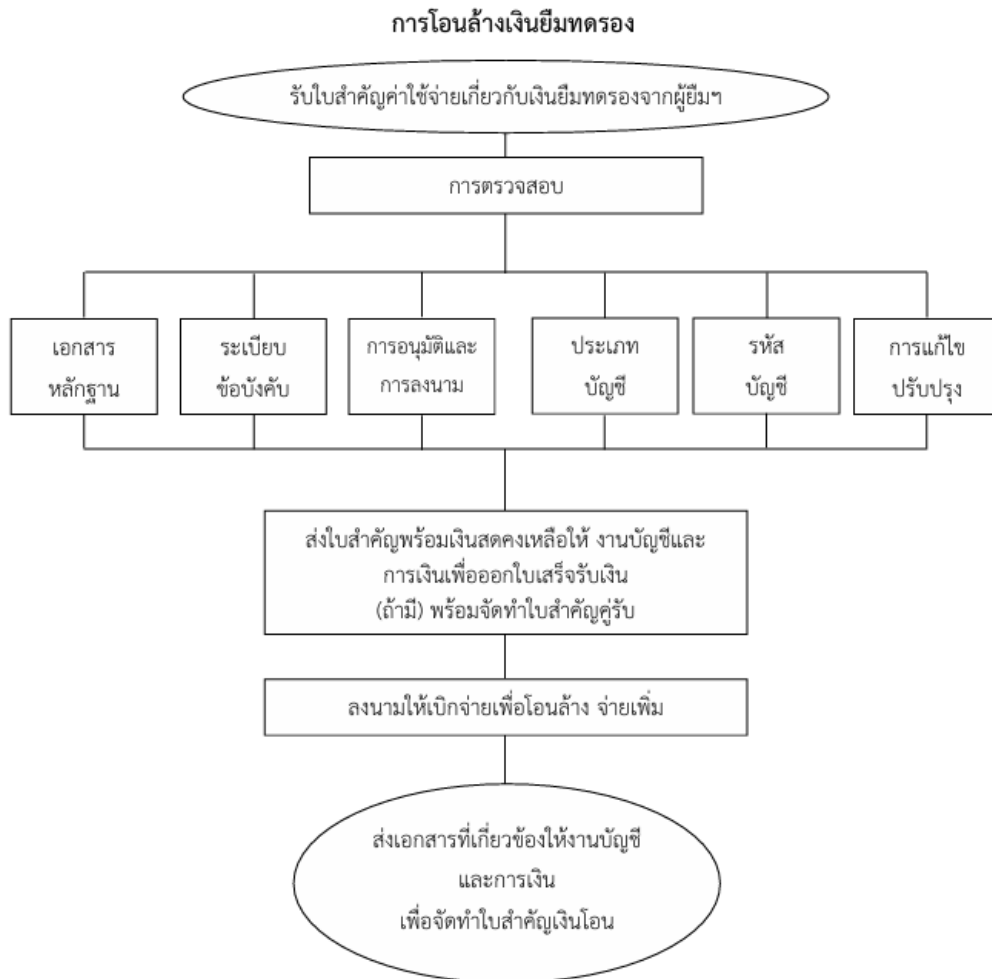


5.12.8 การดำเนินการงานการบัญชี (กรณีมีข้อทักท้วง)

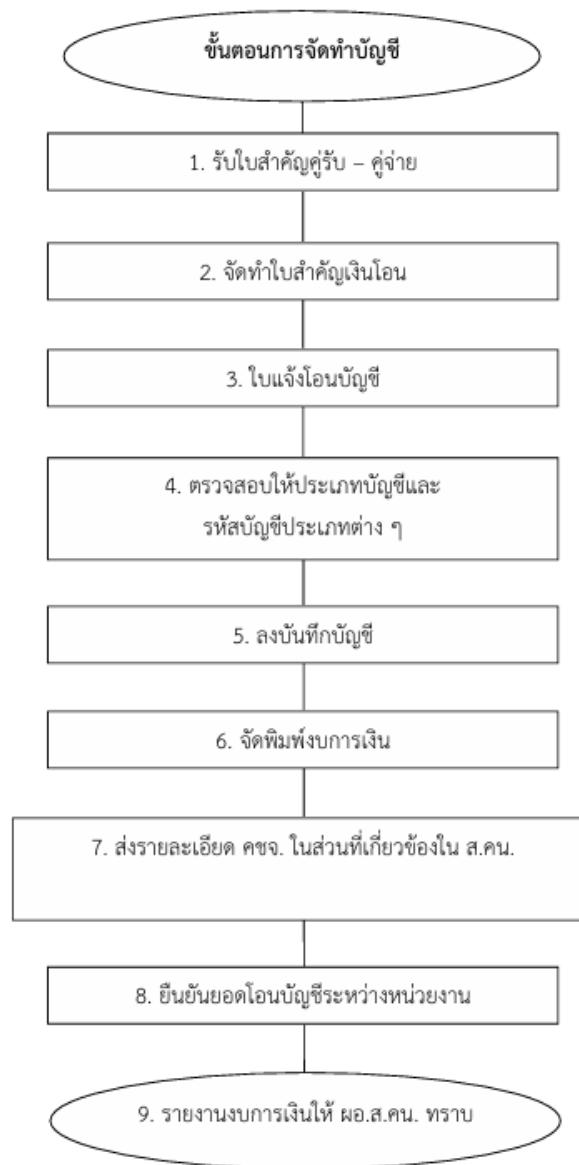
Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการงานการงานบัญชี



5.12.9 การดำเนินงานการบัญชี (การโอนล้างเงินยืมตรง)



5.12.10 การดำเนินงานการบัญชี

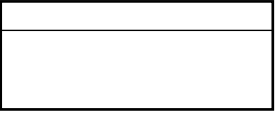
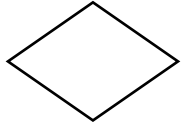
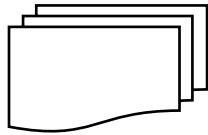
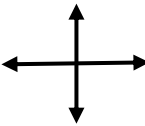
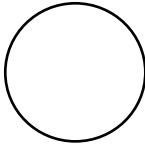


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้
1	กระบวนการ บริหารคลังเงิน	มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการรับ - จ่ายเงิน ของ ส.คน. , บันทึกบัญชีการรับ - จ่ายเงิน และการโอนเงินทุกประเภท , การ บริหารหนี้ค้ำจ่ายของ ส.คน. , การเก็บรักษาเงินสด และเอกสาร ทางการเงินที่สำคัญของ ส.คน. , แจ้ง เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลง นามธุรกรรมทางการเงิน , แจ้ง เปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของ ส.คน. , จัดทำเอกสารหลักฐานตอบรับ เงินทุกประเภทรวมทั้งเงินบริจาคและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	-	ตามระเบียบ อ. อ.ป.	งาน / ส่วน / ฝ่าย	
2	กระบวนการ บริหารจัดการเงิน	มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวิเคราะห์ สถานการณ์ทางการเงิน ทั้ง ปัจจุบันและอนาคต, จัดทำรายงานงบ กระแสเงินสด, การพิจารณาเรื่องราว ต่าง ๆ ทางด้านการเงิน และรวบรวม สถิติทางการเงิน, กำหนดรูปแบบการ รายงานและระเบียบปฏิบัติทางด้าน การเงิน, จัดทำข้อมูลทางการเงินและ ประสานงานกับธนาคารในการทำ ธุรกรรมการเงิน, รายงานความ เคลื่อนไหวของเงินฝากทุกบัญชีของ ส. คน. ในระบบ Corporate Banking, รายงานหนี้ค้ำจ่าย ประจำเดือนของ ส.คน. และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	ตามระเบียบ อ. อ.ป.	งานบัญชีและ การเงิน	
3	กระบวนการ เบิกจ่ายงบรัฐ	มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตั้งเบิก จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล ทุกประเภท (เงินอุดหนุนทั่วไป , เงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ , เงินงบกลาง , รวมทั้งเงินงบประมาณ ของหน่วยราชการ, ที่โอนมาให้ อ.อ.ป. เบิกแทน) , การโอนเงินงบประมาณจาก ส.บง. และ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ ส.คน.ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งานและตามแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ , การนำส่งเงิน งบประมาณคงเหลือคืน ส.บง. , การ แจ้งเวียนระเบียบหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	ตามระเบียบ อ. อ.ป.	งาน / ส่วน / ฝ่าย	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
4	กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน	มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุม และกลั่นกรองงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทางด้านบัญชีของ ส.คน. การจัดทำงบการเงิน การจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทำการตรวจสอบจัดทำงบประมาณประจำปี ของ ส.คน. เพื่อให้เป็นไปตามแผนประจำปี ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมทั้งการดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินกองทุน เงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการด้านภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	ตามระเบียบ อ.อ.ป.	งานบัญชีและการเงิน	
5	กระบวนการงานบัญชี	มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปิดบัญชี ของ ส.คน. การจัดทำทะเบียนเงินเดือน / ค่าจ้าง การบันทึกบัญชี การทำทะเบียนคุมการตรวจตัว พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน จัดทำงบประมาณประจำปีของ ส.คน. ดำเนินการด้านภาษี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเงินกองทุน เงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานก่อนการรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท พร้อมทั้งให้รหัส/ประเภทบัญชี ตรวจทะเบียน เงินเดือน/ค่าจ้าง การรับเงินเพิ่มและการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานกลางให้เป็นไป ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของ อ.อ.ป. และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของ ส.คน. พิจารณาเรื่องราวต่างๆ และข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชีการเงิน เป็นไปตามงบประมาณประจำและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	ตามระเบียบ อ. อ.ป.	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

สำนักธุรกิจคาร์บอนและนวัตกรรม

0 2282 3243 ต่อ 8805

carboncredit.fio@gmail.com