

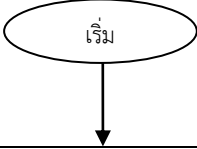



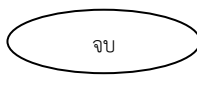
### 1. ผังกระบวนการ : การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในในสถานพยาบาลของรัฐ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม	พนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิ ยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม	กทบ.	ภายใน 7 ชม.	จคส.กทบ. 02/1 , 02/2	เอกสารแนบ 1
2	รับเอกสาร	ยื่นแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล  กรณีผู้ยื่นแทน : กรอกแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	กทบ.  กทบ.		จคส.กทบ.02/1  จคส.กทบ.02/2	
3	ตรวจสอบ	ตรวจสอบประวัติของพนักงานงาน/ลูกจ้างที่ขอใช้สิทธิว่าถูกต้องตามที่แจ้งหรือไม่ ในระบบ ERP	กทบ.			
4	จัดทำหนังสือ	กทบ. จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐ (ตัวจริง 2 ฉบับ) ทั้งนี้ เพื่อให้ทาง ร.พ. ส่งกลับมาเรียกเก็บเงินกับ กนอ. 1 ฉบับ	กทบ.			
5	ผู้มีอำนาจ	นำเสนอ ผอ.กทบ.หรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ	กทบ.			
6	ออกเลขที่	ส่งหนังสือรับรองสิทธิฯ เพื่อ กกล. ออกเลขหนังสือ และแจ้งพนักงาน/ลูกจ้างมารับหนังสือ เพื่อนำไปยื่นแสดงต่อ ร.พ. ที่ได้แจ้งความประสงค์การเข้ารับการรักษาพยาบาล	กทบ. กกล.			
7	จบ					


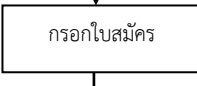

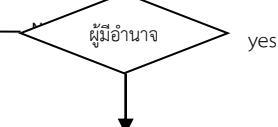


## 2. ผังกระบวนการ : การขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรยื่นแบบฟอร์ม	กทบ.	5 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	งคส.กทบ. 04,06	เอกสารแนบ 2
2		ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอให้ถูกต้อง ครบถ้วน (สูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/ใบรับรองบุตร)	กทบ.			
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อ รพค.บร. พิจารณาลงนามอนุมัติ	รพค.บร.			
4		เมื่อ รพค.บร. อนุมัติแล้ว เรื่องจะถูกส่งมายัง กทบ. เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ Payroll เบิกจ่ายพร้อมเงินเดือน	กทบ.			
5		นำหลักฐานภายหลังจากนำเข้าระบบแล้ว เข้าแฟ้มประวัติต่อไป	กทบ.			

## 3. ผังกระบวนการ : การขอรับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรยื่นแบบฟอร์ม	กทบ.	5 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	งคส.กทบ. 07	เอกสารแนบ 3
2		ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นขอให้ถูกต้อง ครบถ้วน (สูติบัตร/สำเนาทะเบียนบ้าน/ทะเบียนสมรส/ใบรับรองบุตร) และตรวจสอบประวัติของพนักงานงาน/ลูกจ้างที่ขอใช้สิทธิว่าถูกต้องตามที่แจ้งหรือไม่ในระบบ ERP	กทบ.			
3		จัดทำใบขออนุมัติจ่ายตามแบบขออนุมัติของ กกง. พร้อมหลักฐานการขอรับเงิน	กทบ.			
4		นำเสนอ ผอ.กทบ. เพื่อลงนามเสนอตามสายงาน กกง. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน	กกง.			
5		นำสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้มประวัติต่อไป	กทบ.			

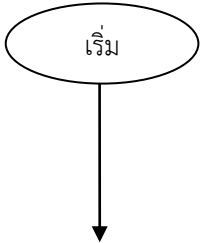
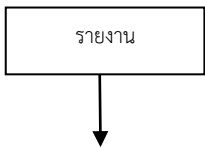

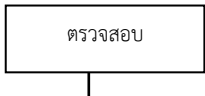
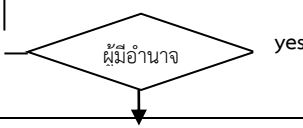
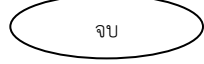
## 4. ผังกระบวนการ : การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กนอ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงานที่บรรจุใหม่สมัครสมาชิกกรอกแบบฟอร์ม	กทบ.	1-3 วัน	งคส.กทบ. 13,15	เอกสารแนบ 4
2		กรอกใบสมัครเป็นสมาชิกและแจ้งความประสงค์ในการ หักเงิน/การเปลี่ยนแปลงเงินสะสมกองทุนฯ จากเงินเดือนในอัตราร้อยละ 4 - 15				
3		ตรวจสอบใบสมัคร	กทบ.			
4		คณะกรรมการกองทุน ผู้มีอำนาจลงนาม 2 คน ลงนามรับรองใบสมัคร	ประธานกรรมการฯ และเลขานุการฯ			
5		นำข้อมูลที่พนักงานแจ้ง ความประสงค์ในการหักเงินสะสมกองทุน และเงินที่ กนอ. สมทบ บันทึกลงในระบบ Payroll และนำส่ง กกง. ดำเนินการต่อไป	กทบ.			
6		เก็บข้อมูลใบสมัครที่ลงนามแล้วเข้าแฟ้มประวัติที่ กทบ.	กทบ.			

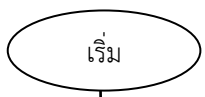
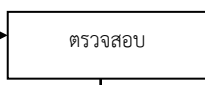
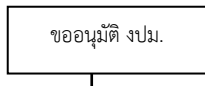

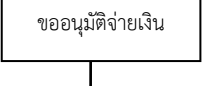
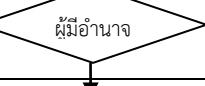

## 4. ผังกระบวนการ : การถอนเงินออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / การขอคืนเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่ม	พนักงานที่มีความประสงค์ถอนเงิน/ขอคืนเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกรอกแบบฟอร์ม	กทบ.	1-3 วัน	งคส.กทบ.16	เอกสารแนบ 4
2	แจ้งความจำนง	กทบ. จะรับแจ้งความจำนงของสมาชิก โดยแยกเป็น 3 กรณี คือ 1. ขอคืนเงินไว้ 2. ขอถอนเงินทั้งก้อนออกจากกองทุน 3. ขอถอนเงินเป็นงวดออกจากกองทุน	กทบ.			
3	ตรวจสอบ	ตรวจสอบอายุการเป็นสมาชิกในกองทุน และตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินกองทุนคืนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน/ชี้แจงและให้คำปรึกษากรณีสมาชิกยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการขอคืนเงินไว้ในกองทุน สำหรับสมาชิกที่ลาออก และการขอรับเงินเป็นงวดสำหรับสมาชิกที่เกษียณอายุ	กทบ.			
4	ผู้มีอำนาจ	นำแบบฟอร์มที่สมาชิกแจ้งความจำนงแล้ว เสนอคณะกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจ ลงนาม 2 คน ลงนามรับรองในเอกสาร	ประธานกรรมการฯ และ เลขานุการฯ			
5	ผู้จัดการกองทุน	นำส่งต้นฉบับใบขอถอนเงินกองทุนของสมาชิก ที่ผ่านการลงนามรับรองของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม แล้วให้ผู้จัดการกองทุน ดำเนินการเบิกจ่ายตามกำหนด/โอนเข้าบัญชี	กทบ.			
6	เก็บเอกสาร	เก็บสำเนาใบขอถอนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐาน	กทบ.			


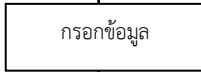
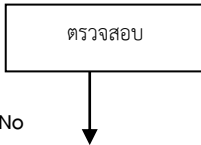
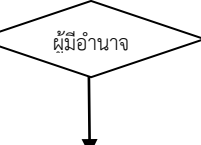

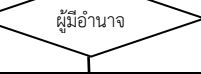
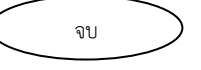
## 5. ผังกระบวนการ : การขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำรายงานแสดงยอดเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน โดยการรวบรวมข้อมูลของสมาชิกแต่ละราย ซึ่งประกอบด้วยอัตราเงินเดือน และจำนวนปีที่ปฏิบัติงาน นำส่งให้กองบัญชีการเงินทุก ๆ ไตรมาส เพื่อการบันทึกบัญชี และประกอบการทำงบประมาณของฝ่ายการเงินและบัญชี	กทบ.	1.ต.ค./ 2.ม.ค./ 3.เม.ย./ 4.ก.ค.	จคส.กทบ. 08-12	เอกสารแนบ 5
2		ส่งรายงานให้ กบง. บันทึกบัญชี และประกอบการทำงบประมาณของฝ่ายการเงินและบัญชี (รายไตรมาส)	กบง.			
3		แจ้งพนักงานผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณนั้นๆ กรอกแบบฟอร์ม	กทบ.			
4		กทบ. ตรวจสอบสิทธิและทะเบียนประวัติเพื่อนำเสนอประธานกรรมการกองทุนสงเคราะห์	กทบ.			
5		นำเสนอ รผก.บร.ประธานกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เพื่ออนุมัติและสั่งการ ฝงบ.สั่งการ กกก. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	กกก.			
6		เก็บสำเนารายงานเข้า File เป็นหลักฐาน	กทบ.			

## 6. ผังกระบวนการ : การขอรับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน


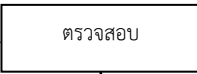

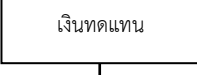

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ประสานแจ้งพนักงานผู้เกษียณอายุใน ปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อให้มาดำเนินการกรอก แบบฟอร์ม	กทบ.	ภายใน เดือน ส.ค	งคส.กทบ.17	เอกสารแนบ 6
2		ตรวจสอบหลักฐานการเริ่มปฏิบัติงานกับ กนอ. ของพนักงานแต่ละราย พร้อมคำนวณอายุงาน เพื่อนำมาพิจารณาคำนวณเงินค่าตอบแทน ความชอบในการทำงานของแต่ละราย ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	กทบ.			
3		กรณีที่ยังประมาณค่าตอบแทนความชอบ ในการทำงานที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอจะดำเนินการ ประสานกับกองงบประมาณ เพื่อขออนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (บข.02) ให้เพียงพอ ตามจำนวนที่ต้องใช้จริง	กบป.			
4		จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ ผวก. การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนความชอบฯ	ผวก.			
5		จัดทำบันทึกพร้อมใบขออนุมัติจ่าย และแนบแบบฟอร์มการขอรับเงินเพื่อตอบแทน ความชอบฯ เสนอ ผอ.กทบ. เพื่อลงนาม	กทบ.			
6		เสนอตามสายงาน เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	กทบ.			
7		เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเป็นหลักฐาน	กทบ.			

## 7. ผังกระบวนการ : การขอรับเงินค่าชดเชย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ประสานพนักงาน ลูกจ้างที่เกษียณอายุใน ปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อให้มาดำเนินการกรอก แบบฟอร์ม	กทบ.	หลังสิ้นสุด สัญญาจ้าง	งคส.กทบ.18	เอกสารแนบ 7
2		ในกรณีที่ ก.นอ. มีคำสั่งเลิกจ้างพนักงานหรือ ลูกจ้าง โดยที่พนักงานหรือลูกจ้างนั้นไม่มี ความผิดทางวินัยตามข้อบังคับของ ก.นอ. พนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างมีสิทธิขอรับ เงินชดเชย โดยกรอกแบบฟอร์มการขอรับเงิน ค่าชดเชย ยื่นต่อ กทบ.	กทบ.			
3		กทบ. ตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินค่าชดเชย ให้สอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับ ก.นอ. ว่าด้วยค่าชดเชย และประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่ เกี่ยวข้อง	กทบ.			
4		จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผวก. เพื่อจ่ายเงิน ค่าชดเชยตามสิทธิให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง ที่ถูกเลิกจ้าง	ผวก.			
5		เมื่อ ผวก. อนุมัติ จัดทำแบบขออนุมัติ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กทบ. ลงนาม	กทบ.			
6		เสนอ กทบ.-ฟทบ.-ฝงบ. เพื่อเบิกจ่ายเงิน	กทบ.			
7		เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเป็นหลักฐาน	กทบ.			



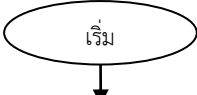
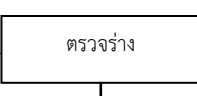

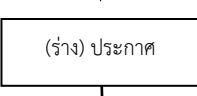
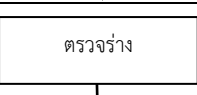



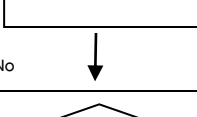
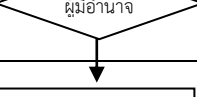
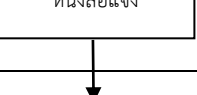

## 8. ผังกระบวนการ : การจ่ายเงินทดแทน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงาน/ลูกจ้าง ที่ประสบอันตราย ยื่นเอกสารที่ กทบ.	กทบ.	7-15 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสาร	งคส.กทบ.19	เอกสารแนบ 8
2		ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมข้อมูล/หลักฐานทั้งหมดของการเกิดเหตุการณ์	กทบ.			
3		จัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นประกอบ เพื่อ ผวก. พิจารณานุมัติ จ่ายเงินทดแทนตามอัตรา และหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับ กนอ. และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง	ผวก.			
4		ทำบันทึกถึง ผอ.กกง. ขออนุมัติจ่ายเงินทดแทน ให้แก่ทายาทโดยเจ้าหน้าที่ กกง. จะติดต่อ ทายาทมารับเงินหรือผู้รับผลประโยชน์กรณี พนักงานหรือลูกจ้างประสบอันตรายถึงแก่ชีวิต หรือสูญหายเพื่อรับเงินค่าทดแทน ตามกรณีที่เกิดขึ้น	กทบ.			
5		เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเป็นหลักฐาน	กทบ.			

9. ผังกระบวนการ : การขอหนังสือรับรองสิทธิการใช้สิทธิสวัสดิการเงินกู้กับธนาคาร  
(ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ธนาคารกรุงไทย , ธนาคารออมสิน)

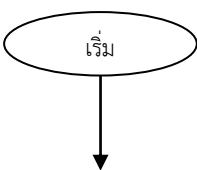


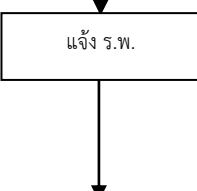
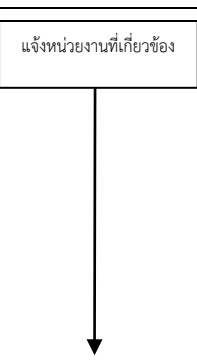
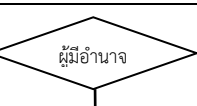
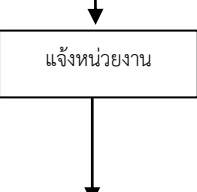
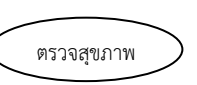
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์หนังสือรับรองการใช้สิทธิสวัสดิการกรอกแบบฟอร์ม	กทบ.	1-2 วัน	งคส.กทบ.22	เอกสารแนบ 9
2		ตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูลที่พนักงานยื่นขอ	กทบ.			
3		จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิตามความต้องการของพนักงาน	กทบ.			
4		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รพก.บร. เพื่อลงนามในหนังสือฯ	รพก.บร.			
5		ส่งหนังสือรับรองสิทธิฯ เพื่อ กกล. ออกเลขหนังสือ	กกล.			
6		ประสานพนักงานมารับหนังสือฯ การใช้สิทธิดังกล่าว	กทบ.			

## 10. ผังกระบวนการ : การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับพนักงานและลูกจ้าง

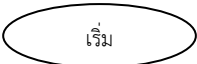
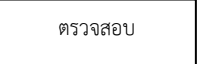
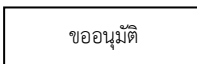

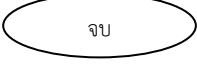
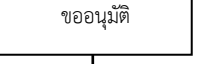

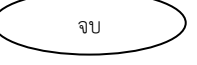
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		กทบ. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	กทบ.	แล้วเสร็จภายใน ต.ค.	-	เอกสารแนบ 10
2		จัดทำบันทึก เพื่อ ผกม. พิจารณาตรวจ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบริษัทประกันฯ	ผกม.			
3		ผกม. ตรวจ (ร่าง) คำสั่งเรียบร้อย กทบ. ขออนุมัติเสนอตามสายงาน เพื่อ ผวก. อนุมัติ/ลงนาม	ผวก.			
4		กทบ. เชิญคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำ (ร่าง) ประกาศการคัดเลือกบริษัทประกันฯ	กทบ.			
5		จัดทำบันทึก เพื่อ ผกม. พิจารณาตรวจ (ร่าง) ประกาศการคัดเลือกบริษัทประกันฯ	กทบ.			
6		ผกม. ตรวจ (ร่าง) ประกาศเรียบร้อย กทบ. ขออนุมัติเสนอตามสายงาน เพื่อ ผวก. อนุมัติ/ลงนาม	กทบ.			
7		ประกาศนำเสนอเชิญชวนให้บริษัทประกันภัย ชำนาญ 3-5 บริษัท เพื่อเสนอรายละเอียดเงื่อนไขประกัน พร้อมราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กทบ.			
8		จัดทำบันทึกเชิญคณะทำงานคัดเลือก ร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้บริษัทประกันภัยที่ดีที่สุดในการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้กับพนักงาน/ลูกจ้าง	กทบ.			
9		รายงานผลการคัดเลือกบริษัทประกันภัย นำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผวก.			
10		ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้บริษัทประกันภัยทราบ	กทบ.			
11		ประสานบริษัทประกันภัยที่ได้รับการคัดเลือก ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุ (กลุ่ม) ตามขั้นตอน	กทบ.			
12		จัดทำบันทึกเวียนแจ้งพนักงานและลูกจ้าง เพื่อทราบเงื่อนไขการทำประกันภัยและรับบัตร P.A. รายบุคคลสำหรับยื่นแสดงต่อสถานพยาบาลคู่สัญญา โดยพนักงาน/ลูกจ้าง	กทบ.			

		ไม่ต้องชำระเงินเองในกรณีประสบอุบัติเหตุ				
13	จบ	เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเป็นหลักฐาน	กทบ.			

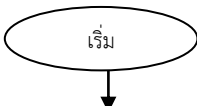

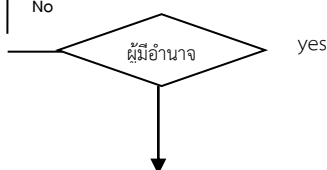
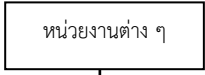



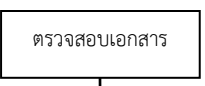
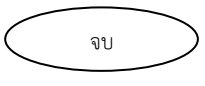
## 11. ผังกระบวนการ : การตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		กทบ. ติดต่อสถานพยาบาลที่มีความประสงค์จะให้บริการตรวจสอบสุขภาพกับพนักงาน/ลูกจ้าง 2 - 3 ราย เพื่อนำเสนอรายการให้บริการ พร้อมทั้งติดต่อศูนย์สายตาเพื่อบริการตรวจสายตา ในวันตรวจสอบสุขภาพประจำปี	กทบ.	เริ่มจัดทำ ต.ค. ตรวจ พ.ย.	-	เอกสารแนบ 11
2		จัดทำบันทึกเสนอ ผวก. ผ่านตามสายงาน เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลือกสถานพยาบาล และศูนย์สายตา ที่เหมาะสม	กทบ.			
3		ผวก. ให้ความเห็นชอบ	ผวก.			
4		แจ้งสถานพยาบาล และศูนย์สายตา เมื่อ ผวก. เห็นชอบแล้ว ประสานขอข้อมูลของ พนักงานและลูกจ้าง กนอ. จากงานทะเบียน เพื่อนำส่งให้สถานพยาบาลนำไปใช้ในการจัดตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำหรับใช้ในการลงทะเบียนการตรวจสอบสุขภาพ	กทบ.			
5		จัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์จาก กพด. เพื่อจัดสถานที่สำหรับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และจุดจอดรถเพื่อ x-ray ตามวันที่กำหนด -ประสานสถานพยาบาลมาชี้แจงเพื่อความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ที่จะต้องทำในวันตรวจสอบสุขภาพ และหลังการตรวจสอบสุขภาพ รวมถึงการดูสถานที่ตรวจ -จัดทำบันทึกเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ เสนอตามสายงาน เพื่อ รผก.บร. ลงนาม	กพด. กทบ. รผก.บร.			
6		รผก.บร. ลงนามบันทึกเวียนแจ้งพนักงานและลูกจ้าง	กทบ.			
7		บันทึกเวียนแจ้งพนักงาน/ลูกจ้างทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพและรายละเอียดของรายการที่ต้องการตรวจเพิ่ม ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่พนักงานต้องจ่ายเอง / ประสาน กปส. เพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้พนักงานและลูกจ้างทราบ	กทบ./กปส.			
8		สถานพยาบาลจะแจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีมายัง กนอ. หลังจากวันตรวจสอบสุขภาพประมาณ 1 เดือน จากนั้น กทบ. จึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้พนักงาน/ลูกจ้าง เพื่อทราบผลการตรวจสอบสุขภาพ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อพบแพทย์ในกรณีผลการตรวจผิดปกติ (บันทึกลงนาม โดย ผอ.ฝทบ.)	กทบ.			

## 12. ผังกระบวนการ : การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ในเดือน ต.ค.ของทุกปี กทบ.จัดทำเรื่องเพื่อขออนุมัติค่าเครื่องแบบปฏิบัติงานปกติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการ กนอ. ว่าด้วยเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับเครื่องแบบ		เดือน ต.ค.		เอกสารแนบ 12
2		ตรวจสอบสิทธิของพนักงานเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบปฏิบัติงานปกติ โดยเบิกตามข้อบังคับคณะกรรมการ กนอ. ว่าด้วยเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับเครื่องแบบ พนักงาน พ.ศ. 2559 ให้กับพนักงานตั้งแต่ระดับ 3-8 ในเดือน ต.ค. ของทุกปี	กทบ.		-	
3		ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ	กบป.			
4		เสนอผ่านตามสายงาน กทบ.-ฝทบ.-ฝงบ. เพื่อใช้งบประมาณ และจ่ายเงินเข้าระบบ Payroll ในเดือน ต.ค. ของทุกปี	กทบ. กบป. กกง.			
5		จัดเก็บสำเนาข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย	กทบ.			
6		กรณี : พนักงานที่ได้รับการบรรจุใหม่ระหว่างปี จัดทำแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ พร้อมแนบคำสั่งฯ พร้อมแนบสำเนาข้อบังคับฯ	กทบ.	เดือนที่ พนักงาน บรรจุใหม่		
7		เสนอผ่านตามสายงาน กทบ.-ฝทบ.-ฝงบ. เพื่อใช้งบประมาณ และจ่ายเงินเข้าระบบ Payroll ในเดือน ต.ค. ของทุกปี	กทบ. กบป. กกง.			
8		จัดเก็บสำเนาข้อมูลเอกสารการเบิกจ่าย	กทบ.			

### 13. ผังกระบวนการ : การทำหนังสือเวียนงานศพ และการเบิกเงินค่ารับรองเพื่อร่วมทำบุญในงานสวดพระอภิธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		พนักงาน/ลูกจ้าง ที่มีความประสงค์แจ้งการเสียชีวิตของพนักงาน/ลูกจ้างกรอกแบบฟอร์ม	กทบ.	1-2 วัน (ภายหลังจากทราบวันเป็นเจ้าภาพ)	งคส.กทบ.23	เอกสารแนบ 13
2		ประสานเจ้าภาพ หรือผู้แทนเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่สวดพระอภิธรรมและฌาปนกิจศพ	กทบ.			
3		ประสานผู้บริหารต้นสังกัดของเจ้าภาพเพื่อกำหนดวัน กนอ. เป็นเจ้าภาพการสวดพระอภิธรรม จัดทำบันทึกเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ลงนามโดย ผอ.กทบ. เพื่อทราบ และร่วมงาน	กทบ.			
4		- ประสาน กปส. เพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	กปส.			
5		-ติดต่อประสานงานกับ กพด. เพื่อจัดรถรับ – ส่งพนักงานที่จะไปร่วมงานศพ และประสานการจัดส่งหรีดในนามของ ผวก.กนอ.	กพด.			
6		จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเบิกเงิน ร่วมทำบุญในวันที่ กนอ. เป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง ผอ.ฝทบ. ลงนาม	กกง.			
7		มอบเงินตามจำนวนที่ขอเบิก เพื่อส่งมอบให้ผู้บริหารต้นสังกัดของเจ้าภาพพนักงาน/ลูกจ้าง มอบให้กับครอบครัวผู้เสียชีวิต	กทบ.			
8		ติดตามขอใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต มาแนบเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน ช่วยเหลือนำส่งให้ กกง. และเก็บเข้าแฟ้มประวัติพนักงานเจ้าของเรื่อง	กทบ.			
9		ปรับปรุงข้อมูลประวัติของพนักงาน/ลูกจ้าง ในระบบ ERP ให้เป็นปัจจุบัน	กทบ.			

## 14. ผังกระบวนการ : การจัดการยาและเวชภัณฑ์

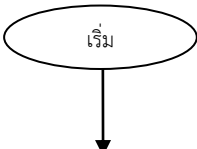



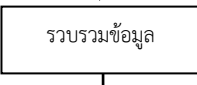

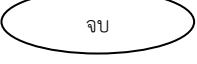
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบรายการยาที่อยู่ใน Stock ว่ามีมากน้อยเพียงใด	กทบ.	ทุก ๆ 6 เดือน	กทบ.กทบ.สปฟ.001-004	เอกสารแนบ 14
2		จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อยา จัดทำใบซื้อ/จ้างยาที่ต้องการเพื่อขออนุมัติผ่านระบบ ERP (PR)	กทบ.			
3		กพด. จัดซื้อยา และนำส่งยาที่จัดซื้อตามใบสั่งซื้อให้ กทบ.ตรวจสอบจำนวน	กพด.			
4		กทบ. ตรวจสอบนับยาและลงบันทึกคุณภาพยาตามแบบฟอร์ม กทบ.กทบ.สปฟ.001 สลากยาจะต้องมีวันที่ผลิต และวันหมดอายุ	กทบ.			
5		จัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว โดยแยกเป็นสัดส่วนยาชนิดที่ใช้รับประทาน แยกออกจากยาที่ใช้ภายนอกอย่างชัดเจน	กทบ.			
6		จ่ายยาให้พนักงานและลูกจ้าง ตามอาการเจ็บป่วยโดยสอบถามประวัติของผู้ป่วย และอ่านเอกสารกำกับยาทุกครั้ง พร้อมกับลงบันทึกการใช้ยาตามแบบฟอร์ม กทบ.กทบ.สปฟ.002 กรณีปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ/มีบาดแผล วัสดุที่ใช้ในการทำแผลหรือปฐมพยาบาล จะต้องแยกทิ้งในถังขยะติดเชื้อทุกครั้ง	กทบ.			
7		ทำการสำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่อยู่ในห้องปฐมพยาบาล โดยตรวจสอบวันผลิตและวันหมดอายุ พร้อมบันทึกในแบบฟอร์ม (กทบ.กทบ.สปฟ.003) ทุก ๆ 6 เดือน หากพบยาหมดอายุก็จะทำลาย โดยทิ้งในถังขยะอันตราย	กทบ.			
8		รวบรวมเอกสาร กทบ.กทบ.สปฟ. 001, กทบ.กทบ.สปฟ.002 , กทบ. กทบ.สปฟ.003 เพื่อทำการประเมินผลตามแบบฟอร์ม กทบ.กทบ.สปฟ. 004 ทุกๆ 6 เดือน	กทบ.			
9		เสนอผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการตรวจทานความถูกต้อง				
10		เสนอ ผอ.กทบ. ลงนามรับทราบ	กทบ.			



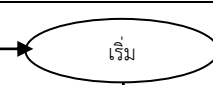
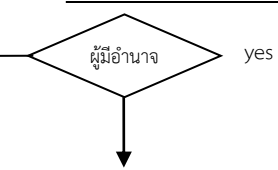
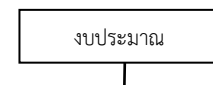
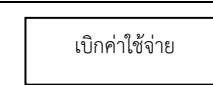
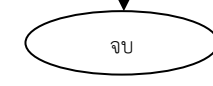
## 15. ผังกระบวนการ : การจัดงานเลี้ยงและการจัดหาของที่ระลึกเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อการจัดงานเลี้ยง พร้อมกำหนดกิจกรรมในงานพิธีในช่วงเดือน กันยายน ของทุกปี และสถานที่ในการจัดงาน	กทบ.	เดือน ม.ค.	-	เอกสารแนบ 15
2		โดยนำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอตามสายงาน	ผวก.			
3		จัดทำ Tor นำเรียน รผก.บร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่ง กพด. เพื่อดำเนินการจัดหาบริษัท/ห้างร้าน ในการจัดงานเลี้ยงฯ	กพด.			
4		จัดทำ PR ในระบบ ERP เพื่อแจ้งการใช้งานงบประมาณของการจัดงานเลี้ยงฯ และของที่ระลึกตามจำนวนผู้เกษียณ นำส่ง กบป. และเมื่อ กบป. อนุมัติงบประมาณแล้ว นำส่ง กพด. เพื่อประกอบเรื่องดำเนินการ	กบป.			
5		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวันในการจัดเลี้ยงและพิธีมอบของที่ระลึก และเมื่อได้กำหนดวัน จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกษียณอายุ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบวัน เวลา และสถานที่ รวมทั้งจัดทำบันทึกเชิญ ผวก. เป็นประธานเปิดงาน และ รผก.บร. กล่าวรายงาน โดย ผช.ผวก.บร. ลงนาม	กทบ.			
6		จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ กปส. -จัดทำสไลด์มีลติวชั่น -จัดบอร์ดประมวลภาพ -จัดช่างบันทึกภาพ -ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	กทบ./กปส.			
7		จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ กพด. -จัดสถานที่ห้องอัญชลี -จัดเจ้าหน้าที่ห้องกาแฟ -จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง และเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย	กทบ./กพด.			
8		นัดประชุมจัดแบ่งเจ้าหน้าที่ ผทบ. เพื่อทำหน้าที่ดูแล ของที่ระลึก และต้อนรับผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง รวมถึงดูแลผู้เกษียณอายุ ที่มาร่วมงานเลี้ยงฯ	กทบ.			

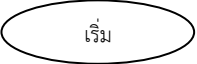
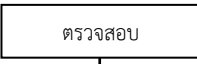
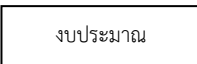


## 16. ผังกระบวนการ : การดำเนินงานศูนย์ฟิตเนส

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรภายนอกที่จะอยู่ประจำศูนย์ฟิตเนส เพื่อให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย และสอนการออกกำลังกายในรูปแบบแอโรบิคและโยคะ ตามวัน เวลา ที่กำหนด	กทบ.	ภายในเดือน ก.ย.	-	เอกสารแนบ 16
		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อ ผวก. อนุมัติ	กทบ.			
2		นำเรียน ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอตามสายงาน	ผวก.			
3		จัดทำแบบขออนุมัติจ่าย เพื่อกันงบประมาณ เสนอตามสายงาน กทบ.-ฝทบ.-ฝงบ.	กทบ.			
4		เปิดให้บริการแก่สมาชิกตามวัน เวลา ที่กำหนด และเก็บสถิติการเข้าใช้บริการของสมาชิกเป็นรายเดือน เพื่อนำมาประเมินการให้บริการของสมาชิก และเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการขออนุมัติงบประมาณในปีต่อไป	กทบ.			
5		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับวิทยากรประจำศูนย์ฟิตเนสเป็นรายเดือน แบบสำเนาใบขออนุมัติกันงบประมาณ	กทบ. กกง.			
6		จัดเก็บสำเนาข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	กทบ.			

## 17. ผังกระบวนการ : การขออนุมัติงบประมาณประจำปีสำหรับกีฬา Exercise Variety

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ขออนุมัติตั้งงบประมาณประจำปี กีฬา Exercise Variety เพื่อเป็นคำตอบแทน วิทยากรประจำศูนย์ฟิตเนส กนอ.	กทบ.	เดือน ก.ย.	-	เอกสารแนบ 16
2		นำเสนอ ผทบ.ประธานชมรมกีฬา Exercise Variety และ Fitness Center เพื่อนำเสนอ ผวก./ประธานคณะทำงานด้านกิจกรรมกีฬา พิจารณาอนุมัติ	ผวก.			
3		จัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการงบประมาณ ค่าส่งเสริมการกีฬา ตามจำนวนเงินที่ได้รับ อนุมัติ เพื่อกันงบประมาณ	กทบ.			
4		จัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการงบประมาณใน เพื่อเบิกจ่ายในแต่ละเดือน ให้กับวิทยากร ผู้ฝึกสอน Aerobic และ โยคะ	กทบ.			
5		จัดเก็บสำเนาข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	กทบ.			

## 18. ผังกระบวนการ : การจัดตั้งงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		กบป. บันทึกเวียนแจ้งให้ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ	กบป.	1-7 วัน หลังจาก ได้เอกสาร แล้ว	-	เอกสารแนบ 17
2		ตรวจสอบข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณ สวัสดิการ ค่าตอบแทน ค่ารับรอง ค่าใช้สอย ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษา ของบุตร ค่าคลอดบุตร ค่าบำรุงการศึกษา เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย กองทุนสงเคราะห์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าใช้จ่ายพิธีการ ค่าชดเชยลูกจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการ	กทบ.			
3		จัดตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ กบป. กำหนด	กทบ.			
4		ตรวจทานความถูกต้อง นำเสนอ ผอ.กทบ. เพื่อพิจารณา อนุมัติ	กทบ.			
5		กทบ. เสนอในภาพรวมทุกกลุ่มงาน เสนอตามสายบังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อ กบป. พิจารณานำเสนอในภาพรวม กนอ. ต่อไป	กทบ.			

## 19. ผังกระบวนการ : การขออนุมัติจัดทำโครงการทัศนศึกษา/อบรม/ดูงาน ผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ประสานผู้ที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น เพื่อกำหนดสถานที่และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการทัศนศึกษา/อบรม/ดูงาน ผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณ	กทบ.	เดือน ธ.ค.	-	เอกสารแนบ 18
2		นำเรียน ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอตามสายงาน	ผวก.			
3		จัดทำ Tor นำเรียน รผก.บร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่ง กพต. เพื่อดำเนินการ	กพต.			
4		จัดทำ PR ในระบบ ERP เพื่อแจ้งการใช้งานงบประมาณ (รายละเอียด 50,000) ตามจำนวนผู้เกษียณในแต่ละปี นำส่ง กบป.	กทบ.			
5		เมื่อ กบป. อนุมัติงบประมาณแล้ว นำส่ง กพต. เพื่อประกอบเรื่องดำเนินการ	กพต.			
6		จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ นำเสนอ รผก.บร. ลงนาม	รผก.บร.			
7		รผก.บร. ลงนามแล้ว กำหนดวันนำผู้เกษียณไปทำหนังสือเดินทาง โดยจัดเตรียม หนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมบันทึกที่ได้รับอนุมัติ ประกอบแต่ละคน สำหรับผู้มีหนังสือเดินทางของทางราชการแล้ว ไม่ต้องจัดทำใหม่	กทบ.			
8		จัดทำบันทึกเวียนผู้เกษียณอายุเพื่อสำรวจความประสงค์เข้าร่วมโครงการ	กทบ.			
9		จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการงบประมาณตามจำนวนผู้เดินทาง สำหรับเป็นค่าจัดทำหนังสือเดินทาง	กทบ.			
10		ประสานบริษัทที่ได้รับคัดเลือก เพื่อเจรจาในด้านต่าง ๆ เช่น วันที่เดินทาง ตัวเครื่องบิน อาหาร และการเตรียมตัวเดินทางของผู้เกษียณ	กทบ.			
11		จัดทำบันทึกแจ้งกำหนดการนัดหมายในการเดินทางให้ผู้เกษียณอายุทราบ	กทบ.			
12		เมื่อเดินทางไป-กลับ เรียบร้อย จัดส่งแบบประเมินให้ผู้เดินทางประเมินความพึงพอใจในการเดินทาง	กทบ.			

13	จบ	สรุปผลประเมินความพึงพอใจนำเสนอตามสายงาน เพื่อ ผวก. ทราบ	กทบ.			
----	----	---	------	--	--	--

## 20. ผังกระบวนการ : การจัดทำของที่ระลึกสำหรับพนักงานที่เกษียณอายุและพนักงานที่มีอายุงานครบ 25 ปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		บันทึกขออนุมัติมอบรางวัลตอบแทนพนักงานที่มีอายุงานครบ 25 ปี พนักงานที่เกษียณอายุในปี 2560 และจัดงานเลี้ยง พร้อมพิธีมอบของที่ระลึกเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เกษียณอายุในปี 2560	กทบ.	เดือน ม.ค.	-	เอกสารแนบ 19
2		นำเรียน ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยเสนอตามสายงาน	ผวก.			
3		จัดทำ Tor นำเรียน รผก.บร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่ง กพด. เพื่อดำเนินการ	กพด.			
4		จัดทำ PR ในระบบ ERP เพื่อแจ้งการใช้งานประมาณสำหรับผู้เกษียณในแต่ละปีตามหลักเกณฑ์ที่ กนอ. กำหนด นำส่ง กบป.	กทบ.			
5		เมื่อ กบป. อนุมัติงบประมาณแล้ว นำส่ง กพด. เพื่อประกอบเรื่องดำเนินการ กพด. ดำเนินการตามขั้นตอนและเงื่อนไขตามสัญญาที่ได้รับอนุมัติ	กพด.			
6		บริษัท/ห้างร้าน ดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งมอบงาน กพด.กทบ.	กพด.			
7		คณะกรรมการตรวจรับของตามที่ระบุไว้ในสัญญาเพื่อตรวจรับงานนำส่ง กพด. ต่อไป	กทบ.			
8		จัดเก็บที่ กกง.	กกง.			

21. ผังกระบวนการ : การสรรหาบริษัทจัดการกองทุนผู้รับฝากทรัพย์สิน และผู้สอบบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กนอ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ตรวจสอบและนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กนอ. ในเดือน ส.ค. มีมติให้สรรหาบริษัทจัดการกองทุนฯ ซึ่งครบวาระทุกๆ 2 ปี ในวันที่ 31 ธันวาคม... และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	กทบ.	เดือน ส.ค.	-	เอกสารแนบ 20
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ผ่าน ผกม. ตรวจสอบร่าง	กทบ.			
2		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยผ่านการตรวจร่างจาก ผกม. แล้ว นำเรียน ประธานกรรมการกองทุนฯ เพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่ง	ผวก.			
3		คณะกรรมการคัดเลือกฯ นัดประชุมเพื่อกำหนด Tor ในการดำเนินการคัดเลือก	กทบ.			
4		จัดทำ Tor เสนอประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงนามใน Tor ประกาศให้บริษัทมายื่นข้อเสนอทางเทคนิค	กทบ.			
5		คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประชุมพิจารณาร่วมกันเพื่อคัดเลือกบริษัท พร้อมลงมติ	กทบ.			
6		คณะกรรมการคัดเลือกฯ จัดทำรายงานผลการคัดเลือก นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ ภายในกำหนด	กทบ.			
7		จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกทราบ	กทบ.			
8		จัดทำสัญญา	กทบ.			



## 22. ผังกระบวนการ : การสรรหาคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กนอ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		นำเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน กนอ. ในเดือน ก.ย. มีมติให้สรรหาคณะกรรมการกองทุนฯ ซึ่งครบวาระทุก ๆ 2 ปี ในวันที่ 30 มกราคม... และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ	กทบ.	เดือน ก.ย.	-	เอกสารแนบ 21
2		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ผ่าน ผกม. ตรวจสอบร่าง	กทบ.			
3		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยผ่านการตรวจร่างจาก ผกม. แล้ว นำเรียน ผวก. เพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่ง	ผวก.			
4		คณะกรรมการคัดเลือกฯ นัดประชุมเพื่อกำหนดวันที่จะทำการกำหนดขั้นตอน และวันในการคัดเลือก	กทบ.			
5		จัดทำบันทึกเวียนแจ้งพนักงาน กนอ. เพื่อมาลงคะแนนคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนฯ	กทบ.			
6		คณะกรรมการดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือกฯ เป็นที่เรียบร้อย เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานผลการคัดเลือก นำเสนอประธานกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ	กทบ.			
7		จัดทำบันทึกเวียนแจ้งพนักงาน กนอ. เพื่อให้ทราบผลการคัดเลือกคณะกรรมการกองทุนฯ	กทบ.			
8		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อ ผกม. ตรวจสอบร่าง	กทบ.			
9		เมื่อ ผกม. ตรวจสอบร่างแล้ว นำเสนอคำสั่งฯ เสนอ ผวก. เพื่อลงนาม	กทบ.			
10		แจ้งบริษัทจัดการกองทุนฯ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลของคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ เพื่อทราบ	กทบ.			
11		คณะกรรมการกองทุนฯ นัดประชุมเพื่อทราบผลคณะกรรมการชุดใหม่	กทบ.			