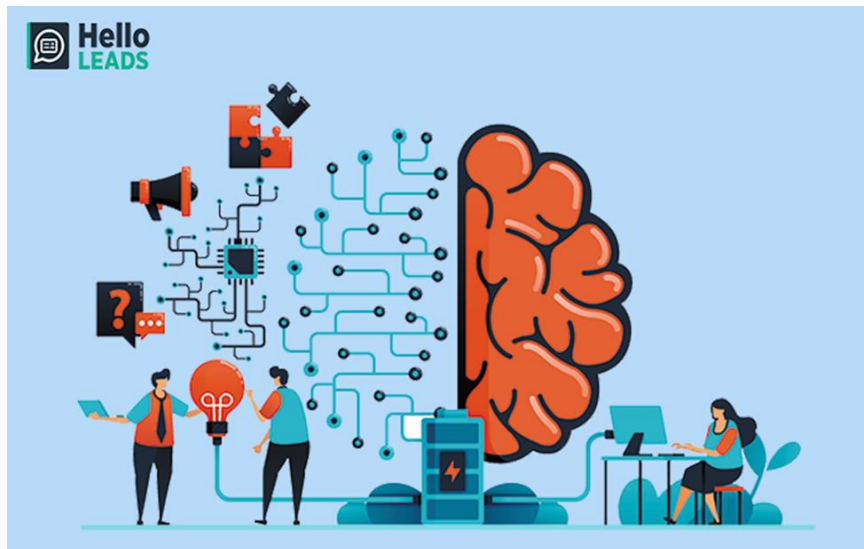


# คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙




## สารบัญ

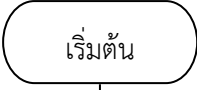
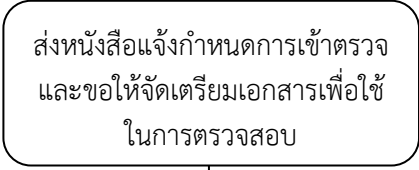
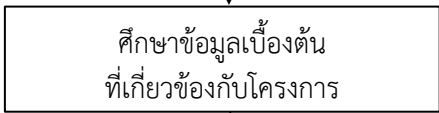
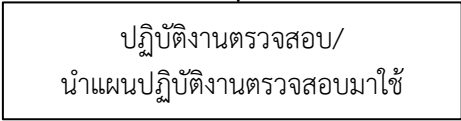
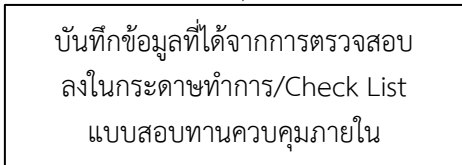
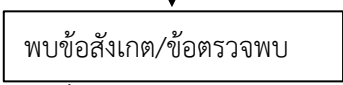
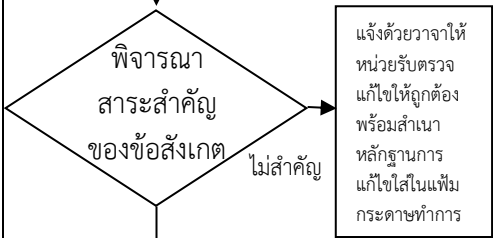
เรื่อง	หน้าที่
๑. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) (S ๑ – EP ๑)	๑ – ๙
๒. การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (S ๑ – EP ๒)	๑๐ – ๑๖
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (S ๑ – EP ๓)	๑๗ – ๒๓
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) (S ๑ – EP ๔)	๒๔ – ๒๙
๕. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (S ๒ – EP ๑)	๓๐ – ๔๗
๖. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ. (S ๒ – EP ๒)	๔๘ – ๕๕
๗. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (S ๒ – EP ๓)	๕๖ – ๖๕
๘. กระบวนการรับฟังความคิดเห็น (S ๒ – EP ๔)	๖๖ – ๗๒
๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ) (S ๓ – EP ๑)	๗๓ – ๘๐
๑๐. การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ. (S ๓ – EP ๒)	๘๑ – ๘๙
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ (S ๓ – EP ๓)	๙๐ – ๑๐๑
๑๒. การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) (S ๓ – EP ๔)	๑๐๒ – ๑๐๘
๑๓. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (S ๓ – EP ๕)	๑๐๙ – ๑๒๓
๑๔. การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน (S ๓ – EP ๖)	๑๒๔ – ๑๓๑
๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (S ๓ – EP ๗)	๑๓๒ – ๑๔๐
๑๖. การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (S ๓ – EP ๘)	๑๔๑ – ๑๔๕
๑๗. การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) (S ๓ – EP ๙)	๑๔๖ – ๑๕๖
๑๘. กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (S ๓ – EP ๑๐)	๑๕๗ – ๑๖๗
๑๙. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (S ๓ – EP ๑๑)	๑๖๘ – ๑๗๑
๒๐. การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สนพ. (S ๓ – EP ๑๒)	๑๗๒ – ๑๘๗
๒๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น) (S ๓ – EP ๑๓)	๑๘๘ – ๒๐๓
๒๒. กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) (ผู้ได้รับการจัดสรร) (S ๓ – EP ๑๔)	๒๐๔ – ๒๑๒
๒๓. การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (S ๓ – EP ๑๕)	๒๑๓ – ๒๒๑
๒๔. การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระหวางพลังงาน (S ๓ – EP ๑๖)	๒๒๒ – ๒๓๖


## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
๒๕. การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย (S ๓ – EP ๑๗)	๒๓๗ – ๒๔๑
๒๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (S ๓ – EP ๑๘)	๒๔๒ – ๒๖๓
๒๗. การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน) (S ๓ – EP ๑๙)	๒๖๔ – ๒๙๐
๒๘. การตรวจร่างสัญญา (S ๓ – EP ๒๐)	๒๙๑ – ๓๐๓
๒๙. การตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย (S ๓ – EP ๒๑)	๓๐๔ – ๓๐๗
๓๐. การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office (S ๓ – EP ๒๒)	๓๐๘ – ๓๒๐
๓๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน (S ๓ – EP ๒๓)	๓๒๑ – ๓๒๔
๓๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี (S ๔ – EP ๑)	๓๒๕ – ๓๓๒
๓๓. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ. (S ๔ – EP ๒)	๓๓๓ – ๓๔๕
๓๔. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (S ๔ – EP ๓)	๓๔๖ – ๓๕๓
๓๕. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ. (S ๔ – EP ๔)	๓๕๔ – ๓๖๐
๓๖. การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (S ๔ – EP ๕)	๓๖๑ – ๓๖๗
๓๗. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำไตรมาสในระบบ eMENSCR (S ๔ – EP ๖)	๓๖๘ – ๓๗๓
๓๘. การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี (S ๔ – EP ๗)	๓๗๔ – ๓๘๐
๓๙. การประเมินผลการควบคุมภายใน (S ๔ – EP ๘)	๓๘๑ – ๓๘๙
๔๐. การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) (S ๔ – EP ๙)	๓๙๐ – ๓๙๙
๔๑. การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ด้านพลังงาน (S ๔ – EP ๑๐)	๔๐๐ – ๔๐๙
๔๒. การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ. (S ๕ – EP ๑)	๔๑๐ – ๔๑๔
๔๓. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ. (S ๕ – EP ๒)	๔๑๕ – ๔๑๘
๔๔. การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย (S ๕ – EP ๓)	๔๑๙ – ๔๒๑
๔๕. การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (S ๕ – EP ๔)	๔๒๒ – ๔๒๖
๔๖. การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ (S ๕ – EP ๕)	๔๒๗ – ๔๓๑


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๒

**ผังกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		แจ้งกำหนดการเข้าตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓		ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจโครงการที่จะตรวจสอบ	๗ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔		ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบที่วางไว้	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕		บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบลงในกระดาษทำการ และ check list การตรวจสอบลงแบบสอบทานควบคุมภายใน	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖		รวบรวมข้อสังเกต/ข้อตรวจพบเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๗		พิจารณาข้อสังเกต/ข้อตรวจพบ หากไม่สำคัญ แจ้งให้หน่วยรับตรวจแก้ไขและสรุป่างผลการตรวจ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘	↓ สรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ/ ประชุมปิดงานตรวจสอบ	นำร่างสรุปผลการตรวจประชุมปิดตรวจ เพื่อรับฟังความเห็นของหน่วยรับตรวจ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๙	↓ รวบรวมเอกสารหลักฐานและ จัดทำกระดาษทำการ	รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษ ทำการนำมาสรุปผลการตรวจสอบ ที่ตรวจพบ และเสนอข้อเสนอนะ แก่หน่วยรับตรวจ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๐	↓ สรุปผลการ ตรวจสอบ → ประเด็นตรวจพบ ๑. สิ่งที่จะเป็น (Criteria) ๒. สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ๓. สาเหตุ (Effects) ๔. ผลกระทบ (Cause) ๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๑	↓ จัดส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็น	จัดส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็น	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๒	↓ เห็นชอบ ↓ เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ ให้ ผอ.สนพ. พิจารณาและสั่งการ ↓ พิจารณา สาระสำคัญของข้อสังเกต (ตามผังกระบวนการ ลำดับที่ ๗) ↓ ไม่เห็นชอบ	เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ ผอ.สนพ. ทราบ และพิจารณาสั่งการ	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๓	↓ จัดส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็น	จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อ หน่วยรับตรวจทราบและปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะต่อไป	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๑๔	↓ สิ้นสุดกระบวนการ			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้าที่ ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร มีผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือไม่และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

## ๒. ขอบเขต

ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ หรือได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๗ (๔)

## ๓. ความรับผิดชอบ

ผอ.สนพ.

- อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี
- เห็นชอบและสั่งการรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

- วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน
- รายงานผลการตรวจสอบ
- รายงานผลการติดตามการตรวจสอบ

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร
- ๔.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๔.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๖
		หน้าที่ ๒/๗

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึงการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการ และ/หรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการ หรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพและการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน


๕.๔ แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วันที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕.๕ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
แผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน ซึ่งได้รับอนุมัติ จาก ผอ.สนพ. แล้ว	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - ผู้ตรวจสอบภายใน
การวางแผนการปฏิบัติงาน	วางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	แจ้งกำหนดการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ (เปิดตรวจ) ปฏิบัติกรตรวจสอบ โดยรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ และ ประเมินผล สรุประเด็นข้อตรวจพบ และบันทึก ข้อมูลในกระดาษทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้าที่ ๓/๗

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำกระดาษทำการพิจารณาสาระสำคัญของข้อมูลที่รวบรวมได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญเสนอในรายงานผลและให้ข้อเสนอแนะ</li> <li>- ข้อตรวจพบที่ไม่สำคัญแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul> <p>ส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็น (ปิดตรวจ) สรุปลงผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>นำเสนอต่อ ผอ.สนพ. เพื่อรับทราบและ/หรือพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ</p>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สนพ</li> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>
๕. การติดตามผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนและดำเนินการติดตามผล</li> <li>- จัดทำรายงานผลการติดตาม</li> </ul>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยรับตรวจ</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ul>

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง และนำข้อมูลที่ได้ดังกล่าวไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ๖.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมของส่วนราชการมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จซึ่งมีขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้าที ๔/๗

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณะชน

๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ชัดเจน ปฏิบัติตามได้ และมีรายละเอียดเพียงพอที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๖.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ


๖.๓.๑ เปิดการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ แล้ว จะเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๖.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ โดยมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล

เป็นการตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมมีลักษณะสำคัญดังนี้

(๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๖</b>
	<b>(Performance Audit)</b>	<b>หน้าที่ ๕/๗</b>

๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจพบ เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ มีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล หรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

## ๒) วิเคราะห์และประเมินผล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ต้องวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

### ๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่า จากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้


๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่า ถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ผลกระทบอาจเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม และเกิดขึ้น

๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ โดยได้พิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะจะสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๖</b>
		<b>หน้าที่ ๖/๗</b>

๔) **บันทึกข้อมูลในกระดาดำทำการ**

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑)–(๓) มาบันทึกไว้ในกระดาดำทำการ โดยมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

**๖.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน**

เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึกไว้แล้วในกระดาดำทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

๖.๔.๑ รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

๖.๔.๒ คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับ ส่วนข้อตรวจพบที่เป็นปัญหา ปฏิบัติดังนี้

- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่มีความสำคัญ จะนำไปรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ

- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๖.๔.๓ ร่างรายงานและปิดการตรวจกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว

๖.๔.๕ นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๖.๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกลุ่มตรวจสอบภายในของกระทรวงพลังงาน และ สตง.

**๖.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ**

เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

**๖.๕.๑ วางแผนและดำเนินการติดตามผล**

๑) **วางแผนการติดตามผล** เป็นการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ ระยะเวลาในการติดตามผล บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ซึ่งควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการนั้น ๆ และค่าใช้จ่ายในการติดตามผลควรมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตาม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้าที่ ๗/๗

๒) ดำเนินการติดตามผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

๖.๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลตามปกติ โดยรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑.	ตรวจสอบแผนงานงาน/โครงการ	-	ตส.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ตส.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	ระเบียบการปฏิบัติงาน - ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง (ปรับปรุงข้อ ๔.๔) - ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน (ปรับปรุงกิจกรรมที่ ๓ ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ กิจกรรมที่ ๔ ข้อ ๔.๑-๔.๓ และ ๔.๖) - ข้อ ๗ รายละเอียดการดำเนินงาน (ปรับปรุงข้อ ๗.๓.๑)	ตส.
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๒. ขอบเขต ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๒

**ผังกระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</div>	เป็นการสำรวจข้อมูลของหน่วย รับตรวจ เพื่อนำมาประเมิน ความเสี่ยงในการวางแผนเข้า ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ใกล้เคียงกับความเป็นจริง	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยเสี่ยง</li> <li>- เกณฑ์</li> <li>- ความเสี่ยง</li> <li>- จัดลำดับ</li> <li>- ความเสี่ยง</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินความเสี่ยงของหน่วย รับตรวจ (Risk Assessment)</div>	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงของ หน่วยรับตรวจสอบตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนด/วางแผนการตรวจสอบประจำปี</div>	ดำเนินการนำผลการประเมิน ความเสี่ยงมาพิจารณากำหนด แผนและปฏิบัติงาน กำหนด วัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต ความถี่ ระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน กำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-right: 10px;">นำเสนอแผน การตรวจสอบ ต่อ ผอ.สนพ. เพื่อให้ความเห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เห็นชอบ</div> </div>	เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี เพื่อให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบ และอนุมัติ	๗ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจทราบ</div>	เผยแพร่แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีผ่านเครือข่าย ภายในให้หน่วยรับตรวจและ ผู้ตรวจสอบภายในทราบ	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="text-align: center;">(มีต่อ)</div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>บันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ดำเนินการบันทึกข้อมูล แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีในระบบฐานข้อมูล งานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบ ภายใน
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> </div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ในหน่วยงาน ด้วยกิจกรรมการตรวจสอบโดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน

๑.๒ เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำมาประมวลผลประกอบการกำหนดนโยบายงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

## ๒. ขอบเขต

กำหนดแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

## ๓. ความรับผิดชอบ

ผอ.สนพ.

- เห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี

ผู้ตรวจสอบภายใน

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น
- ประเมินความเสี่ยง
- วางแผนการตรวจสอบ
- เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙


๔.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๒๗๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลการตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

## ๕. คำจำกัดความ


๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๒ หน่วยรับตรวจหมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๕

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ศึกษาวิเคราะห์และสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดงานของหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ พิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยศึกษาข้อมูลต่าง ๆ การจัดแบ่งส่วนงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจสอบ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ
ประเมินระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในซึ่งประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)</li> <li>- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)</li> </ul>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๕

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)</li> <li>- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)</li> <li>- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)</li> </ul> <p>และประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรม การควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้นโดยเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็นและดำเนินการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำรายงานสรุปความเสี่ยง</p>	-	-
กำหนดวางแผนการตรวจสอบ	ดำเนินการนำผลการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณากำหนดแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน/กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต ความถี่ ระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน กำหนดผู้รับผิดชอบงบประมาณที่ใช้	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๕

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ	เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบและอนุมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - ผู้ตรวจสอบภายใน
เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีผ่านเครือข่ายภายในให้หน่วยรับตรวจ และผู้ตรวจสอบภายในทราบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
บันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน

### รายละเอียดการดำเนินงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอนดังนี้


๖.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของหน่วยรับตรวจเพื่อนำมาประเมินความเสี่ยงในการวางแผนเข้าตรวจสอบ ซึ่งขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงภายในระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการประเมินความเสี่ยง

๖.๒ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสำรวจมาทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อพิจารณาระดับของความเสี่ยงและนำมาเรียงลำดับเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายในโดยจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของกิจกรรมที่ตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง
- ๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๓) การจัดลำดับความเสี่ยง
- ๔) จัดทำรายงานข้อตรวจพบจากการสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น แยกเป็น ๒ ประเด็น
  - ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ
  - ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ

๖.๓ การวางแผนการตรวจสอบ นำผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่จะตรวจสอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๕/๕

- ๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ
- ๓) กำหนดจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบ
- ๔) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- ๕) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน
- ๖) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๗) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ
- ๖.๔ เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ ผอ.สนพ. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
- ๖.๕ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีผ่านเครือข่ายภายใน สนพ. เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ
- ๖.๖ บันทึกแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา ๑ เดือนนับจากวันที่แผนฯ ได้รับการอนุมัติ

#### ๗. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑.	การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	-	ตส.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ตส.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


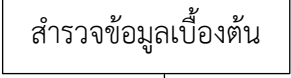
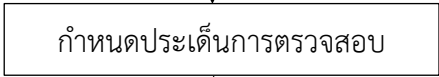
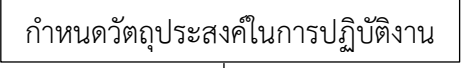
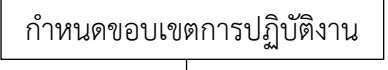
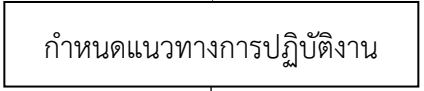
เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

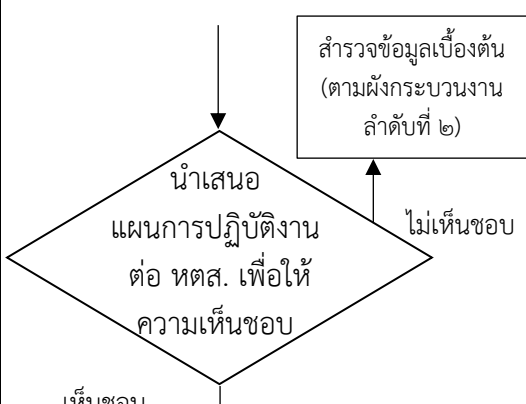
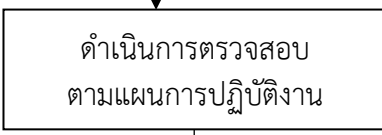
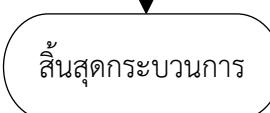
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗	<p>๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	ตส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยเสี่ยง</li> <li>- เกณฑ์ความเสี่ยง</li> <li>- จัดลำดับความเสี่ยง</li> </ul>	สํารวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการสํารวจข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม</li> <li>- กำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ</li> </ul>	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง ๆ</li> <li>- สํารวจข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ เจาะจงตามประเด็นที่ควรตรวจสอบ</li> </ul>	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดวิธีการตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดแหล่งข้อมูล ปริมาณของข้อมูล</li> </ul>	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖		การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไร วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจใด เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗		เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการทบทวนและทำแผนการปฏิบัติงานใหม่	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘		ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่วางไว้	๖๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญและมีลักษณะยืดหยุ่นสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

## ๒. ขอบเขต

กำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

## ๓. ความรับผิดชอบ

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

- เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน

- วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

๔.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘


๔.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๒ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๓ แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วันที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๕

๕.๔ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม</li> <li>- กำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ</li> </ul>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้าง ๆ</li> <li>- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงตามประเด็นที่ควรตรวจสอบ</li> </ul>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดวิธีการตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดแหล่งข้อมูล ปริมาณของข้อมูล</li> </ul>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไร วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจใด เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด โดยจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน
นำเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการทบทวนและทำแผนการปฏิบัติงานใหม่	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๕

## รายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการปฏิบัติงาน เป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการใด ในประเด็นการตรวจสอบใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบใด โดยใช้ข้อมูลจากความเสี่ยง นโยบาย ข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหาร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมของส่วนราชการ มาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ


เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากการวางแผนการตรวจสอบ การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใด ๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน

การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### ๖.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเมินข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาความเสี่ยงและการควบคุม

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวจะตรวจเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๕

### ๖.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องใด เป็นจำนวนมากน้อยเพียงใด ผู้ตรวจสอบควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

### ๖.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง จะต้องตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

ควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ชัดเจน ปฏิบัติตามได้ และมีรายละเอียดเพียงพอที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องเกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผลและการบันทึกข้อมูลที่ได้รับ ระหว่างการบริหารงานตรวจสอบรวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๕) ระบุชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๕

๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่ผู้ตรวจสอบที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑.	แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	-	ตส.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ตส.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


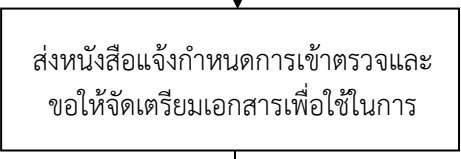
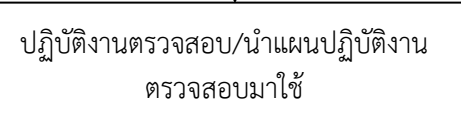
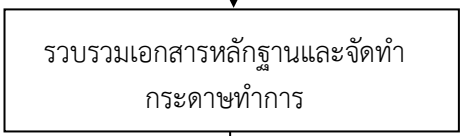
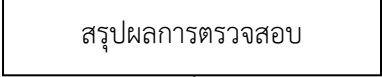
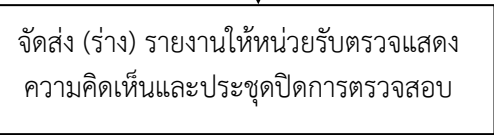
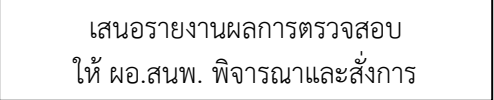
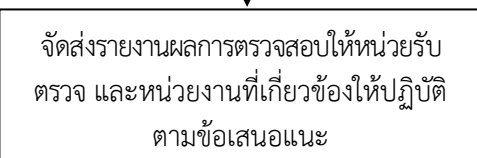
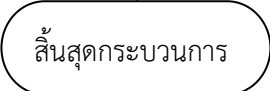
แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตส.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑

### ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓		ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๔		ผู้ตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ	๓๐ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๕		รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการ นำมาสรุปผลการตรวจสอบที่ ตรวจพบ และเสนอข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ	๑๕ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๖		ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อรับฟังความคิดเห็น	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๗		เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้ ผอ.สนพ. ทราบและพิจารณาสั่งการ	๓ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๘		จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อหน่วยรับตรวจทราบ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะต่อไป	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit process)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่มีความเพียงพอน่าเชื่อถือ สามารถนำผลที่ได้ไปสู่การวิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปแบบของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

## ๒. ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำกระดาษ เปิดการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเพื่อทำการปิดตรวจ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย

- ๒.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
- ๒.๒ การสอบทานให้เกิดความเชื่อมั่นว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
- ๒.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
- ๒.๔ การประเมินทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ๒.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร


## ๓. ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

- สอบทานและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- สอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit process)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๕

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

#### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

๕.๒ กระดาษทำการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบ หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ

๕.๓ การเปิดการตรวจสอบ หมายถึง กิจกรรมที่หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งหน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๕.๔ การปิดการตรวจสอบ หมายถึง กิจกรรมที่หน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งแจ้งประเด็นที่มีข้อสงสัยและและหาข้อยุติร่วมกัน

#### ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่


๖.๑ เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการเบื้องต้น โดยสอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

การจัดทำกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานที่สำคัญของผู้ตรวจสอบว่ากระทำด้วยความรอบคอบและเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบหรือไม่ และใช้เป็นฐานสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือโครงการที่จะดำเนินการตรวจสอบและนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือออกแบบกระดาษทำการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการตรวจสอบ เช่น กำหนดชนิดของกระดาษที่ต้องการจัดทำ จัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการสำหรับใช้งาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit process)	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๓/๕

## ๖.๒ เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงาน

### ๑) เปิดการตรวจสอบ สามารถดำเนินการ ๒ รูปแบบ คือ

- จัดประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

- จัดทำหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบ ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

- การเข้าสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

- การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

- การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

- การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรเป็น (Criteria) เกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งจะนำมาพิจารณากำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง


หลักการกำหนดหลักเกณฑ์สิ่งที่ควรจะเป็น ที่จะใช้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ กฎ ระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน/คู่มือ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินที่เป็นสากล เป้าหมายและแผนการที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น หลักเกณฑ์ทางวิชาการ ผลการตรวจสอบในอดีต โดยการกำหนดตัวชี้วัดต้องให้ครอบคลุม/แสดงให้เห็นปริมาณและคุณภาพการดำเนินงาน

ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้แก่ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติว่าเป็นอย่างไร โดยให้ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาของแผนการวิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าของแผน เป็นต้น

- ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น คุณภาพผลผลิต รายการปริมาณทรัพยากรที่ใช้จริง เป็นต้น

- ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนดำเนินงาน โดยตรวจในเรื่องต่าง ๆ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง ปัจจัยการผลิตหรือทรัพยากรที่ใช้ไปทั้งหมด เป็นต้น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit process)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๕

การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยพิจารณาจาก

- การวางแผนดำเนินงานมีเหตุผลเหมาะสม/มีการจัดลำดับความสำคัญ/มีความคุ้มค่า/มีความชัดเจน ฯลฯ
- การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนด/มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ

สภาพแวดล้อม

- ผลสัมฤทธิ์ของแผนการดำเนินงาน มีผลผลิตเป็นไปตามกำหนดในแผน/มีผลลัพธ์ตรงตามต้องการ

๓) รวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการ

ดำเนินการรวบรวมหลักฐานและกระตาดำทำการที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๔) จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

สรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอร่างผลการตรวจสอบผ่านหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๕) ปิดการตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ คือ

- จัดประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจกกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

- จัดทำหนังสือส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย และตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด


๖.๓ เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระตาดำทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจภายในแต่ละคนโดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑) การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit process)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๕

## ๒) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

## ๓) การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

## ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง


## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ตส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๙

ผังกระบวนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	รับฟังการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี จากสำนักงาน ก.พ.ร.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินส่วนราชการฯ	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินส่วนราชการฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๙


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน นโยบายรัฐบาล ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) กระทรวงพลังงาน ตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ สนพ. แผนปฏิบัติราชการประจำปี สนพ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน นโยบายรัฐบาล ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) กระทรวงพลังงาน ตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ สนพ. แผนปฏิบัติราชการประจำปี สนพ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตัวชี้วัด</p>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>สรุปหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการสรุปหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี และจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนัก ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขตัวชี้วัดให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๓/๙</b>


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ PPT นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน         </div>	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ PPT นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน         </div>	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. รายละเอียดตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักตัวชี้วัด	๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะกรรมการฯ ของ สนพ.
๑๐	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. ให้ สป.พน.         </div>	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. และจัดทำหนังสือจัดส่งตัวชี้วัดฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ สป.พน.	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b>
		<b>หน้า ๔/๙</b>


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมจัดทำข้อสรุปการแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี เสนอ ผอ.สนพ.         </div>	เข้าร่วมประชุมคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมจัดทำข้อสรุปการแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี เสนอ ผอ.สนพ. ทราบ และจัดส่งตัวชี้วัดฯ ที่แก้ไข เพิ่มเติมให้ สป.พน.	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
๑๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน         </div>	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
๑๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจงเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ         </div>	ดำเนินการแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> </ul>
๑๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมินรอบ ๖ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร         </div>	ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี) จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</li> </ul>
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : ส.น.พ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๙


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี) จัดส่งให้ ส.บ.พ.         </div>	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี) และหนังสือจัดส่งข้อมูลการปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เสนอ ผอ.ส.น.พ. พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ ส.บ.พ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน         </div>	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน	๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ในสังกัด ส.น.พ.
๑๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร         </div>	ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ในสังกัด ส.น.พ.
๑๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน เสนอ ผอ.ส.น.พ. และจัดส่งให้ ส.บ.พ.         </div>	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน เสนอ ผอ.ส.น.พ. พิจารณา และจัดส่งให้ ส.บ.พ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๖/๙


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน	๓ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สทพ.</li> </ul>
๒๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สทพ.</li> </ul>
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๗/๙


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน และการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. และจัดส่งให้ สป.พ.น.         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน และการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา และจัดส่งให้ สป.พ.น.	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	<p style="text-align: center;">↓</p> (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๘/๙</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร         </div>	ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. และจัดส่งให้ สป.พน.         </div>	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาและจัดส่งให้ สป.พน.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน         </div>	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR         </div>	ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	<p style="text-align: center;">↓</p> (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๙/๙

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p> </div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๑/๙

## ๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๙ (๓) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๑๒ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ กำหนด ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด


## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ประกอบการให้ทุนให้โทษต่อหน่วยงานและผู้บริหาร

## ๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๙

#### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๔.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- ๔.๓ เลขาธิการ ก.พ.ร.
- ๔.๔ สำนักงาน ก.พ.ร.
- ๔.๕ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.)
- ๔.๖ คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน
- ๔.๗ กพร. พน.
- ๔.๘ กพร.สนพ.
- ๔.๙ ส่วนราชการในสังกัด สนพ.
- ๔.๑๐ คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ (ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.ร.)
- ๔.๑๑ คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

#### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๓ มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- ๕.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

#### ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี

##### ๖.๑ หลักการและแนวทาง

๑) มุ่งเน้นให้กระทรวงมีบทบาทหลักในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ซึ่งพิจารณาจากประเด็นสำคัญในการบูรณาการและขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนระดับชาติอื่น ๆ มากำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวง และถ่ายทอดลงสู่ส่วนราชการระดับกรมภายในกระทรวง

๒) การพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ดำเนินการผ่านกลไก คณะทำงานและคณะกรรมการ ใน ๒ ระดับ ได้แก่

**ระดับ ๑** กลไก อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการ โดยมีคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีบทบาทในการพิจารณาและ ให้ความเห็นต่อความเหมาะสมของตัวชี้วัดระดับกระทรวง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๓/๙</b>

**ระดับ ๒** กลไกของส่วนราชการ โดยมีคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ มีหน้าที่ในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย รวมถึงกำกับ ติดตามและให้การสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามแนวทาง และเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) ส่วนราชการระดับกระทรวง ๑๘ กระทรวง (ยกเว้นกระทรวงกลาโหม และสำนักนายกรัฐมนตรี) ให้มีคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง

(๒) ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง จำนวน ๒๑ หน่วยงาน ให้มีคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๓) ให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันระหว่างกระทรวง (Joint KPIs) ตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล และระหว่างกระทรวงและจังหวัด

๔) เชื่อมโยงการประเมินส่วนราชการกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ โดยนำผลการประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ไปเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ในระดับหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด)

#### ๖.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ร้อยละ ๗๐)


๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (ร้อยละ ๓๐)

#### ๖.๓ กลไกการประเมิน

การดำเนินการผ่านคณะทำงานและคณะกรรมการใน ๒ ระดับ ดังนี้

๑) **ระดับ ๑** คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จะตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นต่อความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระดับกระทรวง และจังหวัด โดยคณะทำงานฯ ประกอบด้วย

- |   |                      |
|---|----------------------|
| (๑) ประธาน อ.ก.พ.ร.ฯ                                  | ประธานคณะทำงาน       |
| (๒) เลขาธิการ ก.พ.ร.                                  | คณะทำงาน             |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ(ไม่เกิน ๓ คน)                       | คณะทำงาน             |
| (๔) ผู้แทนสำนักงบประมาณ                               | คณะทำงาน             |
| (๕) ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | คณะทำงาน             |
| (๖) เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.                        | คณะทำงานและเลขานุการ |

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๔/๙</b>

๒) ระดับ ๒ คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ส่วนราชการระดับกระทรวง ๑๘ กระทรวง (ยกเว้นกระทรวงกลาโหม และสำนักนายกรัฐมนตรี) ให้มีคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง แต่งตั้งโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวง มีหน้าที่กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย รวมถึงกำกับ ติดตามและให้การสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวงและส่วนราชการในสังกัดเป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด โดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดกระทรวง   | ประธานกรรมการ       |
| (๒) รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer : CCO) | รองประธาน           |
| (๓) ประธาน ค.ต.ป. ประจำกระทรวง  | กรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในกระทรวง หรือรองหัวหน้าส่วนราชการฯ ที่ได้รับมอบหมาย (ทุกกรม)      | กรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการองค์การมหาชนภายใต้การกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง                               | กรรมการ             |
| (๖) ผู้นำกลุ่ม ป.ย.ป. กระทรวง หรือผู้แทนกลุ่ม ป.ย.ป.  | กรรมการ             |
| (๗) ผู้แทนสำนักงบประมาณ   | กรรมการ             |
| (๘) ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร.   | กรรมการ             |
| (๙) ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ   | กรรมการ             |
| (๑๐) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาระบบบริหารของกระทรวง  | กรรมการและเลขานุการ |


๖.๔ เกณฑ์การประเมิน

จะพิจารณาจากคะแนนในภาพรวม แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับคุณภาพ ระดับมาตรฐาน และระดับต้องปรับปรุง ดังนี้

<u>ระดับคุณภาพ</u>	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างร้อยละ ๙๐.๐๐-๑๐๐
<u>ระดับมาตรฐาน</u>	
มาตรฐานขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างร้อยละ ๗๕.๐๐-๘๙.๙๙
มาตรฐานขั้นต้น	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างร้อยละ ๖๐.๐๐-๗๔.๙๙
<u>ระดับต้องปรับปรุง</u>	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

รอบระยะเวลาการประเมิน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี (ปีละ ๑ ครั้ง) โดยรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (Electronic Self-Assessment Report : e-SAR)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๙

## รายละเอียดการดำเนินงาน

การจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนพ. มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) รับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี จากสำนักงาน ก.พ.ร.

๒) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการฯ

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.


๔) ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน นโยบายรัฐบาล ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) กระทรวงพลังงาน ตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ สนพ. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.

๕) สรุปลักษณะ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ในภารกิจที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.

๖) ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ตัวชี้วัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๗) ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ PPT นำเสนอในการประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๘) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักตัวชี้วัด ที่จะต้องจัดส่งให้ ส.ป.พ.น. เพื่อเสนอคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน พิจารณาเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b>
	<b>ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>หน้า ๖/๙</b>

๙) จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. ให้ ส.ป.พน. เพื่อเสนอคณะกรรมการกำกับฯ พิจารณา เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ.

๑๐) เข้าร่วมคลินิกให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมจัดทำข้อสรุปแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี เสนอ ผอ.สนพ. ทราบ

๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี

๑๒) ดำเนินการแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัดให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๓) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดฯ ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน (อุทธรณ์ตัวชี้วัด) (ถ้ามี) จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๔) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมินรอบ ๖ เดือน (ถ้ามี) และหนังสือจัดส่งข้อมูลการปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ ส.ป.พน.

๑๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๖ เดือน

๑๖) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร


๑๗) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา และจัดส่งให้ ส.ป.พน.

๑๘) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน

๑๙) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR

๒๐) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ตามเกณฑ์การประเมิน รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒๑) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๙ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป) พร้อมจัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน (อุทธรณ์ตัวชี้วัด) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๗/๙</b>

๒๒) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๙ เดือน และการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน

๒๓) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี รอบ ๙ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR

๒๔) ดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒๕) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา และจัดส่งให้ สป.พ.น.

๒๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน

๒๗) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๑๒ เดือน ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e-SAR


๒๘) แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ	กพร.สนพ.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ผอ.สนพ.


#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

พัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๘/๙

### ๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

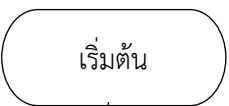
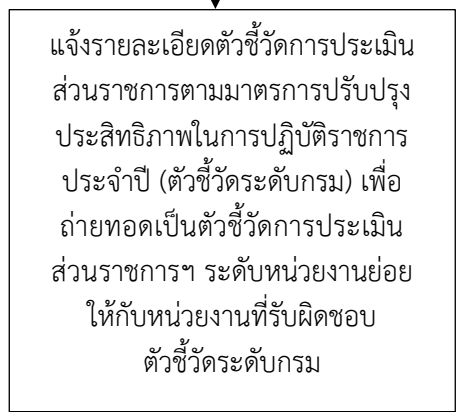
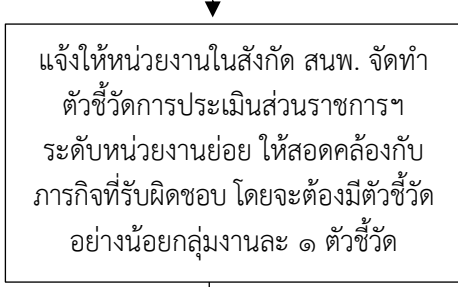

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข								
ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>ระดับคุณภาพ</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ทุกองค์ประกอบที่ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>ระดับมาตรฐาน</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td>ระดับต้องปรับปรุง</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)</td> </tr> </table>	ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ทุกองค์ประกอบที่ประเมิน	ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)	กพร.		
ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ทุกองค์ประกอบที่ประเมิน									
ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย									
ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)									
ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>ระดับคุณภาพ</td> <td>มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับมาตรฐานขั้นสูง</td> <td>มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕ - ๘๙.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับมาตรฐานขั้นต้น</td> <td>มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ระดับต้องปรับปรุง</td> <td>มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน</td> </tr> </table>	ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับมาตรฐานขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕ - ๘๙.๙๙ คะแนน	ระดับมาตรฐานขั้นต้น	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน	ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	กพร.
ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน									
ระดับมาตรฐานขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕ - ๘๙.๙๙ คะแนน									
ระดับมาตรฐานขั้นต้น	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐ - ๗๔.๙๙ คะแนน									
ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน									
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติมรายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๖ กรอบการประเมินส่วนราชการ</li> <li>- ข้อ ๗ รายละเอียดการดำเนินงาน</li> <li>- ข้อ ๘ ตารางบันทึก</li> </ul>	กพร.								
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๑ หลักการและที่มา</li> <li>- ข้อ ๔ ความรับผิดชอบ</li> <li>- ข้อ ๕ เอกสารอ้างอิง</li> <li>- ข้อ ๖ กรอบและแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</li> <li>- ข้อ ๗ รายละเอียดการดำเนินงาน</li> </ul>	กพร.								


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๙/๙

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กพร.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๑/๔

**ผังกระบวนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.**


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ดำเนินการแจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (ตัวชี้วัดระดับกรม) เพื่อถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อยให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓		ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ให้สอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ โดยจะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อยกลุ่มงานละ ๑ ตัวชี้วัด	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.
				

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๒/๔


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข         </div>	ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ พร้อมทั้งให้ ผอ.กอง/ศูนย์/ลก./หตส./หกพร. ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานย่อย         </div>	ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ พร้อมทั้งให้ ผอ.กอง/ศูนย์/ลก./หตส./หกพร. ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานย่อย	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ ในสังกัด สนพ.
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในสังกัด สนพ. เสนอรอง ผอ.สนพ. ที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานย่อย         </div>	จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในสังกัด สนพ. เสนอรอง ผอ.สนพ. ที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณา ก่อนเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานย่อย	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๖</b>
		<b>หน้า ๓/๔</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อยที่ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. เพื่อดำเนินการต่อไป         </div>	<p>ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ที่ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
๘	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน หากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ภายในเดือนกุมภาพันธ์</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
๙	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>
๑๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สนพ. ทราบ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สนพ. ทราบ</p>	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.</li> </ul>
	<p>↓</p> <b>มีต่อ</b>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๔/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน         </div>	แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน หากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดภายในเดือนกรกฎาคม	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.
๑๒	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา         </div>	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา	๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหาร สนพ. ทราบ         </div>	ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร สนพ. ทราบ	๔ วัน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กอง/ศูนย์ในสังกัด สนพ.
๑๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ         </div>	ดำเนินการแจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๕	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">             สิ้นสุดกระบวนการ           </div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๑.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด การพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานย่อย การติดตามและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ที่ได้จัดทำขึ้นระหว่าง ผอ.สนพ. กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เลขานุการกรม/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๔ กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๓.๕ กองนโยบายไฟฟ้า
- ๓.๖ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๓.๗ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๙ ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔.๒ พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.๓ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ สนพ. แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ. แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๔

๕.๔ กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

## ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจกจ่ายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (ตัวชี้วัดระดับกรม) เพื่อถ่ายถอดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ให้กับหน่วยงานในสังกัด สนพ. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรม

๕.๒ แจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. จัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ให้สอดคล้องกับภารกิจ แผนงาน/โครงการ ที่รับผิดชอบ โดยในแต่ละกลุ่มงานจะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อยกลุ่มงานละ ๑ ตัวชี้วัด

๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข

๕.๔ แจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ พร้อมทั้งให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เลขานุการกรม/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานย่อย

๕.๕ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ของหน่วยงานในสังกัด สนพ. เสนอ รอง ผอ.สนพ. ที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณา ก่อนเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานย่อย


๕.๖ จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ที่ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๗ แจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน หากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยกำหนดให้มีการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนกุมภาพันธ์

๕.๘ จัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัด

๕.๙ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหาร สนพ. ทราบ

๕.๑๐ แจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน หากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยกำหนดให้มีการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัด รอบ ๑๒ เดือน ภายในเดือนกรกฎาคม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๓/๔

๕.๑๑ จัดทำรายละเอียดการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (ถ้ามี) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาการขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดตัวชี้วัด

๕.๑๒ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหาร สนพ. ทราบ

๕.๑๓ แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ

## ๖. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย	กพร.สนพ.	-	จัดทำเป็นรูปเล่ม และเก็บในแฟ้ม	-	ผอ.สนพ.

## ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


พัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งให้บุคลากร มีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดเทคโนโลยี กกลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

## ๘. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

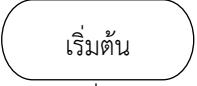
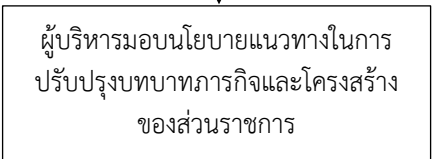
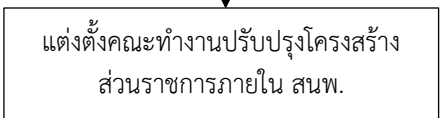
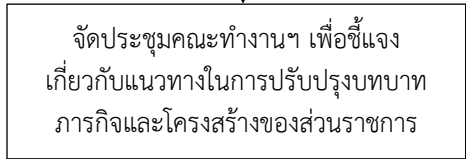

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ปรับปรุง/แก้ไข และเพิ่มเติมรายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้ - ข้อ ๒ ขอบเขต - ข้อ ๓ ความรับผิดชอบ - ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง - ข้อ ๕ รายละเอียดการดำเนินงาน - ข้อ ๖ ตารางบันทึก	กพร.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๔/๔

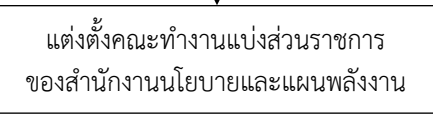
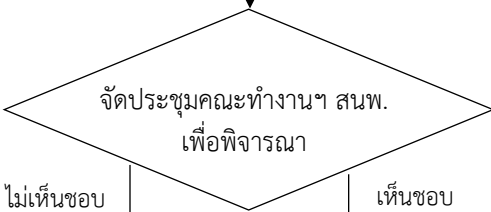
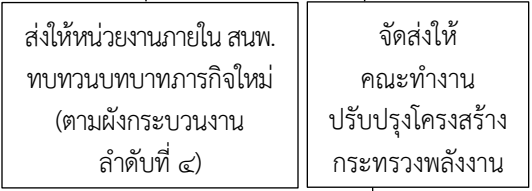
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	กพร.
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๙	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ เพิ่มผังกระบวนการ ลำดับที่ ๘, ๙, ๑๑ และ ๑๒ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๕

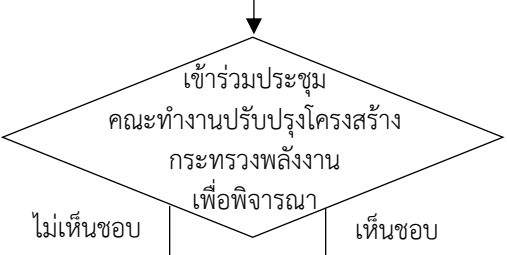
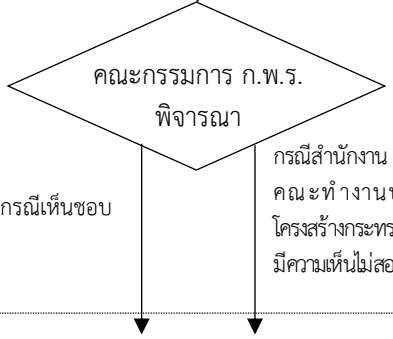
ผังกระบวนการปฏิบัติงานการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ


ลำดับที่	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ผู้บริหาร สนพ. มอบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ ชั่วโมง	- ผู้บริหาร สนพ. - เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓		ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔		ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ	๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงานฯ
				

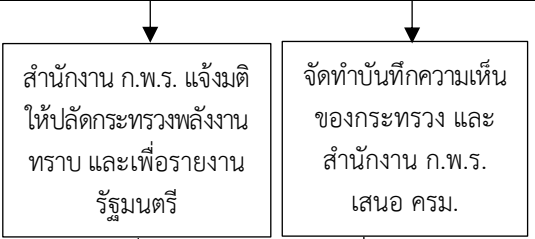
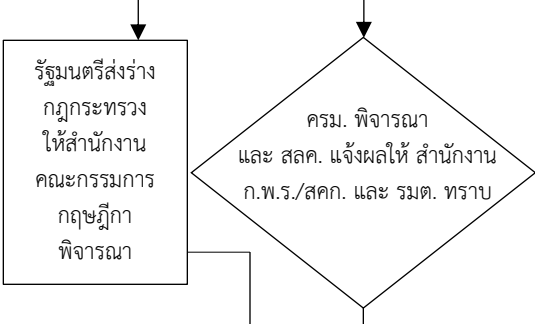
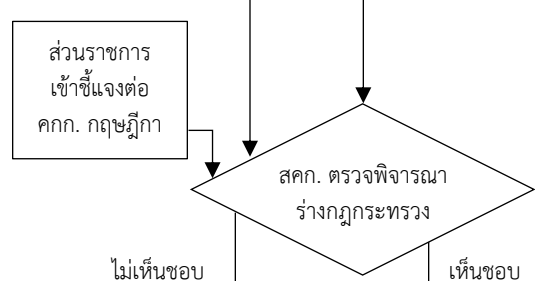
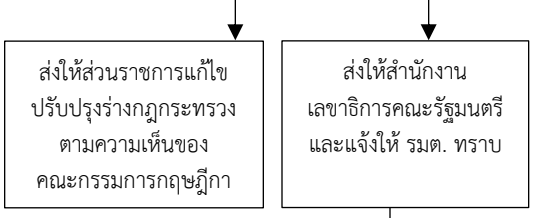
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๔</b>
		<b>หน้า ๒/๕</b>


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ดำเนินการแจ้งหน่วยงานภายใน สนพ. ทบทวนบทบาท ภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลัง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลงวันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๒	๓ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - กองศูนย์ ในสังกัด สนพ.
๖		ดำเนินการเสนอผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการทบทวนบทบาท ภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลัง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
๗		ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
๘		ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อพิจารณาการทบทวนบทบาท ภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลัง	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร - คณะทำงานฯ
๙		กรณีคณะทำงานฯ เห็นชอบ - ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดการทบทวนบทบาท ภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลังให้คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงานพิจารณา กรณีคณะทำงานฯ ไม่เห็นชอบ - ส่งให้หน่วยงานภายใน สนพ. ดำเนินการทบทวนบทบาท ภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลังใหม่	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
	(มีต่อ)			

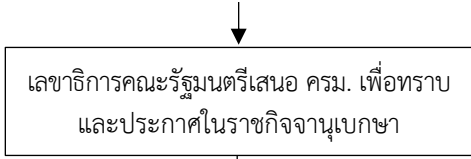
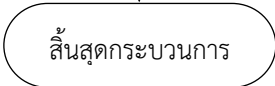
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๕


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		เข้าร่วมประชุมคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาบทบาทภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง	๓ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๑		กรณีคณะทำงานฯ เห็นชอบ - ปลัดกระทรวงพลังงาน โดยความเห็นชอบของ รมต.พ.น. เสนอร่าง กฎกระทรวง พร้อมแนบรายงานการประชุม คกก. กระทรวงพลังงาน และความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. กรณีคณะทำงานฯ ไม่เห็นชอบ - ส่งให้หน่วยงานภายใน สนพ. ดำเนินการทบทวนบทบาทภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง พร้อมด้วยเหตุผล/กรอบอัตรากำลังใหม่	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๒		จัดส่งร่างกฎกระทรวง พร้อมแนบรายงานการประชุม คกก. กระทรวงพลังงาน และความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๓	 <p style="text-align: center;">(มีต่อ)</p>	คณะกรรมการ ก.พ.ร. ทบทวนภารกิจ และข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้าง	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๔</b> <b>หน้า ๔/๕</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		กรณีคณะกรรมการ ก.พ.ร. เห็นชอบ - สำนักงาน ก.พ.ร. แจกมติให้ปลัด-กระทรวงพลังงาน ทราบและเพื่อรายงานรัฐมนตรี กรณีคณะกรรมการ ก.พ.ร. ไม่เห็นชอบ - ดำเนินการจัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ครม.	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๕		กรณีคณะกรรมการ ก.พ.ร. เห็นชอบ - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน สั่งร่างกฎกระทรวง ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา กรณีคณะกรรมการ ก.พ.ร. ไม่เห็นชอบ - ครม. พิจารณา และ สคค. แจกผลให้สำนักงาน ก.พ.ร./สคก. และ รัฐมนตรีทราบ	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๖		- ภายหลังรัฐมนตรีสั่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา ส่วนราชการเข้าชี้แจงต่อคกก. กฤษฎีกา - ภายหลัง ครม. พิจารณาเรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๗		กรณีสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นชอบ - ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และแจ้งให้รัฐมนตรีเพื่อทราบ กรณีสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ไม่เห็นชอบ - ส่งให้ส่วนราชการแก้ไขปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๕/๕

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		เลขที่การคณะรัฐมนตรี เสนอ ครม. เพื่อทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา	ไม่ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงานเนื่องจาก สนพ. ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และปริมาณงาน

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ. และการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สนพ. การรวบรวมปัญหาอุปสรรคของการแบ่งส่วนราชการนำเสนอผู้บริหาร การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการแบ่งส่วนราชการตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. การจัดทำคำขอพร้อมคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งส่วนราชการ การนำเสนอคำขอฯ ต่อที่ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตลอดจนการนำเสนอผลการพิจารณาฯ ต่อปลัดกระทรวง และการนำส่งสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อดำเนินการ รวมถึงเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา และติดตามผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ พิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการของ สนพ. ตลอดจนระบบงานบุคคลให้ทันสมัย รองรับกับยุทธศาสตร์และภารกิจของ สนพ. และให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๒ พิจารณากำหนดหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของส่วนราชการและองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการภายในสังกัด

๓.๓ ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายใน สนพ.

๓.๔ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ เข้าร่วมประชุมและจัดทำเอกสารคำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ.

๓.๖ เรียกให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นในสังกัดจัดส่งเอกสารข้อมูล เข้าชี้แจงข้อเท็จจริง และดำเนินงานอื่น ๆ แก่คณะทำงานและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย


## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๔/ว ๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๒/๕

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงมติ คณะรัฐมนตรีเรื่อง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค

๔.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจ การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

๔.๙ กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ รมต.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๒ ปพน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- ๕.๔ สำนักงาน ก.พ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ๕.๕ สนง.กฤษฎีกา หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- ๕.๖ กพร. สป.พน. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๗ กพร. สนพ. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๘ สลค. หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


๖.๑ ผู้บริหารมอบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ. นำเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้แทน กอง/ศูนย์ เข้าเป็นคณะทำงานฯ และมี กพร. สนพ. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน

๖.๓ จัดประชุมชี้แจงคณะทำงานฯ เพื่อทราบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

๖.๔ แจ้งสำนัก/ศูนย์/กอง วิเคราะห์บทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ตามหนังสือ ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๘ ลว ๒๗ ธ.ค. ๒๕๔๙

๖.๕ เสนอวิเคราะห์บทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ให้ ผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๓/๕

๖.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้แทนหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นคณะกรรมการ โดยมี กพร.สทพ. เป็นฝ่ายเลขานุการ

๖.๗ จัดประชุมคณะกรรมการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อพิจารณาบทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาล ที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๖.๘ เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ บทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ พร้อมกับจัดส่งให้ คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงาน

๖.๙ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงาน พร้อมชี้แจงบทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๖.๑๐ ปลัดกระทรวงพลังงาน โดยความเห็นชอบของ รมต.พ.น. เสนอร่างกฎกระทรวง พร้อมแนบรายงานการประชุม คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงาน และความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๑๑ คณะกรรมการ ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็น

กรณีเห็นชอบ

- สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ และเพื่อรายงานรัฐมนตรี
- รัฐมนตรี พ.น. ส่งร่างกฎกระทรวงให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรณี สำนักงาน ก.พ.ร. และคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงมีความเห็นไม่สอดคล้องกัน

- จัดทำบันทึกความเห็นของกระทรวง และสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ คณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งผลให้ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และ

รัฐมนตรี ทราบ


๖.๑๒ คณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจสอบพิจารณาร่างกฎกระทรวง

๖.๑๓ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เข้าชี้แจงให้ความเห็นต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๔ กรณีเห็นชอบ ส่งให้สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และแจ้งให้รัฐมนตรี ทราบ

๖.๑๕ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ส่วนราชการแก้ไขปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๖ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๔/๕

การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

ก.พ.ร. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการพิจารณาจัดโครงสร้างส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมได้เอง ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) เป็นการจัดโครงสร้าง (rearrange) เพื่อให้การดำเนินการกิจของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่เพิ่มกองในภาพรวมของส่วนราชการ เช่น ยุบเลิก/ยุบรวมกองเดิม และจัดตั้งกองใหม่ เพื่อรับผิดชอบภารกิจใหม่ ๆ ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ กองที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการยังคงเท่าเดิม

๒) เป็นการจัดหน่วยงานของราชการส่วนภายในภูมิภาคใหม่ โดยไม่เพิ่มจำนวน หน่วยงาน

๓) เป็นการจัดหน่วยงานในต่างประเทศใหม่ โดยไม่เพิ่มจำนวนหน่วยงาน

ขั้นตอนสรุปได้ดังนี้

๑) ส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. ร่วมกันจัดทำข้อเสนอการแบ่งส่วนราชการ โดยมีรายละเอียดคำชี้แจงที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด สรุปความเห็นเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรมและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

๒) คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาข้อเสนอฯ จนได้ยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่อำนาจของส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ การจัดแบ่งงานภายในกอง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ

๓) ส่วนราชการถามความเห็นจากหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ., สำนักงาน ก.พ.ร., สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา, เลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สศช., กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ เพื่อให้ได้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ พิจารณาข้อเสนอของคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในกรม


๕) รัฐมนตรีสั่งหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใต้กอง กรอบอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง พร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

๖) สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ แล้วรายงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป

(ก) กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงฯ ให้ส่วนราชการจัดส่งกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

(ข) กรณีไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงฯ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป เช่น ออกประกาศกระทรวง เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดตำแหน่งตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการใหม่ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๕/๕

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	คำชี้แจงประกอบคำขอปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการ	กพร.สทพ.	-	จัดทำเป็น รูปเล่ม	-	ผอ.สทพ.
๒	ร่างกฎกระทรวง	กพร.สทพ.	-	จัดเก็บ ในแฟ้ม	-	ผอ.สทพ.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

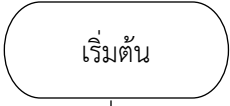
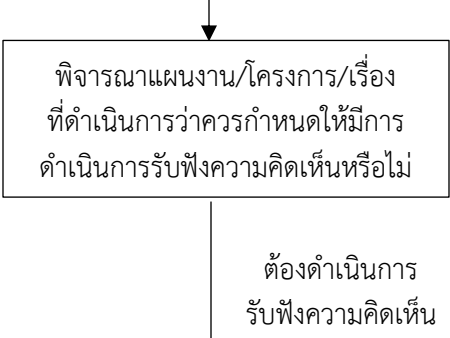
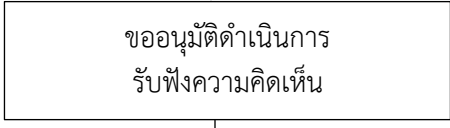
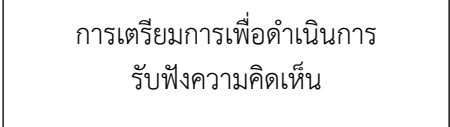
เพื่อให้ส่วนราชการมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันท่วงที อัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และปริมาณงาน รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

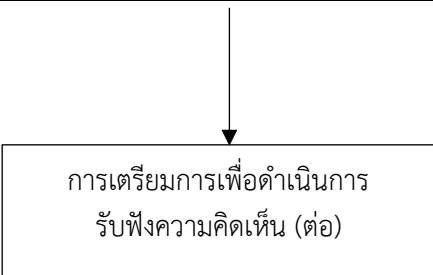
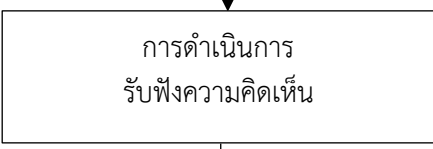
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๑. วัตถุประสงค์ ข้อ ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	กพร.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค ๖๙
	<b>เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
		หน้า ๑/๓

**ผังกระบวนการงานกระบวนการรับฟังความคิดเห็น**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ดำเนินการพิจารณาแผนงาน/โครงการ/ เรื่องที่ดำเนินการว่าควรกำหนดให้ มีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็น หรือไม่	๓ วัน	กอง/ศูนย์ ที่รับผิดชอบ แผนงาน/ โครงการ/ เรื่องที่ ดำเนินการ
๓		กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรกำหนด ให้มีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บริหาร สนพ. ดำเนินการจัดรับฟังความคิดเห็น	๕ วัน	กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
๔		การเตรียมการเพื่อดำเนินการรับฟัง ความคิดเห็น ดังนี้ - ดำเนินการออกแบบและวางแผน การจัดการรับฟังความคิดเห็น ๑. กำหนดประเภท และจำนวน ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น ๒. กำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็น ๓. กำหนดวัน เวลา และระยะเวลา ในการรับฟังความคิดเห็น ๔. จัดเตรียมสถานที่ในการรับฟัง ความคิดเห็น	๑๐ วัน	กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
	(มีต่อ)			


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> <b>หน้า ๒/๓</b>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๕. จัดเตรียมทีมดำเนินงานเพื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ๖. จัดระบบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นดำเนินการลงทะเบียนกรณีที่ต้องการให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้า ๗. รายละเอียดเพิ่มเติม ๘. เผยแพร่ข้อมูลประกอบการรับฟังความคิดเห็น ๙. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้า		กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
๕		การดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ๑. จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นลงทะเบียนเข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น ๒. จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลในการรับฟังความคิดเห็นให้กับผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น ๓. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกและผู้ประสานงานแก่ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น	๑-๕ วัน	กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค ๖๙
	<b>เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
		หน้า ๓/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๔. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม		กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
๖		เมื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นแล้ว ผู้จัดการรับฟังความคิดเห็นดำเนินการสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละประเด็น	๕ วัน	กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
๗		นำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละประเด็นไปประกอบการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมแผนงาน/โครงการ/เรื่อง ที่ดำเนินการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อไป	๕ วัน	กอง/ศูนย์ ที่ดำเนินการ จัดการรับฟัง ความคิดเห็น
๘				

หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนผู้รับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และตามสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง และมาตรฐานในการปฏิบัติงานการรับฟังความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการตามกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานในสังกัด สนพ. ตั้งแต่การพิจารณาแผนงาน/โครงการ/เรื่องที่จะดำเนินการว่าควรกำหนดให้มีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็น หรือไม่ ขออนุมัติดำเนินการจัดรับฟังความคิดเห็น การเตรียมการเพื่อดำเนินการจัดรับฟังความคิดเห็น การดำเนินการจัดรับฟังความคิดเห็น การสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และการนำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมแผนงาน/โครงการ/เรื่องที่จะดำเนินการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งกระบวนการรับฟังความคิดเห็น จะทำให้ทราบถึงปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และความต้องการของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชน สามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม ลดความขัดแย้งที่เกิดจากการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องยังเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจะช่วยให้เห็นนโยบายหรือการปฏิบัติงานสอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๓.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๔ กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๓.๕ กองนโยบายไฟฟ้า
- ๓.๖ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๓.๗ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็น พ.ศ. ๒๕๔๘

## ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการพิจารณาแผนงาน/โครงการ/เรื่องที่จะดำเนินการว่าควรกำหนดให้มีการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นหรือไม่

๕.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัด สนพ. พิจารณาแผนงาน/โครงการ/เรื่องที่จะดำเนินการแล้วเห็นควรกำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นให้ดำเนินการขออนุมัติผู้บริหาร สนพ. เพื่อดำเนินการจัดรับฟังความคิดเห็นต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๔

#### ๕.๓ การเตรียมการเพื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ดังนี้

ดำเนินการออกแบบและวางแผนการจัดการรับฟังความคิดเห็น เช่น ประเภท และจำนวนของผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น วิธีการรับฟังความคิดเห็น วันเวลา และสถานที่ ข้อมูลประกอบการรับฟังความคิดเห็น การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ การประสานกับผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดประเภท และจำนวนผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น ควรวิเคราะห์และพิจารณาผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนให้ครบถ้วนโดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ หรืออาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม และเลือกใช้วิธีการรับฟังความคิดเห็นที่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นแต่ละกลุ่ม

๒) กำหนดวิธีการรับฟังความคิดเห็น ในการเลือกใช้วิธีการรับฟังความคิดเห็นจะต้องพิจารณาความเกี่ยวข้อง ขนาด และลักษณะเฉพาะของผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละกลุ่ม และคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการรับฟังความคิดเห็น ความเหมาะสมของวิธีการที่เลือก และการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้วิธีการรับฟังความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด โดยหน่วยงานสามารถเลือกวิธีการรับฟังความคิดเห็นวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีควบคู่กันก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งในรูปแบบ Onsite หรือ Online หรือทั้ง ๒ รูปแบบควบคู่กัน ดังนี้


๒.๑) การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ : การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นวิธีการที่สามารถเข้าถึงผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็ว สะดวกต่อการทำงานของหน่วยงาน และผู้ที่ต้องการมาร่วมแสดงความคิดเห็น โดยมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ วิธีการนี้จึงเป็นวิธีการรับฟังความคิดเห็นพื้นฐานที่สามารถใช้ควบคู่กับการรับฟังความคิดเห็นผ่านวิธีการอื่นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ทั้งนี้การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถกระทำได้โดยผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ Facebook LIVE หรือผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Web-based seminar, โปรแกรม ZOOM หรือ Microsoft Teams เป็นต้น

๒.๒) การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการประชุม : การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการประชุม เป็นวิธีการรับฟังความคิดเห็นในวงแคบ โดยมีลักษณะเป็นการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนแนวคิด ข้อมูลข่าวสาร คำแนะนำ และความเชี่ยวชาญ ระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบนี้ทำให้หน่วยงานสามารถระบุผู้เข้าร่วมและเลือกรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละกลุ่มได้อย่างละเอียดมากขึ้น ซึ่งการรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการประชุมสามารถกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

๒.๒.๑) การสัมมนากลุ่มย่อย หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการถกเถียงในประเด็นซับซ้อนเพื่อให้มีการทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน ผู้เข้าประชุมสามารถเสนอความเห็น ตั้งประเด็นคำถามหรือข้อขัดแย้งได้โดยตรง โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานเป็นผู้ให้ข้อมูล ตอบคำถาม และชี้แจงข้อสงสัย

๒.๒.๒) การประชุมกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นวิธีการระดมความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ โดยอาจจัดขึ้นในรูปแบบของการบรรยายและอภิปรายเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถถกเถียงประเด็นทางด้านวิชาการได้อย่างละเอียด

๒.๒.๓) การประชุมสัมมนา ซึ่งเป็นการให้ความรู้ วิเคราะห์ และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายไปพร้อมกัน สามารถจัดประชุมได้ทั้งขนาดใหญ่หรือเล็ก โดยมีรูปแบบค่อนข้างเป็นทางการโดยอาจเชิญนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ มาเป็นผู้ให้ความรู้หรืออภิปรายร่วมกันด้วย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๔

๒.๓) การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการสัมภาษณ์ : การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการสัมภาษณ์ เหมาะสำหรับกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องบางกลุ่มมีความสำคัญหรือมีผลกระทบต่อการทำงานเป็นพิเศษ เป็นกลุ่มที่มีความเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานมาก และหน่วยงานต้องการความคิดเห็นในเชิงลึก และเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้รับฟังความคิดเห็นได้ในกรณีที่หน่วยงานคาดว่าจะเกิดความขัดแย้งทางความเห็นระหว่างผู้เกี่ยวข้องแต่ละกลุ่ม นอกจากนี้หน่วยงานมักใช้วิธีการขอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อขอความคิดเห็นระหว่างกันด้วย

๒.๔) การรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบการสำรวจความคิดเห็น : วิธีการนี้เป็นเพียงวิธีการสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในวงกว้าง โดยความคิดเห็นที่ได้รับมักเป็นความคิดเห็นในเชิงปริมาณที่อาจไม่มีรายละเอียดในเชิงลึกมากเท่าความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่รวบรวมได้จากวิธีการอื่น ๆ จึงเหมาะในการเป็นเครื่องมือสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่สนใจทั่วไปเพิ่มเติมจากการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องด้วยวิธีอื่น โดยสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การสำรวจความคิดเห็นและแบบสอบถาม การประชาพิจารณ์ หรือการจัดให้ผู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็นสามารถส่งความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือ e-mail เป็นต้น

๓) กำหนดวัน เวลา และระยะเวลาในการรับฟังความคิดเห็นให้เหมาะสมกับประเภท และจำนวนของผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น และวิธีการในการรับฟังความเห็น

๔) จัดเตรียมสถานที่ในการรับฟังความคิดเห็นให้เหมาะสมกับประเภท และจำนวนของผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น และวิธีการในการรับฟังความเห็น

๕) จัดเตรียมทีมดำเนินงานเพื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็น เช่น ผู้ดำเนินเวที ผู้เปิดการรับฟังความคิดเห็น ผู้นำเสนอ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการความสะอาด และผู้ประสานงานแก่ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

๖) จัดระบบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นดำเนินการลงทะเบียนกรณีที่มีการลงทะเบียนเข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้า

๗) รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการรับฟังความคิดเห็น และช่องทางการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

๘) เผยแพร่ข้อมูลประกอบการรับฟังความคิดเห็นเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นได้พิจารณาก่อนเริ่มดำเนินการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน Facebook หรือ e-mail เป็นต้น

๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นทราบเกี่ยวกับรายละเอียดการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้าผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ผ่านสื่อสังคม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์ โทรสาร e-mail เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Facebook เป็นต้น


#### ๕.๔ การดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ดังนี้

๑) จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นลงทะเบียนเข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น

๒) จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลในการรับฟังความคิดเห็นให้กับผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น

๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกและผู้ประสานงานแก่ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็น

๔) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการรับฟังความคิดเห็นได้แสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๔

#### ๕.๕ การดำเนินการหลังการรับฟังความคิดเห็น

- ๑) สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละประเด็น
- ๒) นำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นไปประกอบการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมแผนงาน/โครงการ/เรื่อง  
ที่ดำเนินการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ต่อไป

#### ๖. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	กพร.สทพ.	-	จัดเก็บ ในแฟ้ม	-	ผอ.สทพ.

#### ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

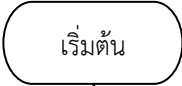
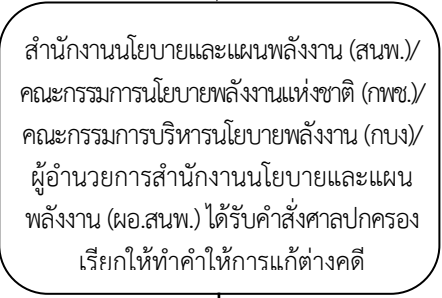
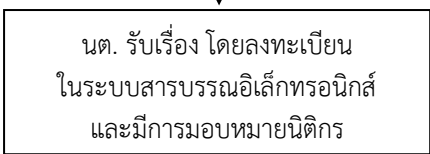
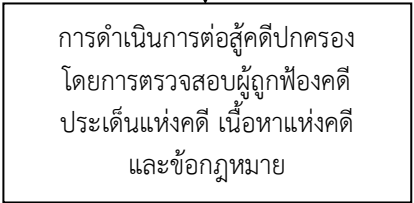

เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน


#### ๘. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

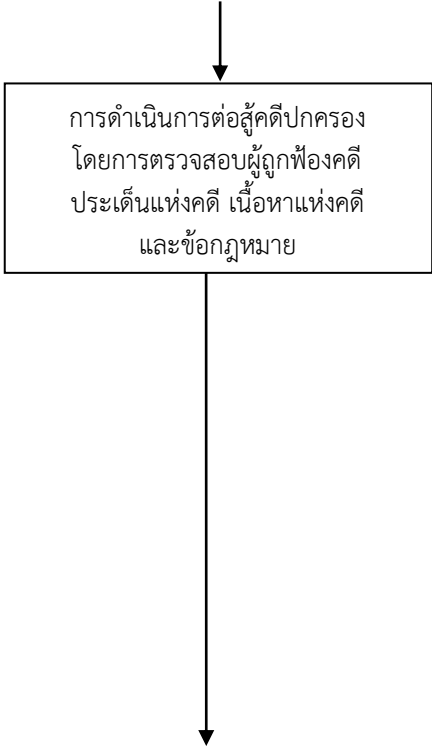
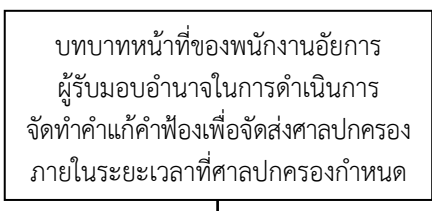
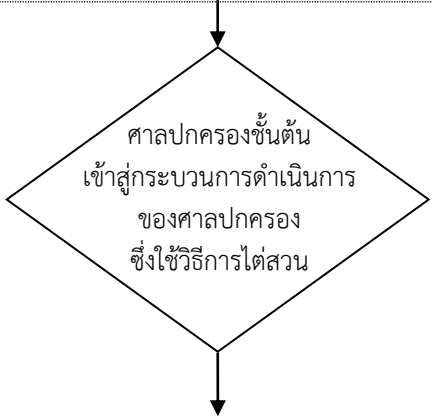
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๔

**ผังกระบวนการงานการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)**


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) ได้รับเรื่อง เสนอ ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาสั่งการ ๒. เลขานุการกรม (ลก.) พิจารณาสั่งการ ให้กลุ่มนิติการ (นต.) ดำเนินการ	ไม่เกิน ๑ วัน  ไม่เกิน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บท.  หน้าห้อง ลก.
๓		๑. นต. รับเรื่อง ๒. หัวหน้ากลุ่มนิติการ (หนต.) พิจารณา มอบหมายนิติกรดำเนินการ	๓๐ นาที  ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ บท. นต. หนต.
๔		๑. พิจารณาว่าผู้ถูกฟ้องคดี คือใคร เช่น กพช. หรือ สนพ. เพื่อจะได้ดำเนินการ ในส่วนเรื่องการมอบอำนาจให้พนักงาน อัยการดำเนินคดีแทน ๒. พิจารณาประเด็นที่ถูกฟ้องร้องว่า เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดภายใน สนพ. เช่น ประเด็นเกี่ยวกับนโยบายไฟฟ้า น้ำมัน ปิโตรเลียม พลังงานทดแทน เป็นต้น ๓. พิจารณาระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนด ให้ดำเนินการว่าสามารถดำเนินการ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลปกครอง กำหนดหรือไม่ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ทัน ให้จัดทำหนังสือถึง ผอ.สนพ. เพื่อขอขยายระยะเวลา ในการดำเนินการ ซึ่งปัจจุบันสามารถ ใช้การยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของศาลปกครองได้	ไม่เกิน ๑ วัน  ไม่เกิน ๑ วัน  ไม่เกิน ๕ วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน
				

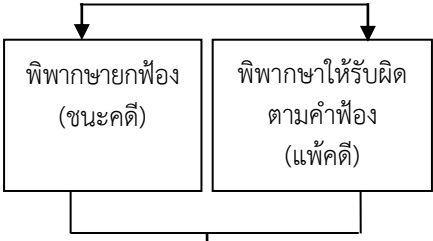

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๒/๔

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี พร้อมเอกสารหลักฐาน</li> <li>นำข้อเท็จจริงที่ได้มาดำเนินการจัดทำข้อเท็จจริงเพื่อต่อสู้คดี ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบให้ผู้ถูกฟ้องคดีได้รับประโยชน์สูงสุด</li> <li>จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมทั้งหนังสือที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือมอบอำนาจเพื่อนำเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งข้อเท็จจริงดังกล่าวให้พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป</li> <li>เมื่อ ผอ.สนพ. ลงนามในเอกสารตามข้อ ๓. จะดำเนินการจัดส่งพนักงานอัยการ (สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด)</li> </ol>	<p>ไม่เกิน ๕ วัน</p> <p>ไม่เกิน ๑ เดือน</p> <p>ไม่เกิน ๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>นิติกร เจ้าของสำนวน</p>
๕		<p>พนักงานอัยการจะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในการจัดทำคำคัดค้านคำฟ้อง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ แต่จะไม่เกินระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนด</p>	<p>พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจและนิติกรเจ้าของสำนวน ต้องติดตามสำนวนอย่างสม่ำเสมอ</p>
๖		<p>ศาลปกครองจะดำเนินการพิจารณาคดีปกครองโดยการแสวงหาข้อเท็จจริง แต่งตั้งองค์คณะตุลาการเจ้าของสำนวน เพื่อดำเนินการพิจารณาคดีปกครอง ซึ่งจะเป็นการดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยการพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ กำหนด</p>	<p>ไม่สามารถกำหนดเวลาได้</p>	<p>ตุลาการเจ้าของสำนวนและตุลาการองค์คณะ</p>
	(มีต่อ)			


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๔

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		<p>๑. ศาลปกครองจะมีการดำเนินการ โดยให้ผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดีต่อสู้คดีอย่างเป็นธรรมและเสมอภาค โดยคดีปกครองไม่จำเป็นต้องมีทนายความ</p> <p>๒. ศาลปกครองกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง</p> <p>๓. ศาลปกครองกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก ซึ่งในคดีปกครองทุกประเภทจะต้องมีการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกโดยจะมีตุลาการมาคานอำนาจขององค์คณะและตุลาการเจ้าของสำนวน นั่นคือตุลาการผู้แถลงคดี ทั้งนี้ ความเห็นของตุลาการผู้แถลงคดีไม่มีผลผูกพันต่อองค์คณะแต่อย่างใด</p> <p>๔. นิติกรเจ้าของสำนวนไปร่วมการนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก</p>	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ตุลาการเจ้าของสำนวน ตุลาการองค์คณะ และตุลาการผู้แถลงคดี
๗		<p>๑. นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการรับมอบอำนาจเพื่อนั่งฟังคำพิพากษาคดีดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาคดี</p> <p>๒. รายงานผลคดีให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ถูกฟ้องร้องทราบ รวมทั้งรายงานผลคดีให้พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจทราบด้วย</p>	๑ วัน  ภายใน ๒ วัน	นิติกรเจ้าของสำนวน
๘	 <p style="text-align: center;">(มีต่อ)</p>	<p>๑. การดำเนินคดีในศาลปกครองสูงสุด คู่กรณีสามารถยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีคำพิพากษา</p> <p>๒. สำหรับกระบวนการดำเนินการของศาลปกครองสูงสุด ก็จะมีการดำเนินการเช่นเดียวกับศาลปกครองชั้นต้น</p>	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีคำพิพากษา (ไม่สามารถขอขยายระยะเวลาได้) ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	นิติกรเจ้าของสำนวน  ตุลาการศาลปกครอง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๔/๔

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑. นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการรับมอบอำนาจเพื่อไปนั่งฟังคำพิพากษาคดี ดำเนินการคัดสำเนาคำพิพากษาคดี ๒. รายงานผลคดีให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน  ภายใน ๒ วัน	นิติกร เจ้าของสำนวน
๑๐				

หมายเหตุ : การดำเนินคดีปกครองนี้จะไม่กล่าวถึงขั้นของการบังคับคดีแต่อย่างใด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาการพลังงานของประเทศ รวมทั้งมีภารกิจในการกำหนดมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กำหนดมาตรการแก้ไขป้องกันการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น โดยมีกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คือ พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชกำหนดแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๑๖ ซึ่ง สนพ. จะเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และในการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการเอง รวมทั้ง สนพ. ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การกำหนดนโยบายด้านพลังงานเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำมัน พลังงานทดแทน เป็นต้น มักถูกฟ้องร้องเป็นคดีปกครองอยู่เสมอ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง กรณีที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) หรือ สนพ. ถูกฟ้องร้อง อันจะทำให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทางด้านคดีปกครองให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## ๒. ขอบเขต


ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์สำนวน รวบรวมข้อเท็จจริงจนถึงการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการดำเนินการขอหมายบังคับคดีทางปกครองหรือปฏิบัติ ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองภายในระยะเวลาบังคับคดีหรือที่ศาลกำหนดแต่อย่างใด

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ หน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีพิพาท
- ๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ เลขานุการกรม
- ๓.๔ กลุ่มนิติการ
- ๓.๕ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๓.๖ คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน

## ๔. กฎหมายและระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๔.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๔.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๕ ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๔

## ๕. คำนิยาม

- ๕.๑ “พ.ร.บ.” หมายถึง พระราชบัญญัติ
- ๕.๒ “สนพ.” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๓ “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๔ “กพช.” หมายถึง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๕.๕ “กบง.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน
- ๕.๖ “ป.วิ.พ.” หมายถึง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สารบรรณกลาง โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไป ของ สนพ. ได้รับคำสั่งศาลปกครอง เรียกให้ทำคำให้การแก้ต่างคดี โดยจะรับเรื่องและนำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาสั่งการให้สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) มอบหมายกลุ่มนิติการ (นต.) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) โดยหัวหน้ากลุ่มนิติการ (หนต.) จะพิจารณามอบหมายงานให้นิติกรเจ้าของสำนวน พิจารณาดำเนินการโดยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมศึกษาประเด็นคำฟ้องโดยละเอียดเพื่อกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีหรือกำหนดประเด็นคำฟ้อง

๖.๓ นิติกรเจ้าของสำนวนจะต้องประสานหน่วยงานภายในของ สนพ. เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง โดยนิติกรเจ้าของสำนวนจะนำมาดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และมอบอำนาจเจ้าหน้าที่หรือพนักงานอัยการดำเนินคดี

๖.๔ นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนด

๖.๕ หลังจากคู่กรณีอีกฝ่ายทำคำให้การแก้คำฟ้องหรือทำคำคัดค้านแก้คำให้การแล้ว นิติกรเจ้าของสำนวนจะจัดทำคำคัดค้านแก้คำให้การหรือทำคำให้การแก้คำคัดค้านแก้คำให้การอีกครั้งหนึ่งตามคำสั่งและภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด


๖.๖ เมื่อศาลกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง นิติกรเจ้าของสำนวนจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๖.๗ ในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก นิติกรเจ้าของสำนวน (อาจ) จัดทำคำแถลงเพิ่มเติมต่อศาลในประเด็นที่ยังไม่สมบูรณ์และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขออนุญาตร่วมฟังการแถลงคดีของตุลาการผู้แถลงคดีในวันดังกล่าว

๖.๘ นิติกรเจ้าของสำนวนเข้าร่วมรับฟังการพิพากษาคดีตามที่ศาลกำหนด และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขอคัดสำเนาคำพิพากษาคดี และรายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๙ นิติกรเจ้าของสำนวนสรุปคำพิพากษา เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ถูกฟ้อง เช่น กพช. หรือ กบง. เพื่อทราบ รวมทั้งรายงานผลคดีให้พนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจทราบด้วย

๖.๑๐ ในกรณีที่แพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง และไม่ต้องห้ามไม่ให้อุทธรณ์ตามกฎหมาย นิติกรเจ้าของสำนวนจะจัดทำคำอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นเพื่ออุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดภายในระยะเวลาอุทธรณ์ ๓๐ วัน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๔

๖.๑๑ ในกรณีที่แพคตีหรือชนะคดีไม่เต็มตามฟ้อง และไม่ต้องห้ามไม่ให้อุทธรณ์ตามกฎหมาย นิติกรเจ้าของสำนวน จะจัดทำคำอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นเพื่ออุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดภายในระยะเวลาอุทธรณ์ ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๖.๑๒ ในชั้นอุทธรณ์ นิติกรเจ้าของสำนวน (อาจ) ทำคำให้การหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อศาลปกครองสูงสุดเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองสูงสุดกำหนด

๖.๑๓ ในชั้นแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลปกครองสูงสุด และวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกของศาลปกครองสูงสุด นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการเหมือนกับการต่อสู้ในศาลปกครองชั้นต้นอีกครั้ง

๖.๑๔ วันพิพากษาคดีของศาลปกครองสูงสุด นิติกรเจ้าของสำนวนจะเข้าร่วมฟังคำพิพากษาตามหมายนัด และยื่นคำร้องขอคัดสำเนาคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และในวันนั้นคดีถึงที่สุด ตามมาตรา ๗๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑๕ ในการบังคับคดี

๑) หาก สนพ. แพคตี นิติกรเจ้าของสำนวนก็จะรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและเสนอความเห็นที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาลและแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานศาลปกครองทราบ

๒) หาก สนพ. ชนะคดี นิติกรเจ้าของสำนวนก็จะรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและหากเป็นกรณีศาลปกครองพิพากษาให้คู่กรณีชำระหนี้หรือส่งมอบเงินแก่ สนพ. เจ้าหน้าที่ต้องยื่นคำร้องต่อศาลปกครองดังกล่าวเพื่อขอให้ศาลออกคำบังคับและขอหมายบังคับคดีปกครองตามลำดับ

๓) นิติกรเจ้าของสำนวนจะเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสืบทรัพย์ของลูกหนี้โดยประสานกับสำนักบังคับคดีทางปกครองเพื่อนายัดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาขายทอดตลาดนำเงินมาชำระหนี้ ตามมาตรา ๗๒ วรรคห้า แห่ง พรบ.ตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบบทบัญญัติว่าด้วยการบังคับคดีตาม ป.วิ.พ. โดยอนุโลม


๔) นิติกรเจ้าของสำนวนจะดำเนินการรับเงินจากการขายทอดตลาดนำส่ง สนพ. และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

## ๗. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-


## ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อสร้างมาตรฐานกลางในการปฏิบัติงานทางด้านคดีปกครอง กรณีที่ถูกฟ้องร้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ


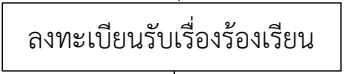
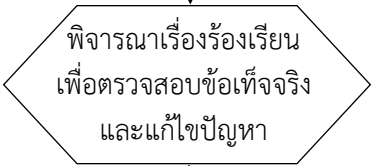
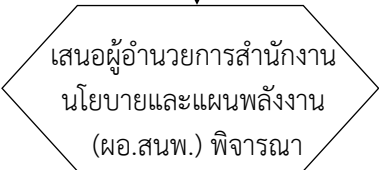
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (กรณีถูกฟ้องร้องและมอบหมายให้ พนักงานอัยการเป็นผู้รับมอบอำนาจ)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๔/๔


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


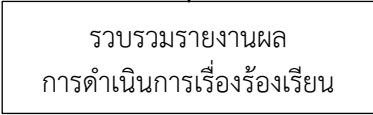
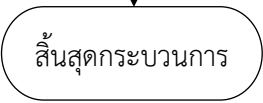
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๓. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมด	นต.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๔</b>
		<b>หน้า ๑/๒</b>

**ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนสนพ.**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน (แบบ ร. ๑) ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบความสมบูรณ์ของเรื่องร้องเรียน ๔. บันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบฟอร์มสรุปเรื่องร้องเรียน (แบบ ร. ๒ ส่วนแรก)	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก และสื่อสาร องค์กร (อส.)
๓		๑. พิจารณาจัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ในกรณีเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ให้หน่วยงานใน สนพ. ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหา	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ อส.  หน่วยงาน ใน สนพ. ที่รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียน
๔		รายงานผลการดำเนินการ พร้อมเสนอแนวทางป้องกันปัญหาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทราบ	๓ วัน	หน่วยงาน ใน สนพ. ที่รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียน
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๔</b>
		<b>หน้า ๒/๒</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑. หน่วยงานภายในที่รับผิดชอบแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๒) และส่งผลการพิจารณาให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของ สนพ. ทราบ	๑ สัปดาห์	หน่วยงานใน สนพ. ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
๖		ติดตามสอบถามความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ อส.
๗		๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนผ่านระบบรายงานเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำกรทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๒. สรุปเรื่องร้องเรียนและผลการพิจารณาเพื่อรายงานความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้ว ให้กองตรวจราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ทราบทุกเดือน	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ อส.
๘				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใส สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของรัฐบาลและเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของ สนพ.

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนของ สนพ. โดยมีช่องทางการรับและบันทึกเรื่องร้องเรียน การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน การติดตามความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียน และการรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

## ๓. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียน กล่าวโทษ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งส่งต่อเรื่องร้องเรียน กล่าวโทษ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานพิจารณาและดำเนินการ จากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เรื่องร้องเรียนทั่วไป หมายความว่า ร้องเรียนเกี่ยวกับความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือความไม่มีคุณธรรม จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนและความไม่เป็นธรรม โดยประสงค์ขอให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือ หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน รวมถึงเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เรื่องร้องเรียนการทุจริต หมายความว่า เรื่องร้องเรียน กล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานประพฤติมิชอบ กระทำการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมถึงการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย


หน่วยงานภายในสังกัด สนพ. หมายความว่า หน่วยงานที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

ศูนย์ประสานงานราชการใสสะอาด หมายความว่า ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สนพ.

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑) ศูนย์บริการร่วม กระทรวงพลังงาน

๒) กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๗

#### ๔. องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานราชการใสสะอาด


##### ๔.๑ คณะทำงานศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

###### องค์ประกอบ

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน   | ผู้อำนวยการศูนย์            |
| ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน<br>ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานมอบหมาย | รองผู้อำนวยการศูนย์         |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน   | คณะทำงาน                    |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  | คณะทำงาน                    |
| ๕) ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม   | คณะทำงาน                    |
| ๖) ผู้อำนวยการกองนโยบายไฟฟ้า  | คณะทำงาน                    |
| ๗) ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงาน<br>และพลังงานทดแทน   | คณะทำงาน                    |
| ๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  | คณะทำงาน                    |
| ๙) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร   | คณะทำงาน                    |
| ๑๐) หัวหน้ากลุ่มการคลัง   | คณะทำงาน                    |
| ๑๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล   | คณะทำงาน                    |
| ๑๒) หัวหน้ากลุ่มกองทุนพลังงาน   | คณะทำงาน                    |
| ๑๓) เลขานุการกรม  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๔) หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕) หัวหน้ากลุ่มนิติการ   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

###### อำนาจหน้าที่ ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใสของ สนพ. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มาตรฐานความโปร่งใส และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของส่วนราชการ
- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ
- ๔) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของ สนพ. เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๗

#### ๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน

มอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรับเรื่องร้องเรียน และมีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) รับและบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๑)
- ๒) จัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทราบ และพิจารณาจัดส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ๓) ติดตามความคืบหน้าของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและบันทึกทุกวันสิ้นเดือน หลังจากส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ
- ๔) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเมื่อพบเห็น ประสบ หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลอันเป็นที่ควรเชื่อโดยสุจริตได้ว่าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานมีการกระทำทุจริต ผิดวินัย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมีการประพฤติที่ไม่เหมาะสมซึ่งขัดต่อนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งนี้ การร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส จะต้องมียุทธศาสตร์ยึดติดต่อไปนี้

๑) ชื่อ สกุล และที่อยู่ที่พักจริงของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบฉันทะให้นำเรื่องหรือประเด็นดังกล่าวมาร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสแก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานแทน เว้นแต่กรณีมีเอกสารหรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือ

๒) เบอร์โทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสหรือช่องทางการติดต่ออื่นใดที่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้

๓) ช่วงเวลาการกระทำหรือพฤติการณ์อันเป็นที่น่าสงสัยว่าได้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๒ เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานอาจไม่รับเรื่องไว้พิจารณาก็ได้


๑) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ - นามสกุล จะต้องระบุสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้

๒) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

๓) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพฤติกรรมการของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียนและมีลักษณะเป็นการกล่าวหาโดยเลื่อนลอยปราศจากพยานหลักฐานเพียงพอที่ทำการตรวจสอบได้

๔) เรื่องร้องเรียนที่เรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานทำการหรืองดเว้นการกระทำ อันเป็นการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเกี่ยวกับประเด็น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๗

๕.๓ ผู้ร้องเรียนจะถอนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือทางไปรษณีย์ โดยสามารถจัดส่งเอกสารให้แก่กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕.๔ ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ทางโทรศัพท์

๑.๑) ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๖๖ (หัวหน้ากลุ่มนิติการ)

๑.๒) ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๘๐ (หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร)

๒) หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

<https://www.eppo.go.th/index.php/th/>

๓) สายด่วนของรัฐบาล หมายเลข ๑๑๑๑ (GCC ๑๑๑๑)

๔) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หรือกล่องรับความคิดเห็น บริเวณชั้น ๑ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕) ทางไปรษณีย์หรือสามารถจัดส่งเอกสารหรือแจ้งเบาะแสโดยตรงได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑ - ๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ [saraban@eppo.go.th](mailto:saraban@eppo.go.th) หรือ [legal.eppo@gmail.com](mailto:legal.eppo@gmail.com)

๗) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกระทรวงพลังงาน กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กระทรวงพลังงาน ชั้น ๒๓ ศูนย์เอ็นเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี ๕๕๕/๒ ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๐ ๖๐๘๐ - ๒

๕.๕ แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน มีดังนี้


๑) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ บันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๑)

๒) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเรื่องร้องเรียน โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้รับว่ามีเนื้อหาและรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ โดยสาระสำคัญต้องมีความชัดเจนเพียงพอที่จะนำไปสู่การตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๒ ส่วนแรก) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๓) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนบันทึกเรื่องร้องเรียน โดย

๓.๑) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบันทึกการรับตามแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๒) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

๓.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง แก้ไขปัญหา และรายงานผลการดำเนินการพร้อมเสนอแนวทางป้องกันปัญหาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทราบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๕/๗

๓.๓) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๒) ท้ายระเบียบนี้ และส่งผลการพิจารณาให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๔) กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนบันทึกเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานความคืบหน้าพร้อมเหตุผลและความจำเป็น และประมาณกำหนดการระยะเวลาแล้วเสร็จแก่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและผู้ร้องเรียนทราบ

๔) กรณีหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงพลังงานได้รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานส่งเรื่องร้องเรียนมายังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสำเนาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทราบในเบื้องต้น เพื่อบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน (แบบ ร.๒) และติดตามความคืบหน้าต่อไป

๕.๖ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งกระทำโดยเจตนาสุจริต สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้


๑) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้รับเรื่องกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒) ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอื่นใดที่สามารถระบุตัวตนได้ของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนขอกกล่าวหาเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือขอกกล่าวหา และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรับรู้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานอาจสั่งการได้ตามเห็นสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อให้เกิดความชอบธรรมไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สัมผัสงาน หรือสั่งการอื่นใด

๔) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น

๕) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายอาญา ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏว่ามีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และถ้ามีมูลความจริงอันเป็นกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๗

## ๖. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

## ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


มีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สนพ. ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ พัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของ สนพ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

## ๘. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

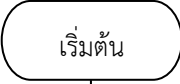
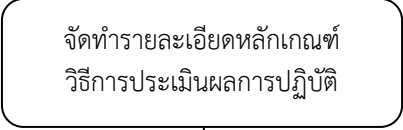
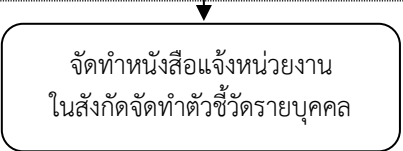
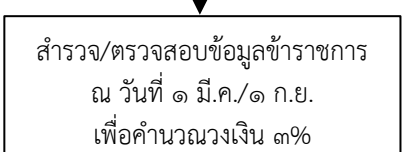
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๖	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> ๑. ตัดขั้นตอน “กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์การ ลก.” ออก ๒. ปรับปรุง/แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน จาก “ศูนย์บริการ” เป็น “ศูนย์บริการร่วม” จาก “กองตรวจและประเมินผล” เป็น “กองตรวจราชการ” <b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ๑. ปรับปรุง/แก้ไขข้อความ - ข้อ ๒ ขอบเขต - ข้อ ๓ คำจำกัดความ - ข้อ ๔ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานราชการใสสะอาด - ข้อ ๕ กระบวนการจัดการร้องเรียนของ สนพ. - ข้อ ๗ ผังการปฏิบัติงาน - ข้อ ๘ ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	อส.
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	อส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๗/๗

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	<p><u>ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติงาน</u>            ปรับปรุง/แก้ไขชื่อเรื่อง จากเดิม “การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.” แก้ไขเป็น            “การจัดการเรื่องร้องเรียน สนพ.”</p> <p><u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u>            ปรับปรุง/แก้ไขผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตาม            ระเบียบสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานว่าด้วยแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน            ทั่วไป และเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p><u>ระเบียบปฏิบัติงาน</u>            ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามระเบียบสำนักงานนโยบาย            และแผนพลังงานว่าด้วยแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียน            การทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๒ ขอบเขต</li> <li>- ข้อ ๓ คำจำกัดความ</li> <li>- ข้อ ๔ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานราชการใสสะอาด</li> <li>- ข้อ ๕ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>	อส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๔


**ผังกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งประกาศ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกฎ/ระเบียบ)	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)
๓		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาจากกรอบภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ</li> <li>- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.กอง/ศูนย์ ที่ให้ไว้กับหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ภารกิจที่รับผิดชอบงานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ</li> </ul>	- แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค. (เพื่อประเมินรอบ ๑ มี.ค.) - แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มี.ค. (เพื่อประเมินรอบ ๑ ต.ค.)	บค./ข้าราชการในสังกัด สนพ.
๔		สํารวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. เพื่อคำนวณวงเงิน ๓% เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) พิจารณาจัดสรรวงเงิน	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.	หัวหน้าส่วนราชการ/บค.
	(มีต่อ)			


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการและกันเงินไว้บริหารจัดการใน สนพ.	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ก.ย./๓๑ มี.ค.	หัวหน้าส่วนราชการ/ บค.
๖	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงิน และแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินฯ</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการ</li> </ol>	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.	หัวหน้าส่วนราชการ/ บค.
๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่วนราชการภายในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่วนราชการภายในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ</li> <li>แจ้งผลการประเมินฯ พร้อมทั้งให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>สรุปคะแนนผลการประเมินและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>กำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</li> <li>พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</li> <li>จัดส่งรายชื่อผู้มีประสิทธิภาพสูง</li> <li>จัดส่งบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในรอบการประเมินตามกรอบ IEAF ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) (ถ้ามี)</li> </ol>	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.	ผอ.สนพ. / รพอ.สนพ./ เลขานุการกรม/ ผอ.กอง/ ผอ.ศูนย์ และ ข้าราชการ ในสังกัด  บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>		<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓</b>	
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>		<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>	
	<b>เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ</b>		<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b> <b>หน้า ๓/๔</b>	
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ตรวจสอบความถูกต้อง            ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ            และการเลื่อนเงินเดือน         </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอมายังอยู่ภายใน วงเงินที่ได้รับการจัดสรรพร้อมรวบรวมเสนอ หัวหน้าส่วนราชการทราบ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.	ผอ.สนพ./ เลขานุการกรม/ ผอ.กอง/ ผอ.ศูนย์/บค.
๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรร            วงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กันไว้ให้            กับข้าราชการผู้มีประสิทธิภาพสูง         </div>	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือนที่กันไว้ให้กับข้าราชการ ผู้มีประสิทธิภาพสูงในสังกัด สนพ.	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำ ข้อมูลจ่ายตรง เงินเดือนส่ง กรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./พ.ค.	หัวหน้า ส่วนราชการ/ บค.
๑๐	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง            ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ            ของข้าราชการพลเรือนสามัญ            (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) พิจารณา         </div>	รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ เพื่อจัดทำวาระเสนอ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ พิจารณา	แล้วเสร็จก่อน ปิดรอบการจัดทำ ข้อมูลจ่ายตรง เงินเดือนส่ง กรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./พ.ค.	บค.
๑๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ         </div>	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	แล้วเสร็จก่อน ปิดรอบการจัดทำ ข้อมูลจ่ายตรง เงินเดือนส่ง กรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./พ.ค.	บค.
	↓			
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๕</b>
		<b>หน้า ๔/๔</b>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน            ประกาศอัตรา ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน            และรายชื่อผู้มีผลการประเมิน            อยู่ในระดับต่าง ๆ         </div>	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตรา ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่าง ๆ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือน พ.ย./พ.ค.	บค.
๑๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน            ให้กลุ่มการคลัง         </div>	นำส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มการคลัง (กค.) ไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลางภายในเดือน พ.ย./พ.ค.	บค.
๑๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจงผลการเลื่อนเงินเดือน            รายบุคคล         </div>	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบ เป็นรายบุคคล	แล้วเสร็จภายในเดือน ธ.ค./มิ.ย.	บค.
๑๕	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           สิ้นสุดกระบวนการ         </div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๘

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ โดยระเบียบปฏิบัตินี้จะใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงพลังงาน

๓.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.) มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สนพ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๗ มาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ


๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๔.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๒ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๘

๔.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙


๔.๑๒ คู่มือภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๑๓ คู่มือสมรรถนะ ของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓


๔.๑๔ คู่มือแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดทำ ประเด็น/แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	หัวหน้า ส่วนราชการ/ ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	๑. ระเบียบ/หนังสือเวียน ก.พ. ของข้าราชการที่ เกี่ยวข้อง ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในรอบ ที่ผ่านมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
บค.	จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้งประกาศ และ แจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน (กรณีมีการ เปลี่ยนแปลงกฎ/ระเบียบ)	ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผล การ ปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
บค./ ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนด ค่าเป้าหมายและน้ำหนักของ ผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาจาก กรอบภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้	สนพ./ ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	- คำรับรองการปฏิบัติราชการ - นโยบายหรือแผนยุทธศาสตร์ - คำสั่ง หรือหนังสือมอบหมาย งาน - หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง	- แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค. (เพื่อ ประเมิน รอบ ๑ มี.ค.) - แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มี.ค. (เพื่อ ประเมิน รอบ ๑ ต.ค.)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๓/๘


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ ที่ให้ไว้กับหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำ</li> </ul>	-	-	หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการถ่ายทอดและจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ภายหลังคำรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
หัวหน้าส่วนราชการ/ บค.	สำรวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. เพื่อคำนวณวงเงิน ๓% สำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกักเงินไว้บริหารจัดการ	หัวหน้าส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย.</li> <li>- หนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงิน</li> </ul>	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
หัวหน้าส่วนราชการ/ บค.	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการและกักเงินไว้บริหารจัดการ	บค.	หนังสือแจ้งการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
หัวหน้าส่วนราชการ/บค.	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการและกักเงินไว้บริหารจัดการ	บค.	หนังสือแจ้งการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๔/๘

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
หัวหน้าส่วนราชการ/บค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินไว้เพื่อการบริหารใน สนพ.</li> <li>- แจกวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	ส่วนราชการในสังกัด สนพ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการ</li> <li>- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กั้นไว้เพื่อการบริหารใน สนพ.</li> </ul>	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.
ผอ.สนพ. / รผอ.สนพ./ เลขานุการกรม/ ผอ.กอง/ ผอ.ศูนย์ และ ข้าราชการ ในสังกัด  บค.	ส่วนราชการภายในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ</li> <li>- แจ้งผลการประเมินฯ พร้อมทั้งให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>- สรุปคะแนนผลการประเมินและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- กำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน</li> <li>- พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- จัดส่งรายชื่อผู้มีประสิทธิภาพสูง</li> <li>- จัดส่งบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในรอบการประเมินตามกรอบ IEAF ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) (ถ้ามี)</li> </ul>	ข้าราชการในสังกัด	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๕/๘

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
ผอ.สนพ./ เลขานุการกรม/ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ บค.	ตรวจสอบความถูกต้องของ ผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอ มาให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับ การจัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอ หัวหน้าส่วนราชการทราบ	ผอ.สนพ./ ผอ.กอง/ ผอ.ศูนย์	ผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการและ ผลการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัด เสนอมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ มี.ค.
หัวหน้า ส่วนราชการ/ บค.	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ที่กันไว้ให้กับข้าราชการผู้มี ประสิทธิภาพสูงในสังกัด สนพ.	หัวหน้า ส่วนราชการ/ บค.	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือนที่กันไว้	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./ พ.ค.
บค.	รวบรวมผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและ การเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ เพื่อจัดทำวาระเสนอ คณะกรรมการกฤษฎีกา พิจารณา	คณะกรรมการ กฤษฎีกา	หนังสือแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการ	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./ พ.ค.
บค.	ประชุมคณะกรรมการ กฤษฎีกา	คณะกรรมการ กฤษฎีกา	รายงานการประชุม คณะกรรมการกฤษฎีกา ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./ พ.ค.
บค.	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราโยกย้ายการ เลื่อนเงินเดือน และรายชื่อ ผู้มีผลการประเมินอยู่ใน ระดับต่าง ๆ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา	หัวหน้า ส่วนราชการ	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ/ประกาศ อัตราโยกย้ายการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ/ ประกาศรายชื่อ ข้าราชการผู้มีผลการ ปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่นและดีมาก	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./ พ.ค.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๖/๘

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	นำส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มการคลัง (กค.) ไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กค.	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบการจัดทำข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนส่งกรมบัญชีกลาง ภายในเดือน พ.ย./พ.ค.
บค.	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นรายบุคคล	ข้าราชการในสังกัด สนพ.	หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	แล้วเสร็จภายในเดือน ธ.ค./มิ.ย.

#### หมายเหตุ

- เวลากำหนดตามปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
- โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญดังต่อไปนี้

รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

#### รายละเอียดการดำเนินงาน

๕.๑ ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านมา ทั้งจัดทำประเด็น/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วน/น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ระดับการประเมิน แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นต้น

๕.๒ จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พร้อมทั้งประกาศ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ อาจจะมีการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๕.๓ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้


ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาจากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.กอง/ศูนย์ และกลุ่มงาน ที่ให้ไว้กับหัวหน้าส่วนราชการ

- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน

- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) อาจมีการติดตามและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ รวมทั้งบันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ขอคำแนะนำ คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๗/๘

๕.๔ สํารวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./ ๑ ก.ย. เพื่อกําหนดวงเงิน ๓% สําหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกั้นเงินไว้บริหารจัดการ

๕.๕ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด เพื่อนําไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการ และกั้นเงินไว้บริหารจัดการ

๕.๖ จัดทําประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินไว้เพื่อการบริหารใน สนพ. และดําเนินการแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ และแจ้งให้ดําเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๗ ส่วนราชการภายในสังกัดดําเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้จัดทําไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ

- แจ้งผลการประเมินฯ พร้อมทั้งให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

- สรุปคะแนนผลการประเมินและนําเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- กําหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

- พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- จัดส่งรายชื่อผู้มีประสิทธิภาพสูง

- จัดส่งบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ในรอบการประเมินตามกรอบ IEAF ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

(ถ้ามี)

๕.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอมาให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๕.๙ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กั้นไว้ให้กับข้าราชการผู้มีประสิทธิภาพสูงในสังกัด สนพ.

๕.๑๐ แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรทราบ เพื่อนําไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเพิ่มเติม


๕.๑๑ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อจัดทําวาระเสนอที่คณะกรรมการกํานัดรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๑๒ จัดประชุมคณะกรรมการกํานัดรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

๕.๑๓ จัดทําประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนและรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่าง ๆ

๕.๑๔ จัดทําคําสั่งเลื่อนเงินเดือน และนําส่งคําสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มการคลังไปดําเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๘/๘

## ๖. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

## ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


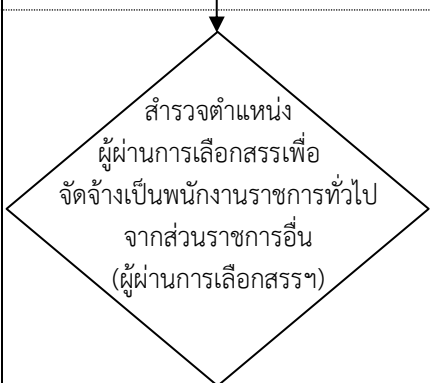
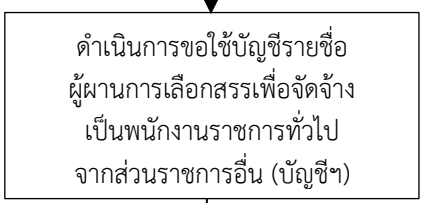
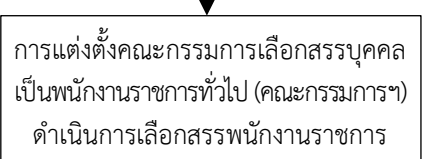
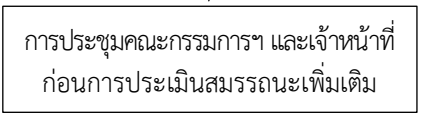

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการทำงาน


## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๖๕	<u>ระเบียบปฏิบัติงาน</u> - แก้ไข หน้า ๒ ข้อ ๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงาน นำประโยคดังต่อไปนี้ออก “แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับการจัดสรร ทราบ เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเพิ่มเติม” เนื่องจาก เป็นส่วนที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินให้อยู่แล้ว	บค.
๒๕ มี.ค. ๖๖	<u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> - แก้ไขในส่วนของชื่อเรื่อง จากเดิม “การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและการเลื่อนเงินเดือน” แก้ไขเป็น “การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ” <u>ระเบียบปฏิบัติงาน</u> - แก้ไขเพิ่มเติม หน้าที่ ๑ ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง จากเดิม “๔.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒” เป็น “๔.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”	บค.
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บค.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๒

**ผังกระบวนการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>เริ่มต้น</p>			
๒	 <p>สำรวจตำแหน่งผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากส่วนราชการอื่น (ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ)</p>	๑. ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) แจ้งตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ๒. สำรวจตำแหน่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จากส่วนราชการอื่นว่ามีตำแหน่งที่ต้องการหรือไม่	ภายใน ๕ วันทำการ	หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด สนพ./กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)
๓	 <p>ดำเนินการขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากส่วนราชการอื่น (บัญชีฯ)</p>	๑. ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ เพื่อขอข้อมูลฯ ดังต่อไปนี้ - ความเคลื่อนไหวของบัญชีฯ - จำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ - วุฒิที่รับและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ เพื่อขอรายชื่อและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) ขออนุมัติใช้บัญชีฯ	ภายใน ๕ วันทำการ	ผอ.สนพ./บค.
๔	 <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คณะกรรมการฯ) ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ</p>	๑. ขอรายชื่อข้าราชการจากส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการอย่างน้อย ๑ ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกเสนอ ผอ.สนพ./การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ภายใน ๕ วันทำการ	ผอ.สนพ./บค.
๕	 <p>การประชุมคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ก่อนการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม</p>	- ประชุมคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ก่อนการประเมินสมรรถนะ และดำเนินการดังต่อไปนี้ - กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน กำหนดวันประเมินสมรรถนะฯ	ภายใน ๕ วันทำการ	คณะกรรมการฯ/บค.
	 <p>(มีต่อ)</p>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสรรหาพนักงานราชการ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของ สนพ. ตามหลักเกณฑ์การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

## ๓. ความรับผิดชอบ

เลขานุการกรม : ควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) พิจารณา กลั่นกรองเรื่อง เสนอความเห็นชอบเสนอชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการดำเนินการจัดจ้าง

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒


๔.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔.๗ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๒/๕

๔.๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

๔.๙ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ สำรองตำแหน่งว่าง

๑) สำรองตำแหน่งผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากส่วนราชการอื่น (ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ) จากส่วนราชการอื่นเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะงาน วุฒิการศึกษา

๒) สอบถามข้อมูลจากเจ้าของบัญชีเกี่ยวกับจำนวนผู้ที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง ระยะเวลาในการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปจากส่วนราชการอื่น (บัญชีฯ)

### ๕.๒ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) เรื่องขออนุมัติใช้บัญชีฯ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป (คณะกรรมการฯ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑) จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สนพ. เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อขอทราบฯ ผอ.สนพ. ประสงค์จะเป็นประธานกรรมการหรือมอบหมายท่านใดเป็นประธานแทน

๒) จัดทำบันทึกขอรายชื่อข้าราชการ จากส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการ อย่างน้อย ๑ ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการฯ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

### ๕.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน


ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน จำนวน ๒ ชุดๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำการกรอกและตรวจทานคะแนนกัน

### ๕.๕ ประชุมก่อนการประเมินฯ

จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมชี้แจงก่อนการประเมินฯ โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- จำนวนผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะใช้ในการประเมินสมรรถนะ
- ระยะเวลาในการประเมินฯ คนละไม่เกินกี่นาที จะใช้กี่วัน
- กำหนดวัน เวลา ประเมินสมรรถนะ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนน
- ฯลฯ

หมายเหตุ หากประธานลงความเห็นที่จะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลือกสรรฯ ตามที่เคยปฏิบัติมา อาจจะไม่ต้องมีการประชุมชี้แจงก็ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๓/๕

๕.๖ ขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น

จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ เพื่อขอรายชื่อ และที่อยู่ พร้อมจำนวนผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เพื่อนำมาประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม

๕.๗ รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินฯ และเอกสารในการเข้ารับการประเมินฯ

- หลังจากได้รับข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินแล้ว ทำการสรุปผลข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมิน เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ สถานะปัจจุบัน อาชีพปัจจุบัน ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถพิเศษ
- จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน
- จัดทำแบบประเมินฯ สำหรับคณะกรรมการแต่ละท่าน
- จัดทำแบบบัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงคะแนน สรุปผลการประเมินฯ

๕.๘ แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการประเมิน

จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จากส่วนราชการอื่นเข้ารับการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม โดยเอกสารแนบของหนังสือประกอบด้วยรายละเอียดการนำรายชื่อฯ และใบสมัคร

๕.๙ การดำเนินการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม

- รวบรวมแบบประเมินของคณะกรรมการแต่ละท่าน
- กรอกแบบบัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ

๕.๑๐ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ซึ่งอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่ขอใช้
- จัดส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เผยแพร่ใน website ของ สนพ.
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้รายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในสังกัด สนพ.

๕.๑๑ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ทราบ เพื่อจะได้คัดรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ออกจากบัญชี และขอหลักฐานการสมัครของผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๕.๑๒ จัดทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานในสังกัดที่ประสงค์จะจัดจ้างพนักงานราชการ พร้อมทั้งให้จัดทำสัญญาจ้างส่งกลับ บค. ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการปฏิบัติงาน


๕.๑๓ จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัย และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- เสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม

ผู้บริหาร

- พิจารณาสั่งการและอนุมัติตามกระบวนการเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๔/๕

**๖. มาตรฐานงาน**

จำนวนวันในการเลือกสรร พรก. (ไม่เกิน ๔๕ วัน)

หมายเหตุ : จำนวนวันสามารถเปลี่ยนแปลงตามวันที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีมีหนังสือแจ้ง

**๗. ตารางบันทึก**


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

**๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน**


เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาด

**๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร**

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๕	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> ๑. “ส่วนราชการในสังกัด สนพ. แจ้งอัตราว่าง คุณสมบัติ ลักษณะงาน” เปลี่ยนเป็น “ส่วนราชการในสังกัด สนพ. แจ้งตำแหน่งว่าง คุณสมบัติ ลักษณะงาน” ๒. ดำเนินการขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น “ภายใน” เปลี่ยนเป็น “ภายในกรม” ๓. ดำเนินการขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น ภายนอก “ประสานกับ ส่วนราชการเจ้าของบัญชี - ความเคลื่อนไหวของบัญชี - จำนวนผู้เข้ารับการประเมินฯ” - เพิ่มเติมข้อความ “- วุฒิที่รับ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ”	บค.
๑๐ ก.พ. ๒๕๖๖	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> ๑. หน้า ๑ และ ๓ แก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอน <b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ๑. หน้า ๑ แก้ไข/ปรับปรุง ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ๒. หน้า ๓. ข้อ ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหา พนักงานราชการ (กรณีขอใช้ บัญชีจากส่วนราชการอื่น) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) แก้ไข/ปรับปรุง ข้อ ๕.๑๒	บค.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๕/๕

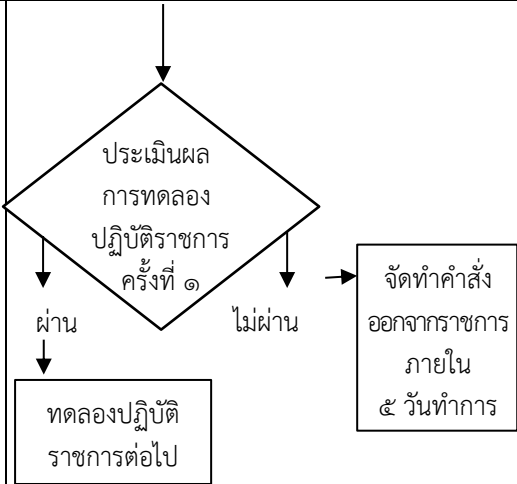
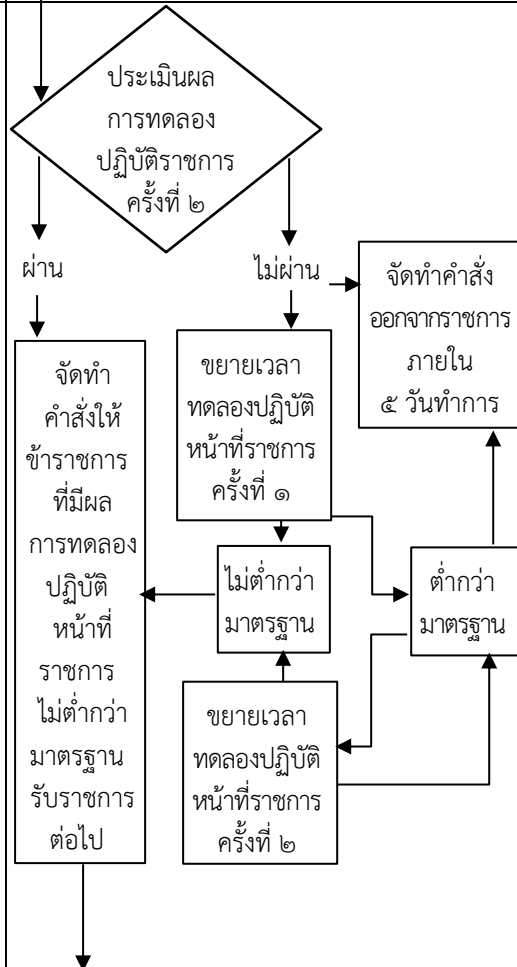
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๖. มาตรฐานงาน	บค.
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๘	ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	บค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		หน้า ๑/๓

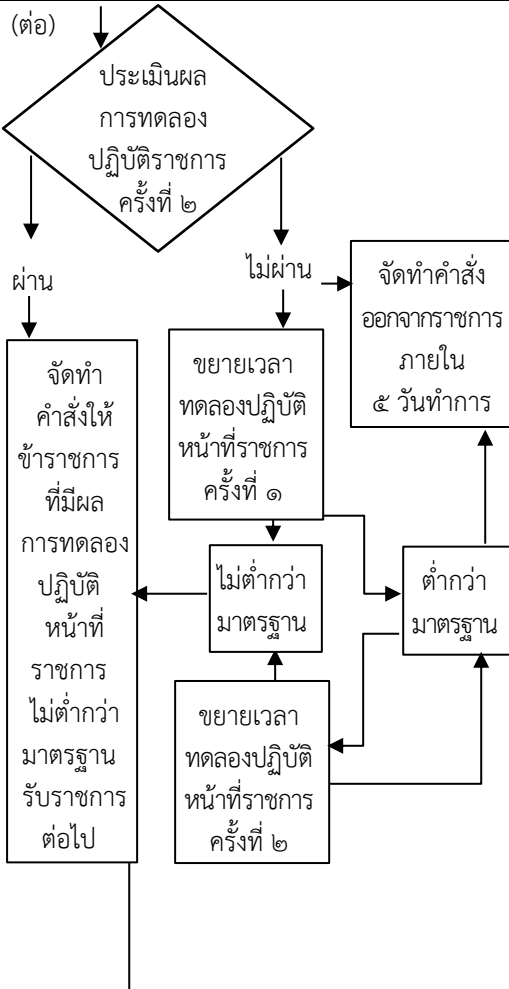
**ผังกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		เมื่อข้าราชการมารายงานตัวที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) และมีหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานที่สังกัด	วันที่ข้าราชการเริ่มปฏิบัติราชการ	บค.
๓		ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ จัดการปฐมนิเทศ โดยอาจจัดการปฐมนิเทศแบบในสถานที่ (On site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two-way Communication) ได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ	ภายใน ๑-๒ สัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มปฏิบัติราชการ	บค.
๔		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด รับทราบเกี่ยวกับ ขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (การปฐมนิเทศการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการสัมมนาร่วมกัน)	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	บค.
๕		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน	ภายใน ๑ เดือน หลังจากบรรจุฯ	บค.
๖		หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามแบบมอบหมายงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ภายใน ๑ เดือน หลังจากบรรจุฯ	หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕</b>
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		<b>หน้า ๒/๓</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๓ เดือน โดยจะต้องจัดทำ เอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</p>	<p>หลังปฏิบัติราชการ ครบ ๓ เดือน</p>	<p>หน่วยงานที่ ข้าราชการ สังกัด</p>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน โดยจะต้องจัดทำ เอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และแบบรายงานการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผล การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)</li> <li>- บค. จัดทำหนังสือ แนบเอกสาร หลักฐานในการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗</li> <li>- กรณีมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า มาตรฐาน ให้จัดทำคำสั่งให้ ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป</li> </ul>	<p>หลังปฏิบัติราชการ ครบ ๖ เดือน</p> <p>ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากได้รับแบบ ประเมินฯ</p>	<p>หน่วยงานที่ ข้าราชการ สังกัด</p> <p>บค.</p>
(มีต่อ)				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		<b>หน้า ๓/๓</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(ต่อ)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจพิจารณาให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๒ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน</li> <li>- กรณีที่เห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงาน</li> <li>- ให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่งให้ออกจากราชการ</li> </ul>	<p>๓ เดือน และ ๖ เดือน ตามลำดับ</p> <p>ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน</p> <p>ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง</p>	<p>บค.</p> <p>บค.</p> <p>บค.</p>
๑	สิ้นสุดกระบวนการ			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๑๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยระเบียบฉบับนี้จะใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในเรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต


ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) หรืออื่น ๆ

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่ในการพิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสั่งการเมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่มีความจำเป็น

๓.๒ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ชี้แจงให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมิน รวมทั้งผลที่เกิดขึ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สนับสนุนการพัฒนาข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการ รวมทั้งประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๓ ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่สอนงาน ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับงาน การประพฤติตน และวัฒนธรรมองค์กร การเป็นข้าราชการที่ดี จรรยาบรรณ/จริยธรรม และจัดทำบันทึกรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุก ๒ เดือน ตามแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๑๒

๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีก ๒ คน ในหน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในบางกรณีที่หน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบก็สามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ โดยจะต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๒ ครั้ง เมื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) มีหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการประสานกับหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละช่วงเวลา และติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่าง ๆ ดำเนินการตามกิจกรรม และเวลาที่กำหนด จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการสนับสนุนให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน และจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันมีคำสั่ง กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ผู้ทดลองปฏิบัติราชการออกจากราชการ เนื่องจากมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑


๔.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔.๓ คู่มือดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.

๔.๔ หนังสือที่ พน.๐๖๐๑.๒/๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๕ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/๖๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๖ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๑๒

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ คือ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. คือ

๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑


๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ย้าย หรือโอนมาปฏิบัติราชการที่ สนพ.

๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑


๔) ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน และโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด	- หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด - ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. - หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด	วันที่ข้าราชการเริ่มปฏิบัติราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๑๒


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	ชี้แจงการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ/หรือจัดการปฐมนิเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- บค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.</li> <li>- หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	ภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์แรก นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
บค.	แจ้งแนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.</li> <li>- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด</li> </ul>	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
บค.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด</li> <li>- บค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	ภายใน ๑ เดือน หลังจากบรรจุฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๑๒

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานที่ ข้าราชการสังกัด	จัดทำแบบ มอบหมายงาน	- ผู้บังคับบัญชา - ผู้ดูแลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	- แบบมอบหมายงานการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑ เดือน หลังจาก บรรจุ
หน่วยงานที่ ข้าราชการสังกัด	บันทึกผลการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ ของ ผู้ดูแล	- ผู้ดูแลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	- แบบบันทึกผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)	หลังปฏิบัติ ราชการครบ ๒ เดือน
บค.	พัฒนาข้าราชการ ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - สำนักงานปลัดกระทรวง พลังงาน (สป.พ.น.)/ ส่วนราชการอื่น  - บค. - ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - หน่วยงานที่ข้าราชการ สังกัด	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓  - หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องการ ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการ พัฒนาและการประเมินผลการ พัฒนาข้าราชการพลเรือน สามัญที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายในระยะ เวลาดทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
หน่วยงานที่ ข้าราชการสังกัด	ประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ของ ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ	- คณะกรรมการประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ดูแลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- แบบมอบหมายงานการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) - แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ)	หลังปฏิบัติ ราชการครบ ๓ เดือน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๑๒


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- บค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานกรรมการฯ)</li> </ul>	
หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> </ul>	หลังปฏิบัติราชการครบ ๔ เดือน
หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๓ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> </ul>	หลังปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน
หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ของผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- บค.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> <li>- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานกรรมการฯ)</li> </ul>	หลังปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๗/๑๒

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานที่ ข้าราชการสังกัด	แบบรายงาน การประเมินผล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	- คณะกรรมการประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ - หัวหน้าส่วนราชการ	- แบบมอบหมายงานการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) - แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับ บัญชา, คณะกรรมการฯ) - แบบรายงานการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานกรรมการฯ)	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับแบบ รายงานฯ
บค.	จัดทำคำสั่งให้ ข้าราชการที่มี ผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการไม่ต่ำกว่า มาตรฐานรับ ราชการต่อไป	- ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗	- แบบมอบหมายงานการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) - แบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับ บัญชา, คณะกรรมการฯ) - แบบรายงานการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานกรรมการฯ)	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับแบบ ประเมินฯ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.” ซึ่งกฎ ก.พ. ดังกล่าวกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๘/๑๑

๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาต้องไม่เกิน ๑ ปี ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

๑) ให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลา ๖ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒) การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการสัมมนาพร้อมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อข้าราชการมารายงานตัวที่ บค. และมีหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานที่สังกัดเรียบร้อยแล้ว โดย บค. มีหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/จัดการปฐมนิเทศ ซึ่งการปฐมนิเทศจะต้องประกอบด้วย สารสำคัญ ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ คุณค่า และความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติ

(๒) ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ

(๓) วัฒนธรรมของส่วนราชการ

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem)

(๕) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญภายในส่วนราชการ

(๖) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของข้าราชการ


(๗) โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๘) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๙) แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการ พร้อมทั้งแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(๑๐) แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้ สารสำคัญตามข้อ (๑) - (๓) ควรถ่ายทอดโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนสารสำคัญข้อที่ (๔) - (๑๐) ถ่ายทอดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ โดยอาจจัดการปฐมนิเทศแบบในสถานที่ (On site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two - way Communication) ได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๙/๑๒

๒) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัดรับทราบเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

(๑) แจ้งให้หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน เป็นเวลา ๖ เดือน กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป ให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกิน ๑ ปี โดยจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกันภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ให้แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวทราบด้วย

(๒) ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายให้ บค. เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แล้วเสร็จ ก่อนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑

๓) เมื่อ บค. ได้รับแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

๔) หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบมอบหมายงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

(๑) รายการมอบหมายงาน ประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน


(๒) รายการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอบหมายประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) มาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คือ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคะแนนพฤติกรรม ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสัดส่วนเท่ากัน คือ ๕๐ : ๕๐ (ส่วนละ ๑๐๐ คะแนน โดยมาตรฐานการประเมินแต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๕) ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดทำแบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) โดยผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติราชการจะต้องจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๒ เดือน ในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประกอบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖) บค. แจ้งให้ข้าราชการเรียนรู้ด้วยตนเองตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผ่านระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. ที่เว็บไซต์ <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal> และประสานกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน หรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกันในการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗) หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน และจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังนี้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๐/๑๒

(๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

(๒) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

บค. นำผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(ก) มีความเห็นไม่ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จะต้องจัดทำคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ข) มีความเห็นให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งส่งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ คืนให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่เก็บไว้ เพื่อประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

๘) หน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน และจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังนี้

(๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

(๒) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)


(๓) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๙) บค. จัดทำหนังสือ แนบเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แล้วแต่กรณี

(๑) มีความเห็นให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป สนพ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒) มีความเห็นให้ออกจากราชการ สนพ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง ในกรณีนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบกำหนดเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) มีความเห็นให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ กรณีขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๑/๑๒

ตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๒) แล้วแต่กรณี


(๔) กรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๒) ไม่ว่าผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ กรณีมีความเห็นให้ออกจากราชการ สนพ. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

#### ๗. มาตรฐานงาน

ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป ภายใน ๑๐ ทำการ หลังจากได้รับผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	บค.	-	-	-	-
๒	แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	-	บค.	-	-	-	-
๓	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)	-	บค.	-	-	-	-
๔	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	-	บค.	-	-	-	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๒/๑๒


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๕	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	-	บค.	-	-	-	-
๖	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	บค.	-	-	-	-

๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

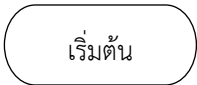
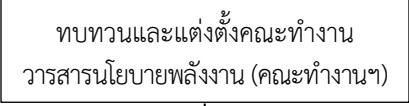
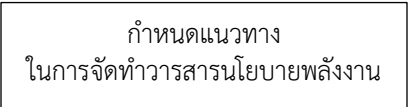
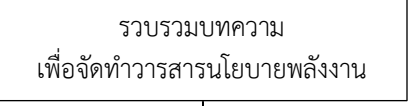
ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น


๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๗ มี.ค. ๒๕๖๓	<u>ระเบียบปฏิบัติงาน</u> - แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน	บค.
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๒ ขอบเขต ข้อ ๓ ความรับผิดชอบ ข้อ ๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๖ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๗ มาตรฐานงาน	บค.
๑๖ ธ.ค. ๖๗	<u>ระเบียบปฏิบัติงาน</u> - แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน	บค.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๓

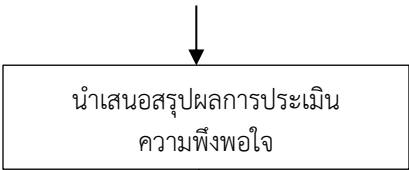
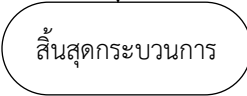
ผังกระบวนการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑) ส่งหนังสือถึงกอง/ศูนย์ เพื่อพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ๒) กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (กรณีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ/อำนาจหน้าที่)	๓ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร (อส.)
๓		๑) กำหนด Concept ของวารสารฯ ๒) กำหนดเนื้อหาข้อมูลเพื่อนำลงวารสารฯ ๓) กำหนดแนวทางการออกแบบวารสารในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ๔) กำหนดวันส่งบทความให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายพลังงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)	๑ วัน	คณะกรรมการฯ
๔		สรุปบทความที่จะลงวารสารฯ เสนอ ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	๒ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๕		รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผอ.สนพ. เพื่อนำมาออกแบบจัดทำ Artwork ออกแบบภาพ Graphic จัดวางให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละฉบับ	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
				

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ ๑) บทความ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒) รูปแบบ การจัดบรรทัด และข้อความสวยงาม อ่านง่าย ๓) การจัดวางภาพประกอบสอดคล้องและ เหมาะสมกับเนื้อหา	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๗		จัดทำวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๘		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารฯ ที่สามารถให้บริการ Download ได้ในรูปแบบ File PDF ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) Facebook Fanpage วารสารนโยบายพลังงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สนพ. หรือ/และช่องทางอื่น ๆ ตามที่ สนพ. เห็นสมควร	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๙		รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๐		วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
	(มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๓/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		นำเสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป	๑ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๒				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๗
		หน้า ๑/๕

## ๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาพลังงานของประเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านพลังงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานไปสู่ภาครัฐ ภาคเอกชน นิสิตนักศึกษา และประชาชน

## ๒. เหตุผลและความจำเป็น

“วารสารนโยบายพลังงาน” เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร บทความ และภาพข่าวเกี่ยวกับนโยบาย ความก้าวหน้า ความเคลื่อนไหวข้อมูลด้านพลังงาน ประชาสัมพันธ์มติคณะรัฐมนตรี ด้านพลังงานที่สำคัญ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านพลังงาน อาทิ มติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) มติคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) ผ่านการนำเสนอในรูปแบบคอลัมน์ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์งานด้านนโยบายพลังงาน และกระจายข้อมูลพลังงาน ให้เกิดประโยชน์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ซึ่งได้ดำเนินการต่อเนื่องมา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก ซึ่งได้แก่ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ นักลงทุน นักวิชาการ สถาบันการศึกษา ตลอดจนผู้สนใจ

สนพ. ได้เล็งเห็นประโยชน์และความสำคัญของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายพลังงาน ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรให้มีการจัดทำ “วารสารนโยบายพลังงาน” เผยแพร่ต่อสาธารณชนให้เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายด้านพลังงาน ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อ่านให้มากขึ้น

## ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย วิธีการ ข้อมูล ข้อบังคับ และความคืบหน้าเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่มีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่าง ๆ ของภาครัฐต่อสาธารณชน

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เทคโนโลยีทางด้านพลังงาน ทั้งในและต่างประเทศ

๓.๔ เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็น รวมทั้งประโยชน์ของการดำเนินการทางด้านนโยบาย


## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ

๔.๒ นักลงทุนเอกชน ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ นักวิชาการ องค์กรอิสระ

๔.๔ สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๗
		หน้า ๒/๕

## ๕. องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวารสารนโยบายพลังงาน

### ที่ปรึกษา

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

### คณะกรรมการ


- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑) เลขานุการกรม   | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒) ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน  | คณะกรรมการ                    |
| ๓) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร   | คณะกรรมการ                    |
| ๔) ผู้แทนกองนโยบายปิโตรเลียม  | คณะกรรมการ                    |
| ๕) ผู้แทนกองนโยบายไฟฟ้า   | คณะกรรมการ                    |
| ๖) ผู้แทนกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน  | คณะกรรมการ                    |
| ๗) ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน   | คณะกรรมการ                    |
| ๘) ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  | คณะกรรมการ                    |
| ๙) หัวหน้ากลุ่มช่วยผู้อำนวยการและสื่อสารองค์กร  | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานวารสารนโยบายพลังงาน<br>กลุ่มช่วยผู้อำนวยการและสื่อสารองค์กร จำนวน ๒ ราย | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- ๑) จัดทำเค้าโครง รูปเล่ม วารสารนโยบายพลังงาน
- ๒) ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารด้านพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทางการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน
- ๓) พัฒนา ปรับปรุง แสวงหาองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ ๆ รวมทั้งเสนอบทความทางด้านพลังงานเพื่อลงในวารสารนโยบายพลังงาน
- ๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักการขององค์กร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นใด เพื่อให้การจัดทำและเผยแพร่วารสารนโยบายพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |  |  |
|--|--|
| ๖.๑ เลขานุการกรม   | ประธานคณะกรรมการวารสารนโยบายพลังงาน                      |
| ๖.๒ หัวหน้ากลุ่มช่วยผู้อำนวยการและสื่อสารองค์กร<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ<br>วารสารนโยบายพลังงาน |

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๗
		หน้า ๓/๕

## ๗. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ทบทวนและแต่งตั้งคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงาน (คณะทำงานฯ)

- ๑) ส่งหนังสือถึงกอง/ ศูนย์ เพื่อพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะทำงานฯ
- ๒) กำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ (กรณีการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ/อำนาจหน้าที่)

๗.๒ คณะทำงานฯ กำหนดแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน

- ๑) กำหนด Concept ของวารสารฯ
- ๒) กำหนดเนื้อหาข้อมูลเพื่อนำลงวารสารฯ
- ๓) กำหนดแนวทางการออกแบบวารสารในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- ๔) กำหนดวันส่งบทความให้ฝ่ายเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวารสารนโยบายพลังงาน

๗.๓ สรุปบทความที่จะลงวารสารฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๗.๔ ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผอ.สนพ. เพื่อนำมาออกแบบจัดทำ Artwork ออกแบบภาพ Graphic จัดวางให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละฉบับ

๗.๕ ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๑) บทความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒) รูปแบบการจัดบรรทัด และข้อความ สวยงาม อ่านง่าย
- ๓) การจัดวางภาพประกอบสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา


๗.๖ จัดทำวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม

๗.๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารฯ ที่สามารถให้บริการ Download ได้ในรูปแบบ File PDF ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ สนพ. Facebook Fanpage วารสารนโยบายพลังงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สนพ. หรือ/และช่องทางอื่น ๆ ตามที่ สนพ. เห็นสมควร

๗.๘ ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

๗.๙ ฝ่ายเลขานุการฯ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล ความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป

๗.๑๐ นำเสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๗
		หน้า ๔/๕

#### ๘. มาตรฐานงาน

จำนวนช่องทางในการเผยแพร่วารสารนโยบายพลังงานผ่านทางออนไลน์ดำเนินการครบถ้วน

#### ๙. การติดตามประเมินผล

แบบสอบถามสมาชิกวารสารนโยบายพลังงาน

#### ๑๐. ตารางบันทึก

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-


#### ๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ มีวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย วิธีการ ข้อมูล ข้อบังคับ และความคืบหน้าเกี่ยวกับนโยบายพลังงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ ผ่านช่องทาง [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th) และ Facebook Fanpage วารสารนโยบายพลังงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สนพ. หรือ/และช่องทางอื่น ๆ ตามที่ สนพ. เห็นสมควร


๑๑.๒ กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายพลังงานทั้งในและต่างประเทศ และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่าง ๆ ของภาครัฐต่อสาธารณชน

#### ๑๒. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


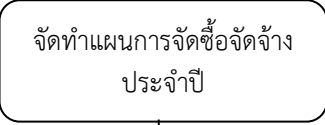
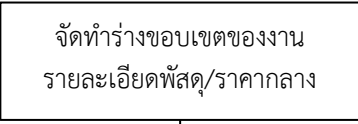
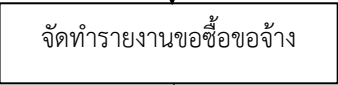
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> - ตัดขั้นตอน “ประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน” <b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ปรับปรุง/แก้ไขข้อความ ดังนี้ - ข้อ ๒ เหตุผลและความจำเป็น - ข้อ ๘ แผนผังการปฏิบัติงาน ปรับปรุงข้อ ๒.๓, ๖ และ ๗ - ข้อ ๑๐ การจัดการข้อมูลองค์ความรู้ ปรับปรุงข้อ ๖ - ข้อ ๑๑ ปรับปรุงผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	กลุ่มช่วย อำนวยการ และสื่อสาร องค์กร (อส.)
พ.ศ. ๒๕๖๖	ปรับปรุง/ แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๑๐ การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	อส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๗
		หน้า ๕/๕

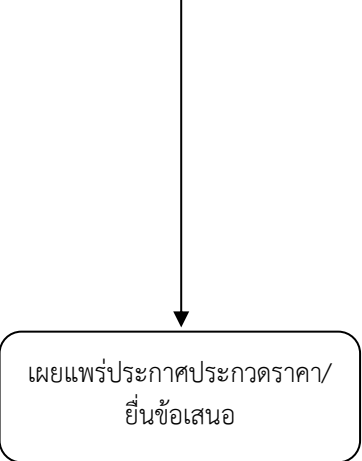
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	<p>๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>    ข้อ ๗ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>    ข้อ ๘ มาตรฐานงาน</p>	อส.
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๕ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวารสารนโยบายพลังงาน	อส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๓

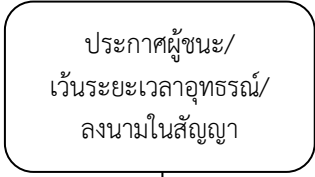
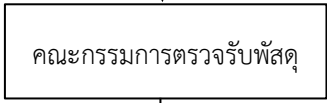
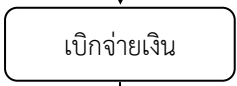
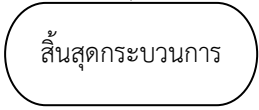
**ผังกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดส่ง กค.</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/ประกาศเผยแพร่</li> </ul>	๒ วัน  ๒ วัน	กอง/ศูนย์/กลุ่ม  เจ้าหน้าที่
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง</li> <li>- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ/ราคากลางจัดส่งกลุ่มการคลัง (กค.)</li> </ul>	๒ วัน  ๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่  กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และประกาศเชิญชวนพร้อมร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เสนอขออนุมัติราคากลาง</li> </ul>	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>เผยแพร่ประกาศประกวดราคา/ ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</li> <li>๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</li> <li>๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</li> <li>๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</li> </ol> <p>- ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้เสนอราคา</p>
๖	 <p>คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา</p>	<p>- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ</li> <li>๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ</li> <li>๓. คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข</li> <li>๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ol>	๕-๗ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่</li> <li>- ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายฯ</li> <li>- จัดทำร่างสัญญา/ลงนามในสัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> </ul>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บอกเลิก, ขยายเวลา เปลี่ยนแปลง สัญญา สงวนสิทธิการปรับ</li> <li>- ออกหลักฐานการตรวจรับ</li> </ul>	๗-๑๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับใน e-GP, GFMS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำกอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกเบิกจ่ายพร้อมส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน</li> </ul>	<p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำกอง/ศูนย์</p>
๑๐				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ การซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๓) วิธีสอบราคา

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ การซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๓) วิธีสอบราคา


## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้ทั้งสิ้น ๗ ฉบับ

๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๖

- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๕. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


## ๖. วิธีการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๖.๑ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้ กลุ่มการคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศที่เปิดเผย และประกาศในระบบ e-GP ก่อนจึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

๖.๒ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่ต้องการจัดหาพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง

๖.๓ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่ต้องการจัดหาดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๖

๖.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และประกาศเชิญชวน พร้อมร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นก่อนก็ได้

พร้อมกันนี้ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปพร้อมรายงานขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๕ เมื่อได้รับอนุมัติเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด การเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้


๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๖.๖ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๖

๖.๗ การพิจารณาผลการประกวดราคา เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน


(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

๖.๘ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๙ การอุทธรณ์ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๖

๖.๑๐ การจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันเพื่อจัดทำร่างสัญญา โดยส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบร่างสัญญาก่อนลงนามสัญญา

๒) กำหนดวันลงนามสัญญาและนัดหมายผู้ค้าเพื่อลงนามสัญญา

๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

๔) บันทึกสัญญาในระบบ e-GP และ GFMS

๕) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๖) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับคูปับสัญญา

๗) จัดเก็บสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

๖.๑๑ การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน


๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นอย่างที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม

๖) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๖/๖

๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๑.๑๒ การเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๒) ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS

๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงิน (กรณีเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ ใช้สำเนาขอความเห็นชอบ สำเนาสัญญา สำหรับงวดสุดท้ายให้แนบตัวจริงทั้งหมด)

**๗. ตารางบันทึก**


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

**๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน**

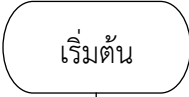
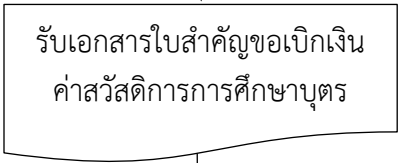
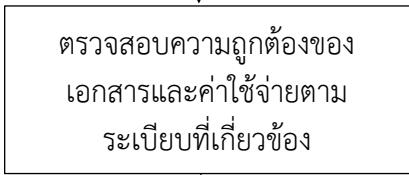

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ


**๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร**

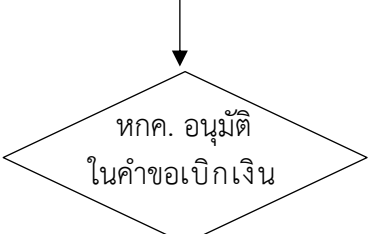
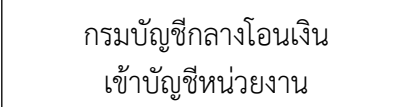

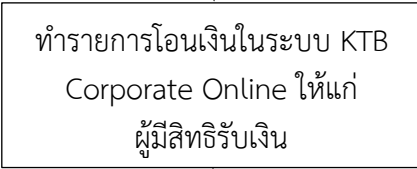
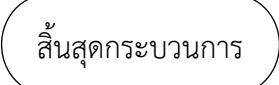
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๘ พ.ย. ๖๘	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๙	กค.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มการคลัง (กค.) ได้รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มการคลัง (หคค.) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นดำเนินการต่อไป</li> </ul>	๑๕ นาที  ๑ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ กค. หคค.
๓		เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินของ กค.
๔		เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินของ กค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๒

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ทกค. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินและอนุมัติในระบบ New GFMS Thai พร้อมลงนามอนุมัติในคำขอเบิกเงิน	๑-๒ วัน	ทกค.
๖		กรมบัญชีกลางโอนเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีหน่วยงาน	๑ วัน	กรมบัญชีกลาง
๗		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสถานะ การโอนเงินในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินของ กค.
๘		เมื่อได้รับเงินแล้ว ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๒-๓ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินของ กค.
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ๒. ขอบเขต

เพื่อให้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายงบกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง (กค.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ระเบียบค่าสวัสดิการการศึกษาบุตรที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

๔.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภท อาชีวศึกษา

๔.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๑


## ๕. คำจำกัดความ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์กรของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาโดยกให้เป้นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“การศึกษา” หมายความว่า ปการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือกำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓

**“สถานศึกษาของทางราชการ”** หมายถึง

- ๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
- ๒) วิทยาลัยหรือ สถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
- ๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
- ๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
- ๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

**“สถานศึกษาของเอกชน”** หมายความว่า


- ๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

**“เงินบำรุงการศึกษา”** หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ สอนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

**“เงินค่าเล่าเรียน”** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๖.๑ กค. รับเอกสารใบเบิก ค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai แล้ว หคค. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินและอนุมัติในระบบ พร้อมลงนามอนุมัติในคำขอเบิกเงิน
- ๖.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีหน่วยงาน
- ๖.๖ ตรวจสอบสถานะโอนเงิน ในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๗ เมื่อได้รับเงินแล้ว ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๓

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

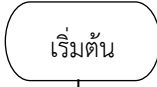
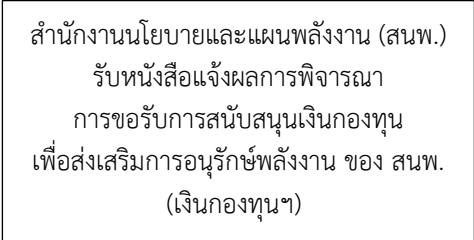
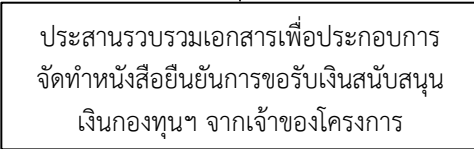
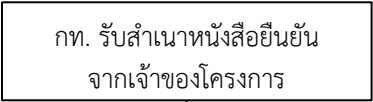
การเบิกจ่ายค่าการศึกษาของบุตรเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๕	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> ๑. ตัดขั้นตอน ดังนี้ “กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินตรง”, “กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท”, “ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค” และ “แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน” ๒. เพิ่มขั้นตอน ดังนี้ “หัวหน้ากลุ่มการคลังในระบบ GFMS” และ “ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน” ๓. ปรับปรุงขั้นตอน จาก “ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน” เป็น “ตรวจสอบสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS” <b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> - ปรับปรุง/แก้ไขข้อความ ข้อ ๖. รายละเอียดการดำเนินงาน	กค.
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๗

ผังกระบวนการงานการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) พิจารณามอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งตัวจริงให้เจ้าของโครงการ สำเนาให้กลุ่มนิติการ (นต.)	หลังจากมีมติการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.)  สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.)
๓		กท. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สนพ. เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบหนังสือยืนยัน ดังนี้ - หนังสือยืนยันรับเงินสนับสนุนฯ - สำเนาหน้าบัญชีโครงการ - รายชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย ๓ ราย - หนังสือมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน - จัดทำข้อเสนอโครงการ	๒-๓ วันทำการ	ลก. กท./เจ้าของโครงการ
๔		กท. รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการหรือสำเนาหนังสือยืนยัน และสำเนาสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบพัสดุ ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ PDF	๒-๓ วันทำการ	ลก. กท.
	(มีต่อ)			

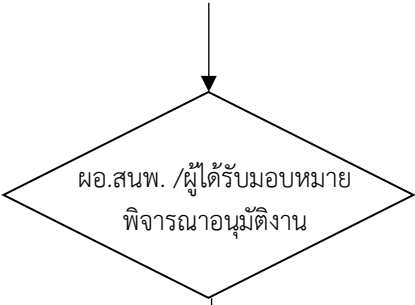
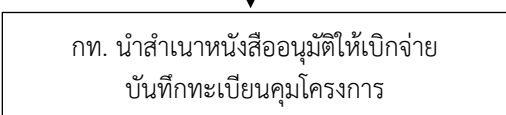
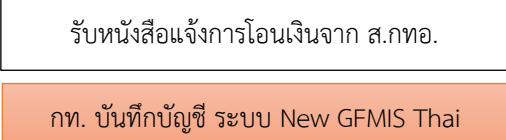
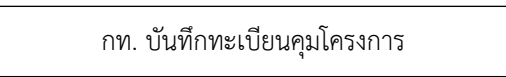
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๗


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการ เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุนฯ         </div>	กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึกการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการรับ-จ่ายเงิน ตามแบบ ๔.๑ และ แบบ ๔.๒	ตลอดช่วงระยะเวลาของโครงการที่ได้รับยืนยันให้ดำเนินการ	ลก. กท.
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เจ้าของโครงการบริหารโครงการ และดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ         </div>	เจ้าของโครงการบริหารโครงการ และดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ - จัดซื้อ-จัดจ้าง - ตรวจรับพัสดุ	กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละโครงการใช้ระยะเวลาไม่เท่ากัน	เจ้าของโครงการ
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ ผลการตรวจรับงาน         </div>	เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการซึ่งจะเป็นการแยกประเภท (ทำของ/จ้างที่ปรึกษา/ก่อสร้าง) โดยจะนำมาสู่วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกัน	๒-๓ วันทำการ	เจ้าของโครงการ
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กท. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๖ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ.         </div>	เจ้าหน้าที่เสนอใบตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านเลขานุการกรม (ลก.) และ ผอ.สนพ. เพื่ออนุมัติ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ การเบิกจ่ายตามงวดงาน         </div>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ กท. นำเรื่องส่งผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลก. และ ผอ. สนพ.	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ กท.
	↓ (มีต่อ)			

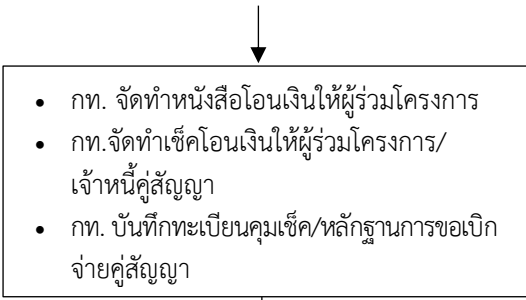

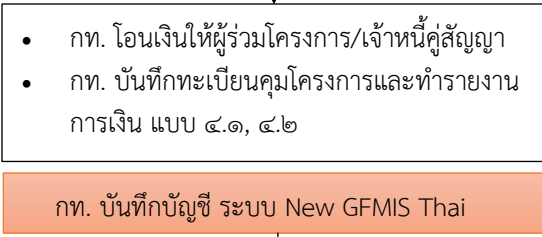
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๓</b>
		<b>หน้า ๓/๗</b>


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยันพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๔๓         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน	๒-๓ วันทำการ	เจ้าของโครงการ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           กท. จัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนฯ ให้ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.)         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กท. รับหนังสืออนุมัติการเบิกเงินโครงการ</li> <li>๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามหนังสือยืนยันหมายเลข ๕</li> <li>๓. กท. จัดทำรายงานแผนผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ</li> <li>๔. กท. จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับ-จ่ายเงิน ตามแบบ ๔.๑, ๔.๒</li> <li>๕. รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินตามระเบียบข้อ ๔๓</li> <li>๖. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยมีผู้ตรวจ และเจ้าของโครงการลงนามในบันทึกการตรวจ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเบิกเงินครั้งแรกแนบเอกสารตามข้อ ๑-๖</li> <li>- กรณีเบิกเงินครั้งต่อ ๆ ไปแนบเอกสารตามข้อ ๕-๖</li> </ul>	๕ วันทำการ	ลก. กท.
	↓			
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๗


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑. เสนอ ผอ. สนพ พิจารณา ผ่าน ลนท. ผู้จัดการโครงการและหัวหน้ากองทุนพลังงาน (ททท.) ๒. สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม <b>หมายเหตุ :</b> - เฉพาะกรณีเบิกเงินงวดที่ ๑ เสนอ ผอ.สนพ เป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน - สำหรับการเบิกเงินครั้งต่อ ๆ ไป ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน	๓-๕ วันทำการ	ลก. กท.
๑๓		บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึกการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงิน ตามแบบ ๔.๑, ๔.๒	๒ วันทำการ	ลก. กท.
๑๔		๑. ลงรับหนังสือแจ้งโอนเงินจาก ส.กทอ. เสนอ ผอ.สนพ. ๒. ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเพื่อตรวจสอบการรับเงินโอนจาก ส.กทอ. ๓. จัดหาใบสำคัญการลงบัญชี ๔. ลงรายงานในสมุดรายวันทั่วไป (ด้วยมือ) ๕. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai	๒ วันทำการ	ลก. บท. ลก. กท.
๑๕		บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.	๑ วันทำการ	ลก. กท.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๕/๗


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ</li> <li>จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา</li> </ol>	๑ วันทำการ	ลก. กท.
๑๗		<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอ ผอ.สนพ/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนเงิน</li> <li>หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. สำเนาส่งให้เจ้าของโครงการ</li> <li>บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิกจ่ายคู่สัญญา</li> </ol>	๒ วันทำการ	ลก. กท.
๑๘		<p>กรณีโอนเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา</li> <li>บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai</li> <li>จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.</li> </ol> <p>กรณีจ่ายเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จ่ายเช็คให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา</li> <li>บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai</li> <li>จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.</li> </ol>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๒-๓ วันทำการ</p>	ลก. กท.
	(มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๖/๗

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กท. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกเดือน)            และรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ทุกไตรมาส)         </div>	๑. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ ๔.๑ และแบบ ๔.๒ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๒. รายงานความก้าวหน้าโครงการ เป็นรายไตรมาส โดยระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๒-๓ วันทำการ	ลก. กท.
๒๐	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือ            แจ้งปิดโครงการมายัง กท.         </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อนุมัติจ้างที่ปรึกษา ๑. คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ คู่สัญญา ๒. คืนเงินประกันผลงาน ๕% ให้ คู่สัญญา ทั้งนี้ข้อ ๑ และ ๒ จะ ดำเนินการเมื่อครบกำหนดตาม สัญญา และจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว	๒-๓ วันทำการ	ลก. กท.
๒๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการ            กับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ.            ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙         </div>	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชี โครงการกับธนาคาร ๒. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อนำเงินส่งคืน ส.กทอ. ๓. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการ ส่ง ส.กทอ. แนบเอกสารตามที่ ส.กทอ. กำหนด	๒ วันทำการ	ลก. บท.
๒๒	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ         </div>	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติปิดบัญชี โครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ.	๒ วันทำการ	ลก. กค.
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๗/๗

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กท. จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๔๙</li> <li>● กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">กท. บันทึกบัญชี ระบบ New GFMS Thai</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกทะเบียนคุม แบบ ๔.๑ และแบบ ๔.๒ ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> <li>๒. ส่งหลักฐานขออนุมัติส่งคืนเงินกองทุนฯ</li> <li>๓. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai</li> </ol>	๒ วันทำการ	ลก. กท.
๒๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับหนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก ส.กทอ.</li> <li>๒. บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> </ol>	-	ลก. กท.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือ หรืออุดหนุน ในการอนุรักษ์พลังงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการใช้พลังงาน ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา การกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน หรือผลิตเครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือวัสดุ เพื่อใช้ในการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะนำไปในทิศทางที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดนโยบาย/เป้าหมายหรือมาตรการไว้ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง การบริหารจัดการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศบังคับใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้โดยปริยายสำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ได้กำหนดให้มีสำนักงานบริหารกองทุน โดยคณะกรรมการกองทุนฯ ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ในภารกิจที่เกี่ยวกับกองทุนฯ


เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุน หรือเจ้าของโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สนพ. สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) จึงได้จัดทำกระบวนการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ฉบับนี้ขึ้น พร้อมทั้งได้มีการปรับปรุงครั้งที่ ๒ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ตั้งแต่การจัดทำหนังสือยืนยันโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ การตรวจรับโครงการตามงวดงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนการเบิกเงินกองทุนฯ และการปิดบัญชีโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๔

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔.๔ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔.๕ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๔.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๕. คำจำกัดความ


- ๕.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ “แบบ ๔.๑” หมายถึง ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๓ “แบบ ๔.๒” หมายถึง รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๔ “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๕ “ระเบียบพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๖ “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)
- ๕.๗ “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

#### ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ
- ๖.๒ กท. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สนพ. เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำหนังสือยืนยันการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จากเจ้าของโครงการ
- ๖.๓ กท. รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการหรือสำเนาสัญญายืนยันและสำเนาสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบพัสดุ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๔

- ๖.๔ กท. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเป็นชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุนฯ ๑ โครงการ ๑ บัญชี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว
- ๖.๕ ส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในหนังสือยืนยัน
- ๖.๖ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ
- ๖.๗ กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุน
- ๖.๘ เจ้าของโครงการบริหารโครงการ และดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ
- ๖.๙ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน
- ๖.๑๐ กท. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๖.๘ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ.
- ๖.๑๑ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน
- ๖.๑๒ เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยันพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบกองทุน ข้อ ๔๓
- ๖.๑๓ กท. จัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.
- ๖.๑๔ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.
- ๖.๑๕ กท. นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมโครงการ
- ๖.๑๖ รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก ส.กทอ.
- กท. บันทึกบัญชี ระบบ New GFMS Thai
- ๖.๑๗ กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.
- ๖.๑๘ กท. จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ
- กท. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
  - กท. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก-จ่ายคู่สัญญา
- ๖.๑๙ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คและหนังสือแจ้งโอน
- ๖.๒๐ กท. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงานการเงิน
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๒๑ กท. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกเดือน) และรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ทุกไตรมาส)
- ๖.๒๒ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.
- ๖.๒๓ กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ. ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙
- ๖.๒๔ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ
- ๖.๒๕ กท. จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๔๙
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๒๖ สิ้นสุดกระบวนการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริม การอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๔

### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


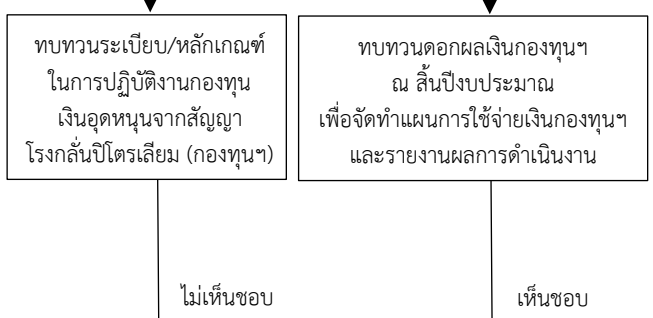
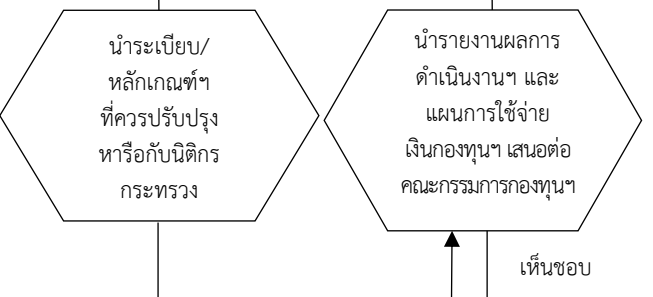
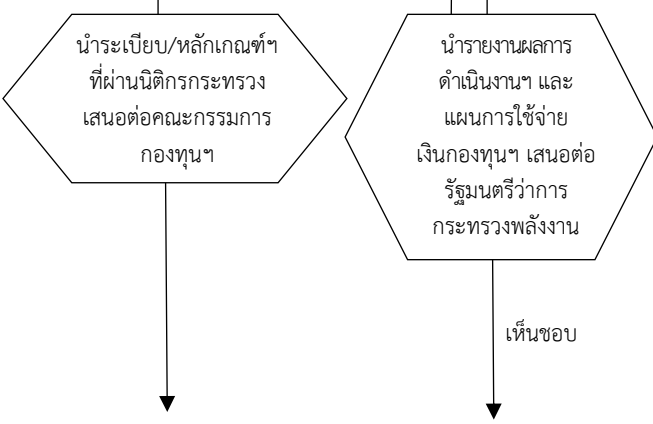
สนพ. ได้มีการปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินกองทุนเพื่อเพิ่มรายละเอียดของขั้นตอนในกระบวนการงานให้เกิดความชัดเจน มีความต่อเนื่องและความสอดคล้องของเนื้อหามากยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินงานด้านการเบิกเงินกองทุนฯ ของ สนพ. ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทาง/แนวทางที่จะนำไปสู่ระบบงานในด้านการเบิกเงินกองทุนให้มีความเป็นมาตรฐานและยอมรับโดยทั่วกัน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสขององค์กรในการใช้เงินโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนอีกประการหนึ่งด้วย


### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

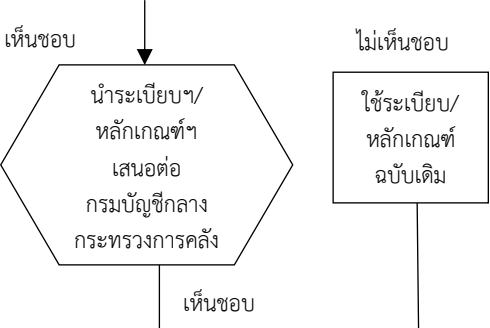
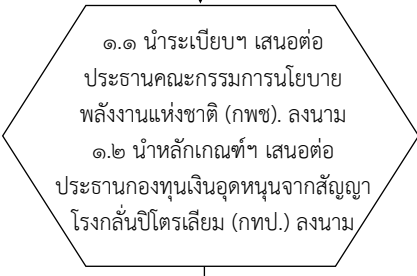
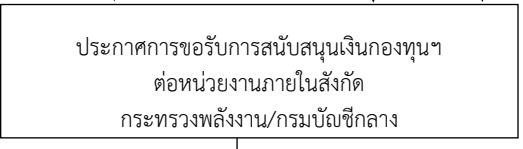
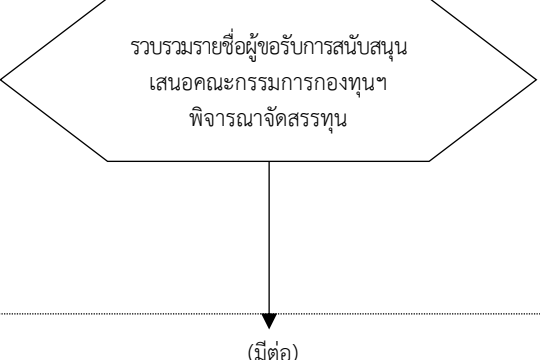
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> - ปรับปรุงขั้นตอนที่ ๑-๕, ๗, ๙-๑๒, ๑๔-๑๖, ๑๘, และ ๒๐-๒๓ <b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ปรับปรุง/แก้ไขข้อความ ดังนี้ - ข้อ ๓. คำนิยาม - ข้อ ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายของ สนพ. - ข้อ ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อ ๓-๔) - ข้อ ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กท.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		<b>หน้า ๑/๔</b>

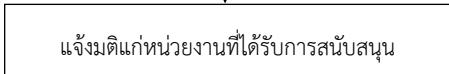
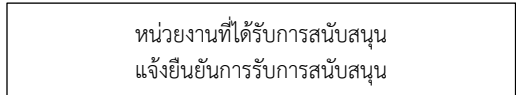
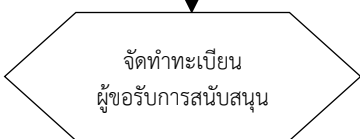
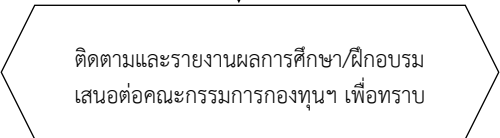
**ผังกระบวนการงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม**


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑) ทบทวนระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนฯ เพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้เกิดความเชื่อมโยง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกันระหว่างระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ๒) ทบทวนดอกผลเงินกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	๓ เดือน	คณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (คณะกรรมการกองทุนฯ)
๓		๑) นำประเด็นที่ต้องการปรับปรุง/แก้ไขระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนฯ หรือกับนิตินทรกระทรวงพลังงาน ๒) ประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบ	๖ เดือน	ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๔		๑) ประชุมเพื่อนำเสนอระเบียบ/หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมที่ผ่านนิตินทรกระทรวงพลังงาน เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบ ๒) เสนอรายงานผลการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
	(มีต่อ)			

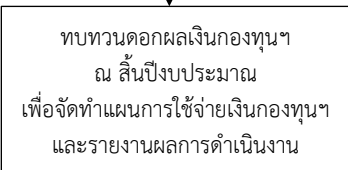
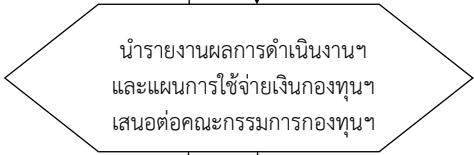
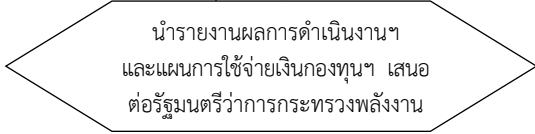
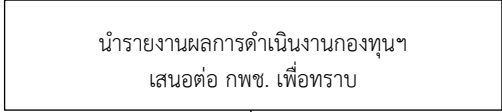
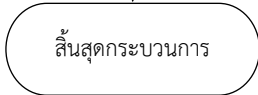
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๔


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		นำระเบียบฯ ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๖		นำระเบียบฯ เสนอต่อประธาน กพช. ลงนามต่อไป และนำหลักเกณฑ์ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อประธานกรรมการกองทุนฯ ลงนาม	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๗		ดำเนินการประกาศการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนฯ ต่อหน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงพลังงาน/กรมบัญชีกลาง	๒ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๘		รวบรวมเรื่องนำเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ และขอความเห็นชอบกับประธานกรรมการฯ กำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม รวมทั้งดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อไป	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b> <b>หน้า ๓/๔</b>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑) เตรียมการประชุม พร้อมทั้งประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเข้าร่วมชี้แจงแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อรับรองเป็นมติที่ประชุม ๒) คณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานและผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๓) ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นจะดำเนินการ - จัดทำรายงานการประชุม - แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง - แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๐		หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งยืนยันรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมแนวทางการปฏิบัติงานของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	๒ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๑		ดำเนินการจัดทำทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุน	๒ สัปดาห์	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๒		๑) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด ๒) เสนอรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ	-	ฝ่ายเลขานุการฯ
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๔/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓		ทบทวนดอกผลเงินกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	๓ เดือน	คณะกรรมการกองทุนฯ
๑๔		ประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบ	๖ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๕		เสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๖		เสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ต่อ กพช. เพื่อทราบ	๑ เดือน	ฝ่ายเลขานุการฯ
๑๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔ อนุมัติให้คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) เป็นผู้พิจารณาจัดสรรการใช้ประโยชน์เงินอุดหนุนจำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ที่บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด มอบให้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อมอบให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ตามนัยของสัญญา ขยายและประกอบกิจการโรงกลั่นปิโตรเลียมระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรมกับ บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด เพื่อใช้จ่ายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียมของประเทศ

ทั้งนี้ ระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา โรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม คณะกรรมการกองทุนฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายปีงบประมาณ ในช่วงสามปีข้างหน้า เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพิจารณา คำขอรับความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม และทำหน้าที่แทน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ในการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (กองทุนฯ)

## ๒. องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ประกอบด้วย


- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑) ปลัดกระทรวงพลังงาน                           | ประธาน              |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน       | กรรมการ             |
| ๓) ผู้แทนกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ                  | กรรมการ             |
| ๔) ผู้แทนกรมธุรกิจพลังงาน                       | กรรมการ             |
| ๕) ผู้แทนกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน | กรรมการ             |
| ๖) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง                           | กรรมการ             |
| ๗) ผู้แทนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน            | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑) บริหารจัดการเงินต้นกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ให้เกิด ผลตอบแทนสูงสุด

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายปีงบประมาณในช่วงสามปีข้างหน้า เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง พลังงาน ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือจากกองทุน และให้คณะกรรมการ มีอำนาจที่จะปรับปรุงการจัดสรรเงินตามแผนการใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมภายในวงเงินดังกล่าว

๓) ทำหน้าที่แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานในการจัดสรรเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ภายใต้กรอบแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีงบประมาณในช่วงสามปีข้างหน้า ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๗

### วิสัยทัศน์

กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมเป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ความช่วยเหลือสนับสนุน เพิ่มศักยภาพ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ของประเทศอย่างต่อเนื่อง

### ๓. ภารกิจหลัก

๓.๑ บริหารจัดการเงินต้นกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

๓.๒ จัดสรรการใช้ประโยชน์เงินดอกผลกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ด้านค้ำคว้า วิจัย และการศึกษา
- ๒) ด้านโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๓) ด้านทุนการศึกษา และฝึกอบรม
- ๔) ด้านค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา
- ๕) ด้านการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
- ๖) ด้านการบริหารงานกองทุน

### ๔. กลยุทธ์

๔.๑ ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน แก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม ภายใต้กรอบแผนการใช้จ่ายเงินดอกผลกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๔.๒ ปรับปรุงระเบียบ และหลักเกณฑ์ ของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ให้คล่องตัว รวดเร็ว และมีความยืดหยุ่น เหมาะสมกับสถานการณ์การพลังงานและปิโตรเลียม ของประเทศ


๔.๓ ศึกษา ติดตาม สถานการณ์ ตลาดเงิน การธนาคาร เพื่อบริหารเงินกองทุนฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๔ มุ่งเน้นระบบธรรมาภิบาล (Good Corporate Governance) เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนเกิดความโปร่งใส สร้างความเชื่อถือเรื่องภาพลักษณ์ และความมั่นใจ รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๕. วัตถุประสงค์หลัก

๕.๑ เพื่อเป็นเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือแก่โครงการทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/ หรือการเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน

๕.๒ เพื่อการค้ำคว้า วิจัย การทดลองตรวจสอบ การศึกษาเกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน การเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/หรือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๗

๕.๓ เพื่อเป็นเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในการจัดทำโครงการสาธิต หรือโครงการริเริ่มที่เกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน

๕.๔ เพื่อการศึกษา และ/หรือการฝึกอบรม ตามโครงการในสาขาวิชาที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน หรือขาดแคลน เพื่อเป็นการสร้างสมรรถนะทางวิชาการของหน่วยราชการและ/หรือสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๕ เพื่อการโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูล การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/หรือการเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน

๕.๖ เพื่อการพิจารณาศึกษาในภาครัฐบาล หรือการเดินทางเพื่อศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา หรือปรึกษาหารือทั้งในประเทศหรือต่างประเทศของข้าราชการและ/หรือลูกจ้างของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม และ/หรือการจัดการประชุมเกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๗ เพื่อจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๘ เพื่อจัดสร้างห้องปฏิบัติงาน และ/หรือสำนักงานแห่งใหม่เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สามารถใช้งบประมาณได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๙ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

## ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖


๖.๒ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้ทุนข้าราชการเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๓ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๔ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือสำหรับเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา หรือปรึกษาหารือ ทั้งในประเทศและสำหรับการจัดการประชุม หรือการสัมมนาเกี่ยวกับพลังงานปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๕ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการช่วยเหลือเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.๖ ร่างระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๕๔

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๔/๗

๖.๗ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้ทุนข้าราชการเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๘ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้ทุนโครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๙ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือสำหรับเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา หรือปรึกษาหารือ ทั้งในประเทศและสำหรับการจัดการประชุมหรือการสัมมนาเกี่ยวกับพลังงานปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๕๔

๖.๑๐ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการช่วยเหลือเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ เลขานุการกรม

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก  
และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

## ๘. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ

๑) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ งบทดลอง งบดุล งบรายรับ - รายจ่าย และรายละเอียดประกอบงบการเงินในรอบปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบว่า มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในหมวดใดบ้าง

๒) ทบทวนดอกผลเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบวงเงิน และดำเนินการร่างแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดสรรการใช้ประโยชน์และเพื่อให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม

๔) ประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ


๕) เสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ต่อร์ฐมนตรึว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) เสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อทราบ

๘.๒ ปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนฯ (ถ้ามี)

๑) ทบทวนระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนฯ ว่ายังสามารถใช้ได้กับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่เพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้เกิดความเชื่อมโยง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกันระหว่างระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒) ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุง/แก้ไขให้เกิดความเชื่อมโยง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกัน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๕/๗

๓) นำประเด็นที่ต้องการปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนฯ หรือกับนิตินทรกระทรวงพลังงาน

๔) ประชุมเพื่อนำเสนอระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมที่ผ่านนิตินทรกระทรวงพลังงาน เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ความเห็นชอบ

๕) ระเบียบฯ ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อประธาน กพช. ลงนามต่อไป

๖) หลักเกณฑ์ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อประธานกรรมการกองทุนฯ ลงนาม

๘.๓ ดำเนินการประกาศการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนฯ ต่อหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงพลังงาน/กรมบัญชีกลาง

๘.๔ รวบรวมเรื่องนำเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ และขอความเห็นชอบกับประธานกรรมการฯ กำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม รวมทั้งดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อไป

๘.๕ เตรียมการประชุม พร้อมทั้งประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเข้าร่วมชี้แจงแก้ไขปัญหาร่วมทั้งสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อรับรองเป็นมติที่ประชุม

๘.๖ คณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานและผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๘.๗ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการ

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจงรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
- แจงมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งยืนยันรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมแนวทางการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

๘.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๑๐ เสนอรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ


## ๙. มาตรฐานงาน

การจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลกองทุน

### ๑) เชิงปริมาณ

#### ๑.๑) ทุนการศึกษาและฝึกอบรม

- ปริญญาเอกและปริญญาโท ต่างประเทศ
- ปริญญาเอกและปริญญาโท ในประเทศ
- ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษต่างประเทศ
- ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในประเทศ
- โครงการภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในประเทศ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๖/๗

๑.๒) ทู่นเพื่อการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา

๑.๓) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน

๒) เชิงคุณภาพ

ร้อยละ ๙๐ ของความสำเร็จที่ได้รับจากการจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลของกองทุนฯ

๓) เชิงเวลา ๑ ปี

๔) เชิงต้นทุน วงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

#### ๑๐. การติดตามประเมินผล

ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการกองทุนฯ

#### ๑๑. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๑๒. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


ผู้รับทุนและหน่วยงานต้นสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ได้รับประโยชน์จากการเข้าศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ด้านพลังงานและปิโตรเลียม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงานและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในการให้บริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนเกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๑๓. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


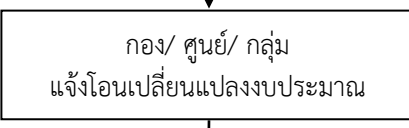
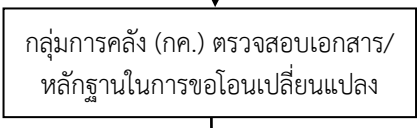

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ปรับปรุง/แก้ไขข้อความ ดังนี้ - ข้อ ๑ หลักการและเหตุผล - ข้อ ๒ องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ	-
พ.ศ. ๒๕๖๕	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b> ๑. ปรับปรุงข้อความ ข้อ ๖. มาตรฐานงาน ๑) เชิงปริมาณ ๒. เพิ่มข้อความ “โครงการภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในประเทศ”	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๗/๗


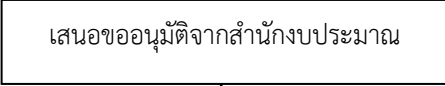
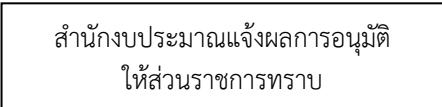
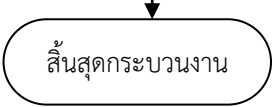
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๖	ปรับปรุง/แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก สื่อสารองค์กร (อส.)
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	อส.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กย.) ให้ความเห็นแหล่งของเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลงว่าใช้จากงบ รายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการใด	๑-๓ วัน	กย.
๓		เอกสาร/หลักฐานการขออนุมัติ ๑. หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา ๒. กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา ๓. โครงการประชุม อบรม สัมมนา ๔. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ๕. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็นค่าตัวเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและ ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น พร้อมระบุ แหล่งของเงินงบประมาณที่ใช้ ในการโอนเปลี่ยนแปลงว่าใช้จาก งบรายจ่ายหมวดรายจ่าย และ รายการใด ๖. เหตุผลความจำเป็น/ประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา	๒-๕ วัน	กค.
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๑</b> <b>หน้า ๒/๒</b>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔		กค. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ กค. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน	สำนักงาน เลขานุการกรม (ลก.)
๕		กค. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากสำนักงบประมาณในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายโดยส่งเรื่องให้สำนักงบประมาณก่อนเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ	๑-๒ วัน	กค.
๖		สำนักงบประมาณพิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายและแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	๕ วันทำการ	สำนัก งบประมาณ
๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อไปเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## ๒. ขอบเขต

การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง (กค.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายมายัง ลก.

๖.๒ ลก. ทำหนังสือถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้ความเห็นแหล่งของเงินงบประมาณที่ใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลงว่าใช้จากงบรายจ่าย หมวดรายจ่าย และรายการใด และตอบกลับมาถึง ลก.


๖.๓ กค. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ในการขอโอนเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑) หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา

๒) กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา

๓) โครงการประชุม อบรม สัมมนา

๔) หนังสืออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๒

๕) หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจำแนกเป็น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น พร้อมระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่ใช้ในการโอนเปลี่ยนแปลงว่าใช้จากงบรายจ่ายหมวด หมวดรายจ่าย และรายการใด

๖) เหตุผลความจำเป็น/ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

๖.๔ กค. จัดทำเอกสารขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ กค. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๖.๕ ลก. จัดทำเอกสารขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ถึงสำนักงบประมาณ โดยส่งเรื่องให้สำนักงบประมาณก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖.๖ สำนักงบประมาณพิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายและแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

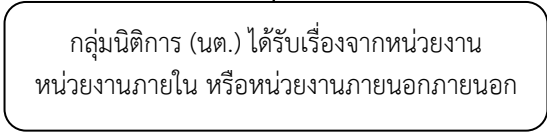
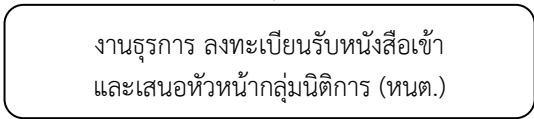
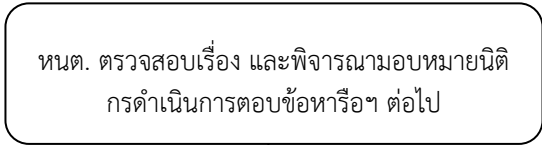

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ทำให้การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายรวดเร็ว และทันการณ์


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

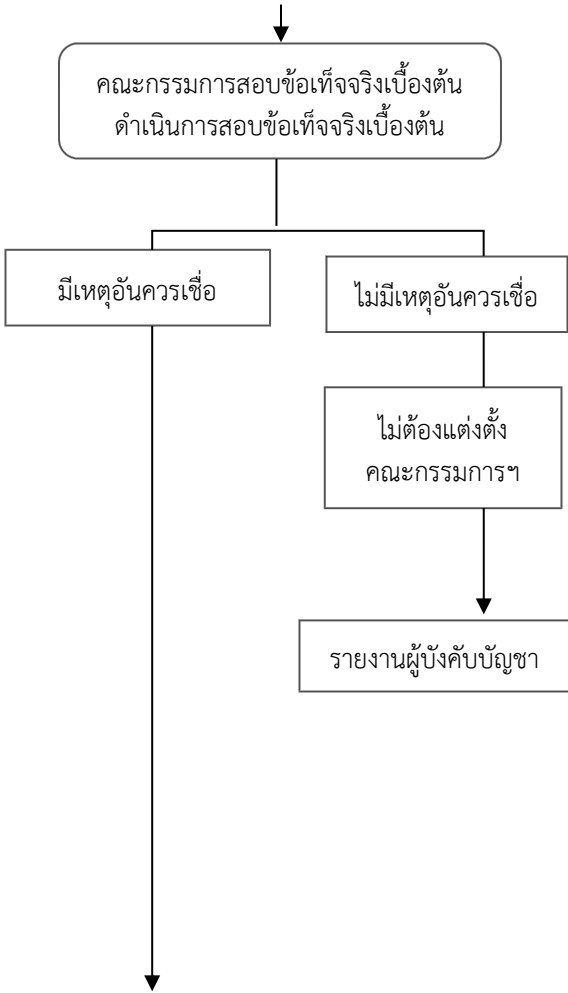
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมด	กค.


	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๖

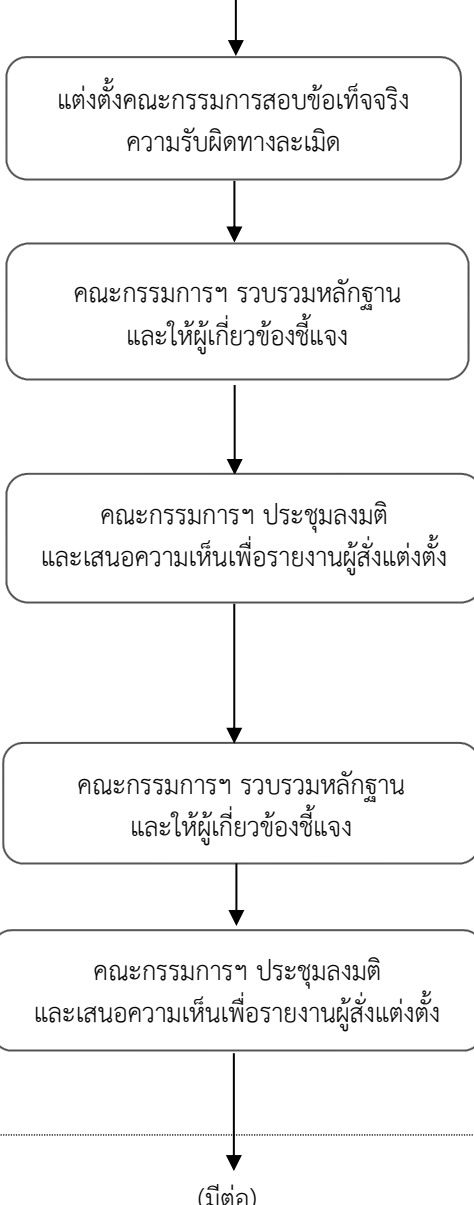
ผังกระบวนการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒		เรื่องเข้ามาใน นต. ซึ่งจะมีการเข้ามาใน ๒ รูปแบบ คือ - งานจากภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) - งานภายใน สนพ. ซึ่งมาจาก กอง/ศูนย์ต่าง ๆ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของ นต.
๓		เจ้าหน้าที่ของ นต. การดำเนินการรับเรื่อง (เรื่องเข้า) เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-	-
๔		๑. หนต. พิจารณาเรื่องและสั่งการมอบหมายให้นิติกรในกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการ ๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะเป็นผู้นำเรื่องไปให้นิติกรดำเนินการต่อไป	๒๐ นาที ๑๕ นาที	หนต. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของ นต.
๕		เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้นโดยด่วน	๑ วัน	นิติกร นต.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๑</b> <b>หน้า ๒/๖</b>


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้รับรายงานและไม่ทราบแน่ชัดว่าความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ หรือความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ เช่น กระจกรถราชการแตกโดยไม่ทราบสาเหตุก็ให้มีการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นโดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น</p> <p>๒. หากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เห็นว่า ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ก็ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แต่ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาว่าสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่</p> <p>๓. กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p>	<p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	-
	(มีต่อ)			

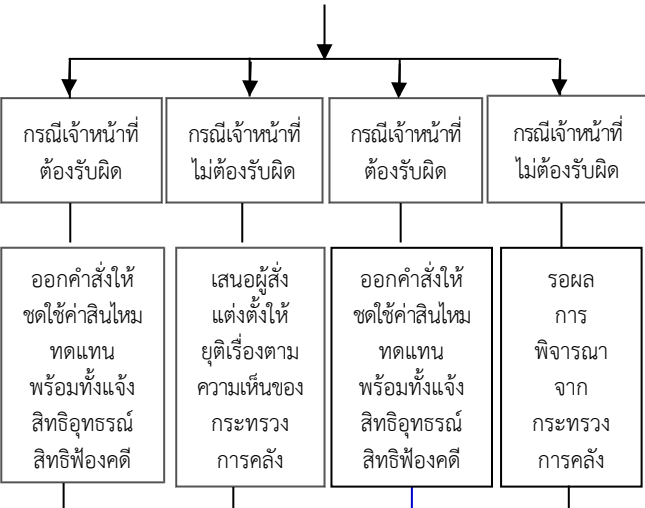
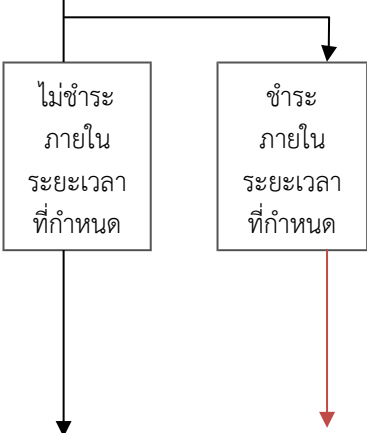
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๖


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	
๗	 <p>↓</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ รวบรวมหลักฐาน และให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ ประชุมลงมติ และเสนอความเห็นเพื่อรายงานผู้สั่งแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ รวบรวมหลักฐาน และให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการฯ ประชุมลงมติ และเสนอความเห็นเพื่อรายงานผู้สั่งแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>(มีต่อ)</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ อย่างช้า ไม่ควรเกิน ๑๕ วันอย่างช้าภายใน ๖๐ วัน นับแต่ทราบความเสียหาย หรือ ๑๒๐ วัน กรณีหน่วยงานหลายหน่วยงาน</p> <p>๒. พิจารณาว่าการทำละเมิดนั้น เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ หากขณะทำละเมิดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้รับ ผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>กรณีกระทำละเมิดขณะปฏิบัติหน้าที่ ให้พิจารณาว่าได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือไม่ หากเป็นเพียงการประมาทเลินเล่อไม่ต้องรับผิดตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>-</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>๖๐ วัน</p> <p>ขยายได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน</p>	<p>คณะกรรมการฯ</p>

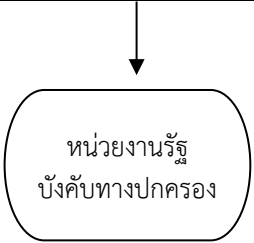
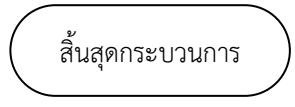
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	หน้า ๔/๖


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้สั่งแต่งตั้งวินิจฉัยว่ามีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เท่าใด แต่ยังไม่ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่</p> </div>	ผู้สั่งแต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการสอบสวน	๑๕ วัน	ผู้สั่งแต่งตั้ง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งสำเนาให้กระทรวงการคลังพิจารณาตรวจสอบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่วินิจฉัยสั่งการ</p> </div>	ให้ผู้แต่งตั้งส่งสำนวนภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ	ภายใน ๗ วัน	ผู้สั่งแต่งตั้ง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กระทรวงการคลังพิจารณาสำนวนให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบเพื่อถือปฏิบัติ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานของรัฐ</p> </div>	กระทรวงการคลังพิจารณาสำนวนให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบเพื่อถือปฏิบัติ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานของรัฐ	๑๒๐ วัน	ผู้สั่งแต่งตั้ง
๑๑	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนด</p> </div> </div>	เมื่อกระทรวงแจ้งผลแล้ว หน่วยงานของรัฐ ต้องสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ทั้งตัวบุคคลผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ต้องชดใช้	๖๐ วัน หรือ ๑๒๐ วัน	ผู้แต่งตั้ง
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		<p>ระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้นิติกรเตรียมเรื่องให้พร้อม เพื่อให้ผู้แต่งตั้งเตรียมเรื่องออกคำสั่ง หรือฟ้องคดีไม่ให้ขาดอายุความ</p> <p>ผู้แต่งตั้งออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หรือ ๑๒๐ วัน กรณีเสียหายหลายหน่วยงาน</p>	<p>๖๐ วัน หรือ ๑๒๐ วัน</p>	<p>นต. สำนักงาน เลขานุการกรม (ลก.)</p> <p>ผู้แต่งตั้ง</p>
๑๓		<p>โดยคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์และสิทธิฟ้องคดีต่อศาลตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ทั้งนี้ ภายในอายุความ ๑ ปี นับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย</p>	<p>๖๐ วัน หรือ ๑๒๐ วัน</p>	<p>ผู้แต่งตั้ง</p>
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๖/๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔		<p>หน่วยงานของรัฐเริ่มดำเนินการบังคับทางปกครองภายใน ๖๐ วัน นับแต่ครบกำหนดเวลาแจ้งเตือนให้ชำระค่าสินไหมทดแทนและผู้อยู่ในบังคับไม่ปฏิบัติตามหรือ ๑๒๐ วัน กรณีเสียหายหลายหน่วยงาน</p> <p>โดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองเป็นผู้มีอำนาจใช้มาตรการบังคับทางปกครอง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองอาจมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับฯ หรือเจ้าหน้าที่อื่น (เจ้าพนักงานบังคับคดี) เป็นผู้ดำเนินการก็ได้</p>	ภายใน ๖๐ วันหรือ ๑๒๐ วัน นับแต่ครบกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนให้ชำระค่าสินไหมทดแทน	เจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งทางปกครองของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าพนักงานบังคับคดี
๑๕				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นั้น กฎหมายได้กำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนดวิธีการปฏิบัติได้อย่างชัดเจนในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนพ. จึงควรมีคู่มือหรือแนวทางสำหรับให้เจ้าหน้าที่เพื่อใช้ศึกษาและยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขต


คู่มือการปฏิบัติงานจะครอบคลุมตั้งแต่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับละเมิด เช่น คำจำกัดความ องค์ประกอบ ความผิดทางละเมิด องค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ขั้นตอน กระบวนการ เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด อายุความไต่เบี่ยและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ และตัวอย่างคำวินิจฉัยของศาลปกครอง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ กลุ่มนิติการ (นต.)
- ๓.๒ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๔.๒ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๕ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กรอบระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๑๐

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ “ละเมิด” พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีได้นิยามความหมายคำว่า “ละเมิด” ว่าหมายถึงอะไร การพิจารณาความหมายของคำว่า “ละเมิด” จึงต้องพิจารณาตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยละเมิด มาตรา ๔๒๐

“มาตรา ๔๒๐ ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหาย แก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิด จำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น”

๕.๒ “เจ้าหน้าที่” พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔ วรรคสอง “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๔ วรรคสอง “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกส่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ”

๕.๓ “หน่วยงานของรัฐ” พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔ วรรคสาม “หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย”


๕.๔ “การกระทำ” หมายถึงการเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวและอยู่ในบังคับของจิตใจผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นที่จะกระทำการอันมีหน้าที่ต้องกระทำด้วยไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย ตามระเบียบปฏิบัติงาน ตามสัญญา ตามวิชาชีพ แต่ไม่รวมถึงหน้าที่ตามศีลธรรม

### ๕.๕ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ

การกระทำโดย “จงใจ” หมายถึง การกระทำโดยผู้กระทำรู้สำนึกถึงผลเสียหายที่จะเกิดจากการกระทำของตน กล่าวคือ รู้ว่าการกระทำนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ส่วนความเสียหายจะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดนั้นไม่สำคัญ การกระทำโดยจงใจมีความหมายกว้างกว่ากระทำโดย “เจตนา” ตามประมวลกฎหมายอาญา เพราะการกระทำโดยเจตนาตามมาตรา ๕๙ วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายอาญาผู้กระทำความผิดต้องประสงค์ต่อผลหรือเห็นผลที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นด้วย

การกระทำโดย “ประมาทเลินเล่อ” มีความหมายเช่นเดียวกับการกระทำโดยประมาทในทางอาญา ตามมาตรา ๕๙ วรรคสี่ แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่บัญญัติว่า “การกระทำโดยประมาทได้แก่ กระทำความผิดมิใช่โดยเจตนาแต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่”

“วิสัย” หมายถึง สภาพเกี่ยวกับตัวผู้กระทำ เช่น อายุ เพราะเด็กและผู้ใหญ่จะมีความระมัดระวังในเรื่องเดียวกันต่างกันเนื่องจากมีประสบการณ์แตกต่างกัน เพศ ชายและหญิงต่างมีความระมัดระวังในแต่ละเรื่องต่างกัน ผู้ประกอบวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือผู้ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเป็นระยะเวลาที่ย่อมมีความระมัดระวังในวิชาชีพหรือเรื่องที่ตนเชี่ยวชาญหรือชำนาญมากกว่าคนทั่วไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๑๐

“พฤติการณ์” หมายถึง ปัจจัยแวดล้อมผู้กระทำ เช่น กรณีขับรถยนต์ เหตุเกิดกลางวันหรือกลางคืน เป็นต้น หรือในขณะที่ขับรถมีฝนตกถนนลื่น หรือมีเวลาที่จะคิดคำนวณไต่ตรองให้รอบคอบก่อนที่จะกระทำการใด การหนึ่งลงไปหรือไม่ เป็นต้น เพราะพฤติการณ์แวดล้อมซับซ้อนย่อมต้องใช้ความระมัดระวังเพิ่มขึ้นมากกว่า

การกระทำโดย “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดยในเวลาปกติ เป็นต้น ขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น ตัวอย่างเช่น นาย ค.จำเลย ผาชนะริมรั้วในบริเวณสถานที่ราชการ ทำให้มีควันดำปกคลุมถนนจนมองไม่เห็นทางข้างหน้าเป็นเหตุให้มีคนขับรถยนต์ มาชนท้ายรถยนต์ของโจทก์ที่จอดอยู่ได้รับความเสียหาย ซึ่งเหตุการณ์เช่นนี้เคยเกิดขึ้นมาแล้วหลายครั้งแต่จำเลย ก็ปล่อยปละละเลยไม่เปลี่ยนวิธีเผาขยะเป็นวิธีอื่น การกระทำของจำเลยจึงเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นต้น การวินิจฉัยว่า การกระทำใดเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณี ๆ ไป

๕.๖ โดยผิดกฎหมาย การกระทำโดยผิดกฎหมาย หมายถึงการกระทำโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิโดยชอบที่จะกระทำการนั้นได้ นอกจากนี้ ตามมาตรา ๔๒๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์บัญญัติว่า “การใช้สิทธิซึ่งมีแต่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นนั้น ท่านว่าเป็นการอันมิชอบด้วยกฎหมาย” ดังนั้น การกระทำโดยผิดกฎหมายอันจะเป็นการกระทำละเมิด จึงหมายความว่ารวมถึงการใช้สิทธิที่ผู้กระทำมีอยู่ตามกฎหมายทำให้บุคคลอื่นเสียหายด้วย


๕.๗ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ความรับผิดทางละเมิดจะเกิดขึ้นเมื่อการกระทำนั้นก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น หากบุคคลอื่นยังไม่ได้ได้รับความเสียหายจากการกระทำย่อมไม่เป็นละเมิด โดยความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอนกล่าวคือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในอนาคต และความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วยและผู้ได้รับความเสียหายต้องเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้กระทำโดยตรง หรือมีส่วนร่วมในการกระทำนั้น

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) เมื่อเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๑๐

๒) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิชี้แจงแสดงพยานหลักฐานอย่างเป็นทางการแล้วพิจารณาว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้พิจารณาต่อไปว่าเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ซึ่งหากเป็นการกระทำที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ก็ต้องรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความประมาทเลินเล่อแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบและไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยว่า ความเสียหายไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือ รับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมและต้องรับผิดชอบเต็มจำนวน จะหักส่วนที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐไม่ได้

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีมติอย่างไรแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ หากมีผู้ต้องรับผิดชอบ จะต้องรับผิดชอบจำนวนเท่าใด และต้องชดใช้ค่าเสียหายเพียงใด โดยผู้วินิจฉัยสั่งการยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่อย่างใดในชั้นตอนนี้ แล้วส่งสำนวนการสอบสวนไปยังกระทรวงการคลังเพื่อดำเนินการตรวจสอบ อย่างไรก็ตามมีบางกรณีไม่ต้องส่งให้กระทรวงการคลังตรวจสอบซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลังว่าไม่ต้องรายงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒)


๔) กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบสำนวน ซึ่งต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕) เมื่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานของรัฐจะต้องมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง กรณีผลการตรวจสอบพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หน่วยงานจะต้องออกคำสั่งให้ชดใช้ ซึ่งเป็นการออกคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานต้องแจ้งผลการวินิจฉัยและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในสิบห้าวัน และสิทธิการฟ้องคดีให้ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบด้วย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ ดังนั้นหากหน่วยงานไม่ได้รับวิธีการยื่นฟ้องและระยะเวลาสำหรับการยื่นคำฟ้องต่อศาลให้ผู้รับผิดชอบทราบ จะทำให้ระยะเวลายื่นคำฟ้องต่อศาลซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ขยายเป็นหนึ่งปี ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานของรัฐใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๖) ผู้รับผิดชอบมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง โดยหน่วยงานต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๑๐

ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น ในชั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือนิติกรจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### **ส่วนที่ ๒ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด**

กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดให้ถือเอาวันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเป็นหลัก เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการฯ จะเริ่มต่อเมื่อประธานกรรมการได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งกำหนดวันนัดประชุมครั้งแรก โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้กรรมการรับทราบ เพื่อวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

#### **๑) วันประชุมครั้งแรก**


คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด อาจประกอบด้วยกรรมการจากหลายหน่วยงาน หรือเกือบทั้งหมดอาจมาจากส่วนงานเดียวกัน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ในเบื้องต้นประธานกรรมการจะให้กรรมการทำความรู้จักกันและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แล้วจึงกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง

(๑) เมื่อกรรมการมา ณ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ประธานนัดหมายจนครบองค์ประชุม (อย่างน้อย ๓ คน) ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งกำหนดว่า “ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน”

(๒) ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุม โดยอธิบายสาเหตุที่ต้องนัดประชุมดังกล่าวพร้อมทั้งแนะนำตัวกรรมการ หรือให้กรรมการแต่ละคนแนะนำตัวเองพร้อมต้นสังกัด จากนั้นประธานกรรมการจะถามที่ประชุมว่าได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรรมการแต่ละคนมีความเห็นเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับว่ามีความครบถ้วนเพียงพอสำหรับการกำหนดประเด็นที่จะพิจารณาหรือไม่ ซึ่งเมื่อกรรมการทุกคนได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้วก็จะเข้าสู่กระบวนการวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริง ในทางปฏิบัติประธานกรรมการจะเป็นผู้วางแผน หรืออาจมอบหมายให้กรรมการที่มีประสบการณ์สอบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น เป็นผู้วางแผน ให้นำมาสอบข้อเท็จจริงตามประเภทสำนวนใด ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

#### **๒) วันสอบข้อเท็จจริง**

หลังจากวันประชุมครั้งแรกแล้ว ในวันสอบข้อเท็จจริงซึ่งเป็นการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และประธานกรรมการอาจต้องกำหนดวันประชุมอีก ๒ - ๓ ครั้ง หรือมากกว่านั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำละเมิดที่ครบถ้วน โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ทั้งพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ พยานเอกสารและพยานวัตถุหรือสถานที่

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๖/๑๐

คณะกรรมการต้องให้ออกโอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อได้พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ประธานกรรมการจะใช้เวลากรรมการได้มีโอกาสตรวจสอบพยาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด ว่าการกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่ และเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ และจึงนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงต่อไป


#### ๓) วันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

ประธานกรรมการจะนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง เมื่อกรรมการได้มีโอกาสพิจารณาพยานหลักฐานจนครบถ้วนเพียงพอที่จะทำความเข้าใจ หรือเพียงพอที่จะวินิจฉัยเรื่องราวได้แล้ว ประธานกรรมการจะนัดหมายให้กรรมการทั้งหมดมาประชุมในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงโดยพร้อมเพรียงกัน หากกรรมการคนใดไม่เข้าประชุมในวันดังกล่าวไม่มีสิทธิลงชื่อในสำนวน และในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงนี้กรรมการที่เข้าร่วมประชุม มีหน้าที่ต้องวินิจฉัยและลงมติ ว่าจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานทั้งปวงที่รวบรวมได้ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ถูกอ้างว่ากระทำละเมิด เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจริงหรือไม่ ได้กระทำละเมิดจริงหรือไม่ มีความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ รวมทั้งหากกำหนดให้ต้องรับผิดชอบควรรับผิดชอบในสัดส่วนเท่าใด โดยถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม

ในกรณีที่กรรมการเสียงข้างมาก เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมิได้กระทำละเมิด หรือกระทำละเมิด แต่เป็นการกระทำด้วยความประมาทที่ยังไม่ถึงขนาดเลินเล่ออย่างร้ายแรงแล้ว ให้ลงมติว่าข้อเท็จจริงรับฟังไม่ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เห็นสมควรยุติการสอบข้อเท็จจริง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในกรณีที่กรรมการเสียงข้างมาก เห็นว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จะต้องมิมติว่าข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายใด และมีผู้ต้องรับผิดชอบในสัดส่วนและจำนวนเท่าใด โดยให้ระบุตัวผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนเงินที่จ้องชดใช้ให้ชัดเจน แล้วเสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งการต่อไป ซึ่งการพิจารณาสัดส่วนความรับผิด เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

เมื่อกรรมการได้ลงมติและสรุปสำนวนแล้ว กรรมการและเลขานุการจะได้รับมอบหมายให้ทำสำนวนพร้อมเรียบเรียงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจะแจ้งเวียนให้คณะกรรมการเพื่อทราบและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน กรรมการรายใดมีความเห็นแย้งให้บันทึกไว้ในสำนวนด้วย และเมื่อคณะกรรมการเห็นว่าสำนวนมีความถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งเวียนให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงลงนามในสำนวนเพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๗/๑๐

๔) วันตรวจสำนวนและลงนาม

โดยปกติวันตรวจสอบสำนวนจะมีหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดที่มีรายละเอียดมาก นอกจากฝ่ายเลขานุการจะแจ้งเวียนสำนวนให้กรรมการพิจารณาเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ประธานกรรมการอาจกำหนดให้มีวันตรวจสอบสำนวนและลงนาม เพื่อนัดหมายให้กรรมการไปตรวจสอบรายละเอียดสำนวนอีกครั้งหนึ่งว่าที่กรรมการได้สรุปไปมีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ เพื่อลงนามในที่ประชุมและนำเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**ส่วนที่ ๓ เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด**

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นกรณีการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อมูลว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ ดังนั้น เนื้อหาส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องการรวบรวมพยาน และการชั่งน้ำหนักพยาน

ปัญหาในการสอบข้อเท็จจริงที่มักพบคือ ข้อเท็จจริงที่ได้ไม่เป็นที่ยุติ เรื่องราวที่ได้ไม่ปฏิบัติตามลำดับหรือไม่เชื่อมโยงกัน ดังนั้น เมื่อกรรมการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมาครบถ้วนแล้ว จะต้องเรียบเรียงและตรวจสอบความเชื่อมโยงของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ กรณีเห็นว่าเป็นพยานที่ฟุ่มเฟือย หากเห็นว่าเป็นจำเป็นให้บันทึกไว้โดยย่อ แต่ห้ามตัดทิ้งเนื่องจากผู้สั่งตั้งหรือผู้ตรวจสอบสำนวนอาจเห็นว่าเป็นข้อเท็จจริงหรือพยานที่สำคัญก็ได้ โดยมีเทคนิคในการดำเนินการดังนี้

๑) กระทรวงการคลังได้กำหนดเรื่องแนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน ว่าต้องรวบรวมพยานใดบ้าง นอกจากนี้ยังมีสิ่งทีกรรมการควรที่จะต้องดำเนินการกล่าวคือ

(๑) ไปยังสถานที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด เพื่อตรวจสอบประจักษ์พยาน พยานวัตถุ พยานเอกสาร พยานแวดล้อมอื่น ๆ ควรทำการบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนงานที่เกิดเหตุ รวมทั้งมาตรการรักษาความปลอดภัยกรณีดังกล่าว

(๓) ตรวจสอบแนวทางการดำเนินการกรณีใกล้เคียงกันของหน่วยงานหรือของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ เพื่อประกอบการทำสำนวน

(๕) ขอทราบผลการพิจารณาในเบื้องต้นจากเจ้าพนักงานตำรวจ (ถ้ามี)

(๖) บันทึกข้อมูล ส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหนังสือ โดยดำเนินการตามแบบที่กฎหมายกำหนด เช่น แบบบันทึกการสอบสวน (ส.ล.๑) สำหรับบันทึกถ้อยคำของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) มิให้ทำหรือจัดให้ทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวงหรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจพยาน หรือผู้ให้ถ้อยคำ หรือเพื่อขึ้นการให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ


(๘) มีการแจ้งรายละเอียดแก่พยาน และผู้ให้ถ้อยคำว่าการให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้

(๙) คำถามของคณะกรรมการ ผู้ให้ถ้อยคำจะตอบหรือไม่ตอบก็ได้ ถ้าคำถามใดไม่ตอบให้ขอทราบเหตุผลสั้น ๆ และทำการบันทึกไว้

๒) การชั่งน้ำหนักพยาน

(๑) ไม่ใช่อคติในการพิจารณา

(๒) มองให้ครบถ้วน รับฟังพยานในทุกประเด็น และทุกฝ่าย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๘/๑๐

(๓) ต้องรวบรวมพยานหลักฐานและพิจารณาด้วยความระมัดระวัง หากไม่แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายและกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเงินเล่ออย่างร้ายแรงแล้วจะเสนอความเห็นว่าคุณปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ได้

๓) การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

คณะกรรมการต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการวินิจฉัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะอย่างถูกต้อง โดยในเบื้องต้นควรพิจารณาดังนี้

(๑) ข้อเท็จจริง

ได้แก่ ข้ออ้างที่บุคคลอ้างอิง ซึ่งอาจเป็นความจริง (คำว่าข้อเท็จจริงเป็นศัพท์ทางกฎหมาย ซึ่งเข้าใจง่ายเพราะมีความชัดเจนอยู่ในตัว โดยเป็นการรวมกันของคำสองคำ คือ คำหนึ่ง “เท็จ” คำหนึ่ง “จริง” หากแยกกันจะมีความหมายตรงกันข้ามในการพิจารณาว่าเป็นข้อเท็จ หรือข้อจริง) จึงต้องพิจารณาข้ออ้างในเรื่องราวทั้งหมดให้ยุติก่อน เช่น นายชัยวัต. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการโดยประมาททำให้ นายบิลลี่ ได้รับความเสียหาย ข้อเท็จจริงในกรณีนี้ คือ

- นายบิลลี่ เห็นเหตุการณ์นี้จริงหรือไม่
- นายชัยวัต เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจริงหรือไม่
- นายชัยวัต ขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการจริงหรือไม่
- นายชัยวัต ขับรถยนต์โดยประมาทจริงหรือไม่
- นายบิลลี่ ได้รับความเสียหายจริงหรือไม่

ปัญหาที่ว่านายบิลลี่ พบหรือเห็นเหตุการณ์นี้จริงหรือไม่นั้น หาก นายบิลลี่ มิได้เห็นด้วยตาของตนเอง เพียงแต่รับฟังจากคำบอกเล่ามา ข้ออ้างของนายบิลลี่ เฉพาะที่ว่า “เห็น” ย่อมเป็นเท็จ แต่หาก นายบิลลี่ ได้เห็นเป็นประจักษ์ด้วยตนเอง ข้ออ้างที่ว่า “เห็น” จึงเป็นจริง


ต่อมากรณีปัญหาที่ นายชัยวัต เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จริงหรือไม่ ต้องตรวจสอบฐานะตำแหน่งต้นสังกัดของ นายชัยวัต ว่ามีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามความหมายของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่ ซึ่งเป็นประเด็นที่สำคัญ เนื่องจากหากนายชัยวัต มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว และในกรณีนี้คู่กรณีมีเพียงนายบิลลี่ และนายชัยวัต ย่อมไม่เกิดประโยชน์ที่จะสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อไป และเห็นควรยุติการสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ และรายงานผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าจากกรณีตามตัวอย่างที่อธิบายมาข้างต้น เป็นเพียงการลำดับข้อเท็จจริง ซึ่งหากข้ออ้างที่นายบิลลี่ ยกขึ้นเป็นจริงทั้งหมดแล้ว หรือส่วนใหญ่เป็นจริงตามความเข้าใจของ นายชัยวัต ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงย่อมเป็นไปตามลำดับ พยานหลักฐานต่าง ๆ ย่อมสนับสนุนกันและเป็นผลกัน

สำหรับคำถามอื่น ๆ ให้ใช้แนวทางหัวข้อการสอบสวนที่กำหนดตามประเภทสำนวนการสอบสวน (ส.๑-ส.๕) หรือคำถามอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ละกรณีต่อไป

(๒) ข้อกฎหมาย

ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกรณีความเสียหาย การพิสูจน์หรือรวบรวมข้อกฎหมายเป็นเรื่องที่ง่ายกว่าการรวบรวมข้อเท็จจริง เพราะมีแหล่งที่มาที่แน่นอน เช่น นางมณี มีคำสั่งให้ นายปิยะ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถหรือไม่ อำนาจที่มาของผู้ออกคำสั่งมาจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใด คำสั่งดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายเพราะปรากฏเป็นเอกสารหลักฐานชัดเจน สำหรับการขอหรือให้ได้มาซึ่งหลักฐานดังกล่าวให้ประธานกรรมการทำหนังสือไปยังส่วนงานเจ้าของเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการดำเนินการในส่วน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๙/๑๐

#### ส่วนที่ ๔ อายุความไล่เบี่ยและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แม้ว่าในบางกรณีจะมีที่มาจากการชี้มูลของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จนทำให้คณะกรรมการเกิดความเข้าใจ หรือเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการให้เกิดความเสียหายตามที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ที่อาจจะต้องรับผิดเนื่องมาจากมีชื่อปรากฏในเอกสารหรือมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร ทั้งที่ข้อเท็จจริงไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่อย่างใด คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดจะต้องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาหามูลเหตุความเป็นมาของการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรอบคอบ รวมทั้งต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาด้วย มิฉะนั้นอาจมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดในความเสียหายที่ตนเองมิได้กระทำ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการบั่นทอนจิตใจของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน

นอกจากนี้ยังมีข้อพึงระวังที่สำคัญ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนดอายุความในการไล่เบี่ยและใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาลในการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ เป็นการเฉพาะซึ่งมีความแตกต่างจากอายุความการใช้สิทธิทั่วไปในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดจึงควรจดบันทึกและระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการในเรื่องอายุความดังนี้

##### ๑) อายุความไล่เบี่ย

###### (๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบี่ย

กรณีหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กระทำการละเมิดโดยมิได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหายไปก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่ชอบที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่จะต้องใช้สิทธิไล่เบี่ยคืนจากหน่วยงานภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก)


###### (๒) หน่วยงานใช้สิทธิไล่เบี่ย

กรณีหน่วยงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก) ไปแล้ว และการพิจารณาปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำละเมิดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดแล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะต้องดำเนินการไล่เบี่ยคืนให้หน่วยงานภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย

##### ๒) อายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

###### (๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีที่เกิดความเสียหายซึ่งหน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและหัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้น ในวันดังกล่าวถือเป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิด และรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน สิทธิของหน่วยงานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดมีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยสั่งการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑๐/๑๐

(๒) อายุความ ๑ ปี

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเนื่องจากมิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรากฏว่ากระทรวงการคลังกลับเห็นว่า เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนมีกำหนด ๑ ปี นับแต่หน่วยงานมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดทราบ

๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น


๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

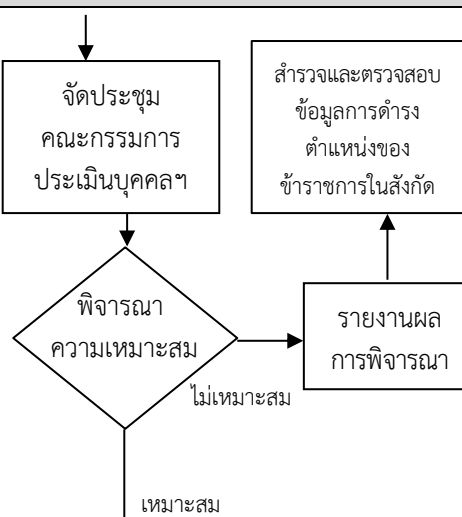
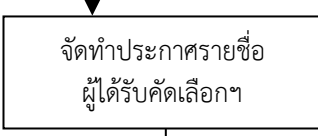
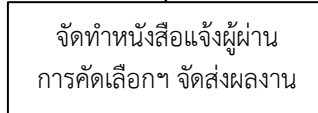
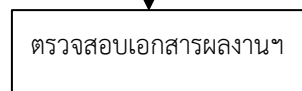
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	<p>๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติกรกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ</p> <p>ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	นต.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๖

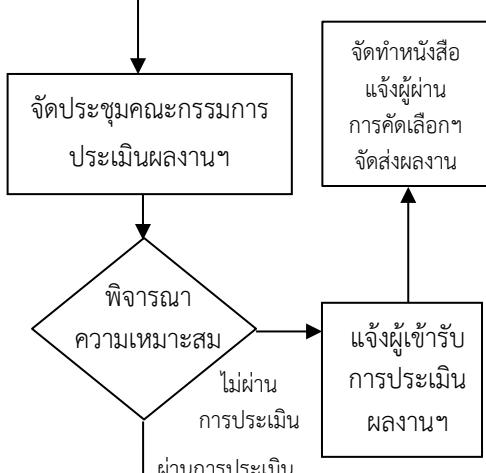
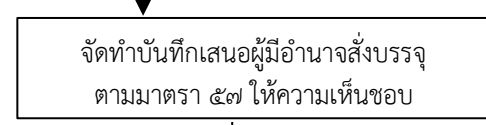



ผังกระบวนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจ	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจให้ทราบโดยทั่วกัน และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวทางเว็บไซต์ สทพ. (www.eppo.go.th) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)
๓	สำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด	สำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในสังกัด	๑ วันทำการ	บค.
๔	แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติเพื่อประเมินคุณลักษณะ	แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติเพื่อประเมินคุณลักษณะ	๓ วันทำการ	บค.
๕	แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ	แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคล (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด)	๑๕ วันทำการ	บค.
๖	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๕ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗	 <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[จัดประชุม คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ]     B --&gt; C{พิจารณา ความเหมาะสม}     C -- ไม่เหมาะสม --&gt; D[รายงานผล การพิจารณา]     D --&gt; E[สำรวจและตรวจสอบ ข้อมูลการดำรง ตำแหน่งของ ข้าราชการในสังกัด]     E --&gt; B     C -- เหมาะสม --&gt; F[↓]           </pre>	<p>จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสม ดำเนินการขั้นต่อไป</li> <li>- ยังไม่เหมาะสม รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ และแจ้งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทราบผลการพิจารณา</li> </ul>	๑ วันทำการ	บค./ คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ
๘	 <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับคัดเลือกฯ]           </pre>	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๓ วันทำการ	บค.
๙	 <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดส่งผลงาน]           </pre>	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดส่งผลงาน ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ประกาศรายชื่อฯ	๓ วันทำการ	บค.
๑๐	 <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารผลงานฯ]           </pre>	ตรวจสอบเอกสารผลงาน และจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ของแต่ละสายงาน) ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการประเมินผลงานฯ)	๑๐ วันทำการ	บค.
	↓ (มีต่อ)			


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๖

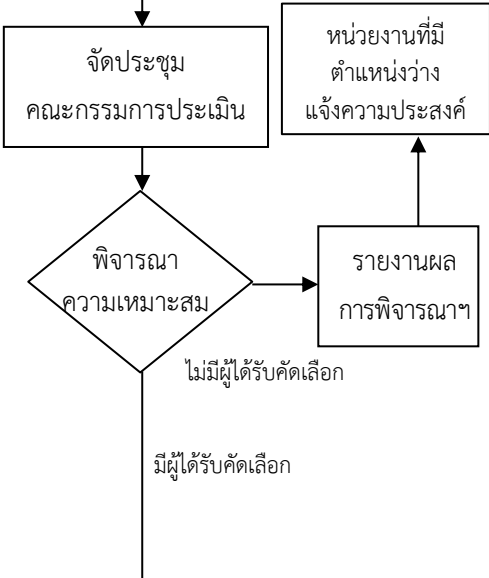
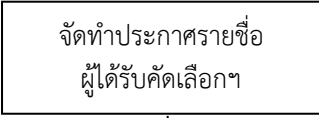
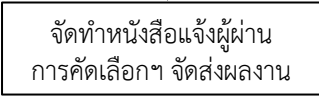
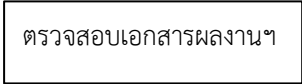
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		<p>จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ของแต่ละสายงาน เพื่อพิจารณาผลงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมิน ดำเนินการขั้นต่อไป</li> <li>- ไม่ผ่านการประเมิน แจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานฯ ทราบ</li> </ul>	๑ วันทำการ	บค./ คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ ของแต่ละ สายงาน
๑๒		จัดทำรายงานการประชุมฯ และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการประเมินผลงาน	๕ วันทำการ	บค.
๑๓		จัดทำคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) พิจารณาลงนาม		
๑๔		ติดตามรายงานผลการดำเนินการของตัวชี้วัดความสำเร็จของผู้ผ่านการประเมินฯ	๑ วันทำการ (ภายหลังจากที่ ผู้ผ่านการประเมิน ได้รับการแต่งตั้ง ภายในระยะเวลา ๑ ปี)	บค.
๑๕				


	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๖

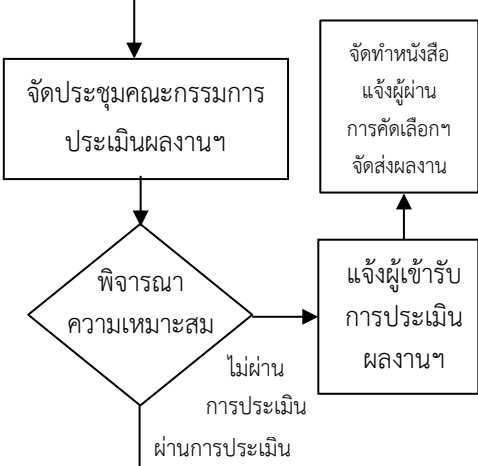
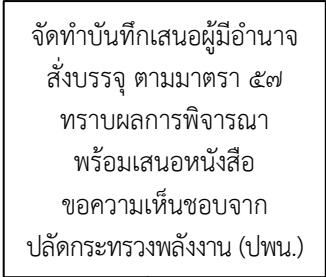

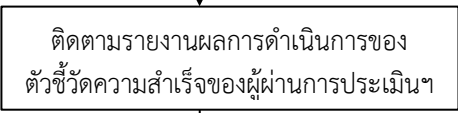
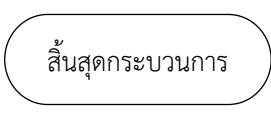
แผนผังการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจ	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจให้ทราบโดยทั่วกัน และเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าว ทางเว็บไซต์ สนพ. (www.eppo.go.th) (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)
๓	หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งความประสงค์	หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งความประสงค์ ให้ดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง	๑ วันทำการ	บค.
๔	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจบรรจุตาม มาตรา ๕๗ พิจารณานุมัติดำเนินการฯ	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจบรรจุตาม มาตรา ๕๗ พิจารณานุมัติให้ดำเนินการ คัดเลือกบุคคลฯ ในตำแหน่ง ที่ว่าง	๓ วันทำการ	บค.
๕	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ เข้ารับการประเมินผลงานฯ	จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ เข้ารับการประเมินผลงานฯ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่ว่าง เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม	๓ วันทำการ	บค.
๖	ดำเนินการรับสมัครฯ	ดำเนินการรับสมัคร พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ	๔ สัปดาห์	บค.
๗	รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ)	๗ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๖

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘		จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ตำแหน่งละ ๑ คน ดังนี้ - มีผู้ได้รับคัดเลือก ดำเนินการขั้นต่อไป - ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ และแจ้งผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทราบผลการพิจารณา	๑ วันทำการ	บค./ คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ
๙		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓ วันทำการ	บค.
๑๐		จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดส่งผลงาน ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ประกาศรายชื่อฯ	๓ วันทำการ	บค.
๑๑		ตรวจสอบเอกสารผลงาน และจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ของแต่ละสายงาน) ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการประเมินผลงานฯ)	๑๐ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		<p>จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ของแต่ละสายงาน เพื่อพิจารณาผลงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมิน ดำเนินการขั้นต่อไป</li> <li>- ไม่ผ่านการประเมิน แจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานฯ ทราบ</li> </ul>	๑ วันทำการ	บค./ คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ ของแต่ละ สายงาน
๑๓		จัดทำรายงานการประชุมฯ และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ทราบผลการพิจารณา พร้อมเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจาก ปพน.	๕ วันทำการ	บค.
๑๔		จัดทำคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ปพน.	๓ วันทำการ	บค.
๑๕		ติดตามรายงานผลการดำเนินการของ ตัวชี้วัดความสำเร็จของผู้ผ่านการประเมินฯ	๑ วันทำการ (ภายหลังจากที่ ผู้ผ่านการ ประเมินได้รับ การแต่งตั้ง ภายใน ระยะเวลา ๑ ปี)	บค.
๑๖				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง กระบวนการในการปฏิบัติเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ที่ถูกต้องชัดเจน สามารถนำกระบวนการมาถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาการเรียนรู้และพร้อมปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการประเมิน หรือบุคคลภายนอกให้สามารถเข้าใจขั้นตอนในการประเมินบุคคลและผลงานฯ และวิธีการจัดทำเอกสารการประเมินได้อย่างถูกต้อง

เนื่องจาก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา เพื่อให้กระบวนการการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ถูกต้องสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ และประกาศดังกล่าว จึงได้มีการปรับปรุง กระบวนการให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานฯ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยครอบคลุมการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้


๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล/เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดทำหนังสือ/ประกาศ

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมตามระเบียบ/ ประกาศ กำหนด

๒.๓.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการ ประเมินบุคคลฯ)

๒.๓.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ของแต่ละสายงาน) ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ)


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๑๐

### ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่พิจารณาและออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.๒ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๓.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ มีหน้าที่ ดังนี้
- ๓.๓.๑ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
- ๓.๓.๒ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการกำหนดตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
- ๓.๓.๓ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย
- ๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ของแต่ละสายงาน มีหน้าที่ ดังนี้
- ๓.๔.๑ ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม
- ๓.๔.๒ รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย
- ๓.๔.๓ วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน
- ๓.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย
- ๓.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ารับการศึกษา จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.
- ๔.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๔.๕ หนังสือกระทรวงพลังงาน ที่ พน ๐๒๐๑/๒๖๓๑ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
- ๔.๖ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๑๐

๔.๗ คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๔.๘ คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ในสายงานต่าง ๆ ของ สนพ.)

## ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ


๕.๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕.๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

\* หมายถึง : คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๑๐

๑) การนับระยะเวลาเก็ถือ

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกันได้ ดังนี้

๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง


๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๒) การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรม อาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๓) กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๕.๑.๓ ให้ผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบ การพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเก็ถือกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแบบขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเก็ถือ

๕.๑.๔ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๑๐

**๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ**

๕.๒.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๒.๒ สํารวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕.๑

๕.๒.๓ แจกผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒.๔ แจกให้ผู้ที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๓) แบบการเสนอเค้าโครงเรื่องผลงาน
- ๔) แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ๕) แบบรับรองผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๖) ผลงานที่จะส่งประเมิน มี ๒ ส่วน ดังนี้


**ส่วนที่ ๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง** ให้เสนอผลงาน ตามข้อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลโดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยนำเสนอในรูปแบบสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง** ให้เสนอข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามข้อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยนำเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๕.๒.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
- ๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการกำหนดตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๑๐

๕.๒.๖ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ กรณีมีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลให้รายงานผลการพิจารณาการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้นั้นทราบด้วย


๕.๒.๗ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน พร้อมสำเนา จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคนเรียบร้อยแล้ว และหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อพิจารณา และรายงานต่อ ผอ.สนพ. ตามลำดับ เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาตามแต่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยคำวินิจฉัยของ ผอ.สนพ. ถือเป็นที่สุด แต่ถ้าผู้เข้ารับการประเมินไม่ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ในการเข้ารับการประเมินผลงาน และให้ดำเนินการประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาแล้วแต่กรณี อีกครั้งต่อไป

๕.๒.๘ ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตามสายงาน พร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๕.๒.๙ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตามสายงาน และจัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ ทั้งนี้ กรณีมีการแก้ไขผลงานทั้งกรณีแก้ไขสาระสำคัญและไม่ใช้สาระสำคัญ โดยให้จัดส่งผลงานที่แก้ไขแล้วภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานทราบ และหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา และรายงานต่อ ผอ.สนพ. ตามลำดับ เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาตามแต่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยคำวินิจฉัยของ ผอ.สนพ. ถือเป็นที่สุด แต่ถ้าผู้เข้ารับการประเมินไม่ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ในการเข้ารับการประเมินผลงาน และให้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาแล้วแต่กรณี อีกครั้งต่อไป

๕.๒.๑๐ จัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕.๒.๑๑ ติดตามรายงานผลการดำเนินการของตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามที่ผู้ผ่านการประเมินเสนอ ในแบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ภายหลังจากที่ผู้ผ่านการประเมินได้รับการแต่งตั้ง ภายในระยะเวลา ๑ ปี)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๗/๑๐

**๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ**

- ๕.๓.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินใจให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๕.๓.๒ สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่าง แจ้งหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.)
- ๕.๓.๓ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคล
- ๕.๓.๔ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่ว่าง
- ๕.๓.๕ ดำเนินการรับสมัคร พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๕.๑ และเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกตัวบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ส่งเอกสารหลักฐานในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้
  - ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
  - ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
  - ๓) แบบการเสนอเค้าโครงเรื่องผลงาน
  - ๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
  - ๕) แบบรับรองผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
  - ๖) ผลงานที่จะส่งประเมิน มี ๒ ส่วน ดังนี้


**ส่วนที่ ๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง** ให้เสนอผลงาน ตามชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลโดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยนำเสนอในรูปแบบสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง** ให้เสนอข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามชื่อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยนำเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๕.๓.๖ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และคัดเลือกให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสม ตำแหน่งละ ๑ คน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๘/๑๐

๒) พิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการกำหนดตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๕.๓.๗ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สทพ. ทราบ กรณีมีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลให้รายงานผลการพิจารณาการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้นั้นทราบด้วย


๕.๓.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน พร้อมสำเนา จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน เรียบร้อยแล้ว และหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา และรายงานต่อ ผอ.สทพ. ตามลำดับ เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาตามแต่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยคำวินิจฉัยของ ผอ.สทพ. ถือเป็นที่สุด แต่ถ้าผู้เข้ารับการประเมินไม่ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ในการเข้ารับการประเมินผลงาน และให้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาแล้วแต่กรณี อีกครั้งต่อไป

๕.๓.๙ ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตามรายงานพร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๕.๓.๑๐ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตามสายงาน และจัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงานฯ ทั้งนี้ กรณีมีการแก้ไขผลงานทั้งกรณีแก้ไขสาระสำคัญและไม่ใช้สาระสำคัญ โดยให้จัดส่งผลงานที่แก้ไขแล้วภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานทราบ และหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา และรายงานต่อ ผอ.สทพ. ตามลำดับ เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาตามแต่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยคำวินิจฉัยของ ผอ.สทพ. ถือเป็นที่สุด แต่ถ้าผู้เข้ารับการประเมินไม่ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ในการเข้ารับการประเมินผลงาน และให้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาแล้วแต่กรณี อีกครั้งต่อไป

๕.๓.๑๑ จัดทำหนังสือเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ พร้อมเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงพลังงาน

๕.๓.๑๒ ออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๙/๑๐

๕.๓.๑๓ ติดตามรายงานผลการดำเนินการของตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามที่ผู้ผ่านการประเมินเสนอ  
ในแบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) ภายหลังจาก  
ที่ผู้ผ่านการประเมินได้รับการแต่งตั้ง ภายในระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

## ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๖ ก.พ. ๒๕๖๖	<u>ชื่อเรื่อง</u> <b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> ๑. ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ๒. รายละเอียดในวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน <u>ระเบียบการปฏิบัติงาน</u> ๑. วัตถุประสงค์ ๒. ขอบเขต ๓. ความรับผิดชอบ ๔. เอกสารอ้างอิง ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	บค.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑๐/๑๐

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บค.
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ดังนี้ - ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ - ข้อ ๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง - ข้อ ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๕

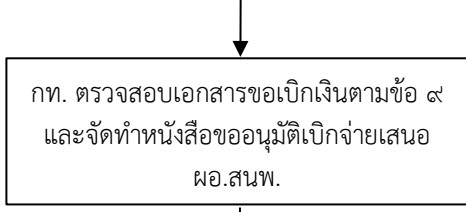
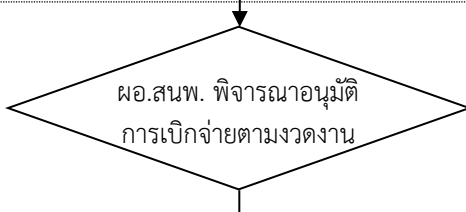
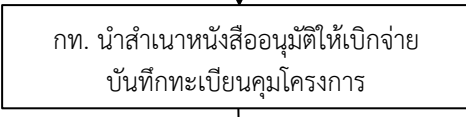
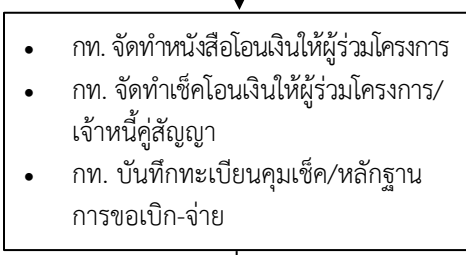
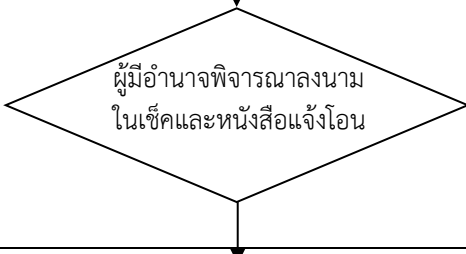
ผังกระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา การขอรับเงินสนับสนุนกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	๑. สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับ การสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและ แผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) พิจารณามอบหมาย เจ้าของโครงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ส่งตัวจริงให้เจ้าของโครงการ สำเนาให้ สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)	๒-๓ วันทำการ	สนพ./ กองนโยบาย ไฟฟ้า (กฟ)/ ลก.
๓	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ- พลังงาน (สำนักงาน กกพ.) จัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับ การจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ส่งให้ สนพ.	กฟ. ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็น คณะทำงานและเลขานุการกลั่นกรองข้อเสนอ โครงการ	๓๐ วันทำการ	กฟ.
๔	กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) รับสำเนานบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรร เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	รับสำเนานบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรร เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	๑ วันทำการ	ลก./ กท.
๕	กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการ เพื่อบันทึกการเบิกจ่ายราย โครงการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	จัดทำทะเบียนคุมโครงการตามบันทึกข้อตกลง เพื่อบันทึกการรับ-จ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า จัดทำทะเบียนคุม และแบบฟอร์มรายงาน การเงิน	๑ วันทำการ	เจ้าของ โครงการ
๖	เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอส่ง รายงานความก้าวหน้าและขอเบิก เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตามระเบียบ ข้อ ๒๘ และสำเนาให้ กท. เพื่อบันทึกขั้นตอน	๑. เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอเบิกเงิน (รูปแบบ กทพ. กำหนด) ตามแผนการใช้จ่าย เงินโครงการ ๒. เจ้าของโครงการสำเนาหนังสือขอเบิกเงิน ให้ กท.	๒-๓ วันทำการ	เจ้าของ โครงการ
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๕


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการรับหนังสือแจ้งโอนเงิน จาก กทพ. และสำเนาส่งให้ กท.         </div>	เจ้าของโครงการสำเนาหนังสือแจ้งโอนเงินให้ กท.	๒-๓ วันทำการ	กท.
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ให้เจ้าของโครงการ         </div>	๑. ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากเพื่อ ตรวจสอบการรับเงินโอนจาก กทพ. ๒. กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากให้ เจ้าของโครงการ	๑ วันทำการ	เจ้าของ โครงการ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือถึง กทพ. เพื่อตอบรับการรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙  <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; margin: 2px;">             กท. บันทึกบัญชี ระบบ New GFMS Thai           </div>           กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ ที่ได้รับเงินจาก กทพ.         </div>	จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินจาก กทพ. (รูปแบบ กทพ. กำหนด) เสนอ ผอ.สนพ. ๑. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี ๒. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ๓. บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับ เงินจาก กทพ.	๒-๓ วันทำการ	ลก. กท.
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการบริหารโครงการและ ดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ         </div>	๑. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	๑๕ วันทำการ	เจ้าของ โครงการ
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ ผลการตรวจรับงาน           </div> </div>	เสนอ ผอ.สนพ พิจารณานุมัติผลการ ตรวจรับงาน	๓-๕ วันทำการ	เจ้าของ โครงการ
	(มีต่อ)			

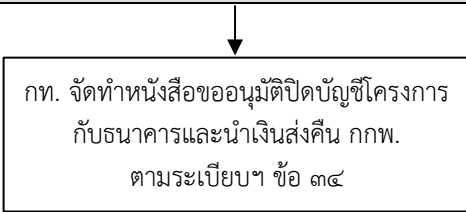
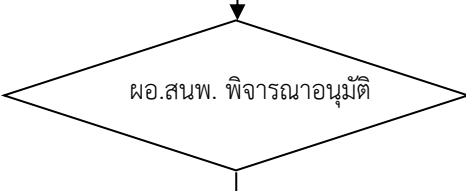
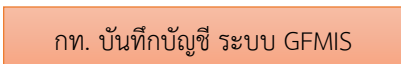
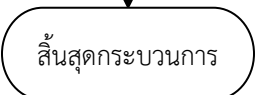
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๕


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. จัดทำบันทึกการตรวจการจ่ายเงิน ๓. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ	๒ วันทำการ	เจ้าของโครงการ
๑๓		เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน	๓ - ๕ วันทำการ	ลก. กท./ การเงินโครงการ
๑๔		บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามบันทึกข้อตกลงเพื่อบันทึกการรับจ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุมและแบบฟอร์มรายงานการเงิน	๑ วันทำการ	ลก.กท.
๑๕		๑. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ ๒. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้คู่สัญญา	๒ วันทำการ	ลก.กท.
๑๖		๑. เสนอ ผอ.สนพ./ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนเงิน ๒. หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. สำเนาส่งให้เจ้าของโครงการ ๓. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิกจ่ายคู่สัญญา	๒ วันทำการ	ลก.กท.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๕

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กท. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้ คู่สัญญา</li> <li>• กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการและ ทำรายงานการเงิน ตามภาคผนวก ง</li> </ul> </div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> <b>กท. บันทึกบัญชี ระบบ New GFMS Thai</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. กรณีโอนเงิน ๑) โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้คู่สัญญา ๒) บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท. ๓. กรณีจ่ายเช็ค ๑) จ่ายเช็คผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้คู่สัญญา ๒) บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.	๑ วันทำการ          ๒-๕ วันทำการ	ลก. กท.
๑๘	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กท. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ให้เจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รายงานผลการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มรายงาน การเงินรายไตรมาส	ทุก ๙๐ วัน	ลก. กท.
๑๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้า โครงการตามแบบ กพ.๙๗(๔)-๐๕ ตามภาคผนวก ง ส่ง กทพ. ทุก ๙๐ วัน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าตามบันทึกข้อตกลง	ทุก ๙๐ วัน	เจ้าของ โครงการ
๒๐	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการ ทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีจ้าง ที่ปรึกษา ๑. คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้คู่สัญญา ๒. คืนเงินประกันผลงาน ๕% ให้คู่สัญญา  ทั้งนี้ข้อ ๑ และ ๒ จะดำเนินการเมื่อครบ กำหนดตามสัญญาและจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว	๓-๕ วันทำการ	ลก. บท.
	(มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๕/๕

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการ กบธนาคาร ๒. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย เพื่อนำเงินส่งคืน กกพ. ๓. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการ ส่ง กกพ. แนบเอกสารตามที่ กกพ. กำหนด	๒ วันทำการ	ลก. กท.
๒๒		เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติปิดบัญชีโครงการ กบธนาคารและ นำเงินส่งคืน กกพ.	๒-๓ วันทำการ	ลก. กค.
๒๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>กท. ส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕</li> <li>กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ</li> </ul> 	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีจ้างที่ปรึกษา ๑. คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้คู่สัญญา ๒. คืนเงินประกันผลงาน ๕% ให้คู่สัญญา ทั้งนี้ ข้อ ๑ และ ๒ จะดำเนินการเมื่อครบกำหนดตามสัญญา และจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว	๒-๓ วันทำการ	ลก. บท.
๒๔		๑. รับหนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก กกพ. ๒. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ		

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียน และเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย รวมถึงการใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและวิจัยส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย ให้เป็นไปในทิศทางที่คณะกรรมการได้กำหนดนโยบาย/เป้าหมายหรือมาตรการไว้ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.)

จากสถานการณ์วิกฤติผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในปัจจุบันที่มีแนวโน้มจะทวีความรุนแรงขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น การส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่จะสร้างความยอมรับการพัฒนาโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียนให้อยู่ร่วมกับชุมชนได้อย่างยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.) และกระทรวงพลังงาน (พ.น.) ได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามแผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในรูปแบบข้อตกลงที่จะร่วมมือกับกระทรวงพลังงาน ภายในกรอบวงเงินสนับสนุนปีละไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท นับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔


เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) พ.น. ในฐานะผู้ได้รับการจัดสรร หรือเจ้าของโครงการ สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) จึงได้จัดทำกระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจต่อไป

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร) ตั้งแต่การจัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ การตรวจรับงานโครงการตามงวดงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนการเบิกเงินกองทุนฯ และการปิดบัญชีโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๔

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒ ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๕ บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายรองรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการไฟฟ้า ตามมาตรา ๙๗ (๔) ระหว่าง สำนักงาน กกพ. และกระทรวงพลังงาน

#### ๕. คำนิยาม


- ๕.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๕.๒ “แบบฟอร์มรายงานการเงิน” หมายถึง รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ
- ๕.๓ “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.๔ “ระเบียบพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๕ “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)
- ๕.๖ “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)

#### ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ
- ๖.๒ เจ้าของโครงการ จัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ส่งให้กองนโยบายไฟฟ้า (กพ.) รวบรวมนำส่ง กกพ.
- ๖.๓ กท. รับสำเนานบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และสำเนาสัญญาก่อนนี้ผู้กพันตามระเบียบพัสดุ
- ๖.๔ กท. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเป็นชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุนฯ ๑ โครงการ ๑ บัญชีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว
- ๖.๕ ส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในบันทึกข้อตกลง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๔

- ๖.๖ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ
- ๖.๗ กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ
- ๖.๘ เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ และสำเนาให้ กท. เพื่อบันทึกขั้นตอนด้านบัญชี
- ๖.๙ เจ้าของโครงการรับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก กทพ. และสำเนาส่งให้ กท.
- ๖.๑๐ กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่มียอดเงินตามที่ยื่นขอเบิกให้เจ้าของโครงการ บันทึกทะเบียนคุมโครงการ และบันทึกบัญชีระบบ New GFMS Thai
- ๖.๑๑ เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือถึง กทพ. เพื่อตอบรับการรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙
- ๖.๑๒ เจ้าของโครงการบริหารโครงการและดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบฯ พัสตุ
- ๖.๑๓ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน
- ๖.๑๔ กท. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๙ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ.
- ๖.๑๕ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน
- ๖.๑๖ กท. นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมโครงการ
- ๖.๑๗ กท. จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ
- กท. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
  - กท. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
- ๖.๑๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คและหนังสือแจ้งโอน
- ๖.๑๙ - กท. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงานการเงิน ตามภาคผนวก ง
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๒๐ กท. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้เจ้าของโครงการ ทุก ๙๐ วัน
- ๖.๒๑ เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแบบ กพ.๙๗ (๔)-๐๕ ตามภาคผนวก ง ส่ง กทพ. ทุก ๙๐ วัน
- ๖.๒๒ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.
- ๖.๒๓ กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน กทพ. ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔
- ๖.๒๔ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ
- ๖.๒๕ - กท. จัดทำหนังสือถึง กทพ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๖.๒๖ สิ้นสุดกระบวนการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๔

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

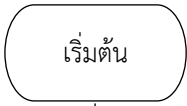
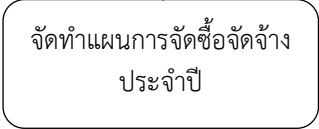
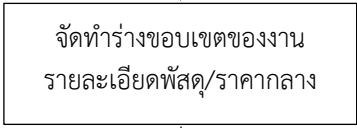
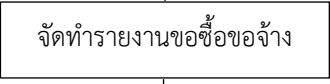
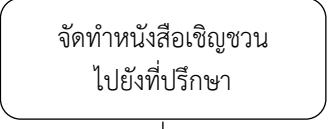
สนพ. ได้มีการจัดทำกระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดของขั้นตอนในกระบวนการ ซึ่งจะทำการดำเนินงานด้านการเบิกเงินกองทุนฯ ของ สนพ. ในฐานะผู้ได้รับการจัดสรร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทาง/แนวทางที่จะนำไปสู่ระบบงานในด้านการเบิกเงินกองทุนให้มีความเป็นมาตรฐานและยอมรับโดยทั่วกัน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสขององค์กรในการใช้เงินโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนอีกประการหนึ่งด้วย


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

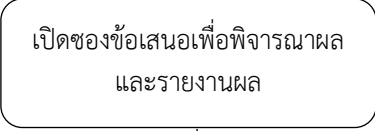
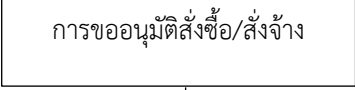
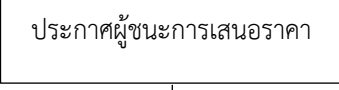
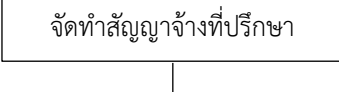
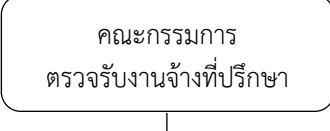
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติกรกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กท.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		<b>หน้า ๑/๓</b>

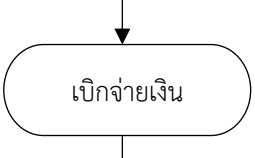
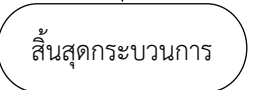
**ผังกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก**


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดส่งกลุ่มการคลัง (กค.)</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/ประกาศเผยแพร่</li> </ul>	๒ วัน  ๒ วัน	กอง/ศูนย์/กลุ่ม  เจ้าหน้าที่
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง</li> <li>- กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม จัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ/ราคากลาง จัดส่ง กค.</li> </ul>	๒ วัน  ๕-๗ วัน	เจ้าหน้าที่  กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- เสนอขออนุมัติราคากลาง</li> <li>- ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง</li> </ul>	๓-๕ วัน  -  ๑ วัน	เจ้าหน้าที่  -  เจ้าหน้าที่
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดเพื่อให้ยื่นข้อเสนอตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๑)</li> <li>- ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด</li> </ul>	๓-๗ วัน  ๑ วัน	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก  ที่ปรึกษา
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๒</b>
		<b>หน้า ๒/๓</b>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี	๑๕ วัน	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๗		- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเพื่อทราบ	๒ วัน	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๘		- ประกาศผู้ชนะผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑. ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ ๓. ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๙		- จัดทำหนังสือแจ้งให้เตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (ตามมาตรา ๖๖) และระเบียบข้อ ๑๖๑ เว้นกรณีไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๐		- คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา - บอกลึก, ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสัญญาสวสนสิทธิการปรับ - ออกหลักฐานการตรวจรับ	๑๕ วัน	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๓/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับใน e-GP, GFMS</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำกอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกเบิกจ่ายพร้อมส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน</li> </ul>	๑ วัน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ประจำกอง/ ศูนย์
๑๒				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## ๓. นิยาม

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

๒) วิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้


- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

- เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๖

#### ๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง (กค.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)

#### ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๙ - ๗๘

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ - ๑๓๐

๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒

#### ๖. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๗. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๙ (๒) และ มาตรา ๗๐ (๒) (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้


๗.๑ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรและดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้กลุ่มการคลังเพื่อดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้วต้องประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศที่เปิดเผยและประกาศในระบบ e-GP ก่อนจึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

๗.๒ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้กำหนดราคากลาง

๗.๓ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้กำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง

๗.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๖

- วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน
- วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

๗.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติรายงานขอจ้างที่ปรึกษา, แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก, ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวน

๗.๖ เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP และประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน, จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง มอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๗.๗ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่เห็นสมควรเชิญชวนให้เข้าร่วมยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษา รายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการเป็นที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย


๗.๘ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่นข้อเสนอโดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษา
- ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจ้าง
- คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา
- กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ

โดยจัดส่งหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษารายที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดที่ได้คัดเลือกไว้และจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีหนังสือเชิญชวนไป

๗.๙ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ
- ๒) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดซองข้อเสนอให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๖

๔) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่กำหนดและจัดลำดับที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้าง

๕) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องและผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด

๖) เปรียบเทียบราคาของที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างให้ได้ราคาที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

๗.๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวน


๗.๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๒ เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษารายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานงานขอเอกสาร และแจ้งลงนามในสัญญา
- ๒) ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และทำหนังสือขออนุมัติหลักประกันสัญญา
- ๓) ขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา
- ๔) จัดทำสัญญา

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๕/๖

๗.๑๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ รายละเอียดดังนี้

- ๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- ๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงโดยปกติ ให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อเนนการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๗.๑๓ ๔)

#### ๘. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ

#### ๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


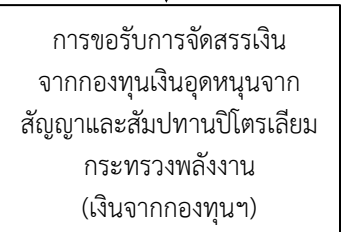
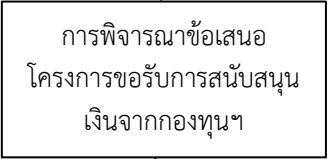
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขชื่อเรื่องกระบวนการปฏิบัติงาน และระเบียบการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	กค.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๖/๖

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๘ พ.ย. ๖๘	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๑๑	กค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๓

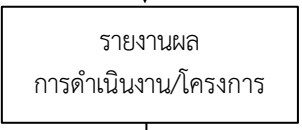
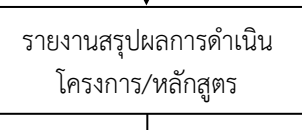
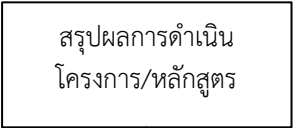
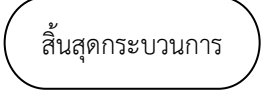
ผังกระบวนการงานการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเวียนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ</li> <li>- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ (ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว)</li> <li>- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) เพื่อส่งคำขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ</li> </ul>	<p>ภายในระยะเวลา ที่ บค. กำหนด</p> <p>ภายในกรอบ ระยะเวลา ที่ สป.พ. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ) กำหนด</p>	<p>บค.</p> <p>กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอ รับการสนับสนุนเงิน กองทุนฯ</p> <p>บค.</p>
๓		<p>คณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) พิจารณา กลั่นกรองและให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) เพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>ภายในระยะเวลา ตามแผนที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ/บค./ผู้แทน ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ</p>
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	<b>หน่วยงาน : สบพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การพิจารณาข้อเสนอ โครงการขอรับการสนับสนุน เงินจากกองทุนฯ         </div>	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการฯ และ ให้จัดสรรเงินกองทุนฯ		คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ/ บค./ผู้แทนของกอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับ การสนับสนุนเงิน กองทุนฯ
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การเบิกเงินจากกองทุนฯ         </div>	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (สบ.พน.) เพื่อขอเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งมติ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ จาก สบ.พน.	บค.
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการดำเนินงาน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ ทราบ และให้จัดทำแผน การดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ หลักสูตร</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/หลักสูตร</li> <li>- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแผนการ ดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่ง แผนการดำเนินงาน/โครงการทุกโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ</li> </ul>	ภายในระยะเวลา ที่ บค. กำหนด	บค.  กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ บค.
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แจ้งมติคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือถึงกลุ่มการคลัง (กค.) เพื่อแจ้งมติคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ พร้อมแนบรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ หน่วยงานได้รับ หนังสือแจ้งมติของ คณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ	กค.
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเพื่อรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการรายไตรมาส</li> <li>- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน/โครงการรายไตรมาส</li> </ul>	ส่งไปยัง บค. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาสส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส	กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ บค.
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นสุดโครงการ/หลักสูตร ให้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร</li> <li>- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตร</li> </ul>	ส่งไปยัง บค. ภายใน ๒๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ/หลักสูตร ส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ/หลักสูตร	กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ บค.
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกลุ่มการคลังเพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตรที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการ/หลักสูตรที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือที่ย่อยกเลิกเพื่อประกอบการพิจารณาคืนเงินกองทุนฯ</li> </ul>	ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป	บค.
๑๑				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๑/๑๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (เงินจากกองทุนฯ) ตามระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยระเบียบฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในเรื่องการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (เงินจากกองทุนฯ) ตามระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุนการจัดสรรเงินจากกองทุนดังกล่าว รับทราบขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) หรือผู้แทนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) กำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุน และโครงการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับพลังงาน ภายใต้วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒


(๒) กำหนดแผนงาน งบประมาณ และวางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๒) คณะอนุกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ) กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ไว้ ดังนี้

(๑) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

(๒) กลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๒/๑๒

(๓) พิจารณาขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการได้ไม่เกินครั้งละ ๓ เดือน ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ทั้งนี้ การปรับรายละเอียดจะต้องคงวัตถุประสงค์เดิมของโครงการ และเป็นการปรับเนื้อหาในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตลอดจนไม่กระทบต่อวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๕) พิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกิน ๒ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับแจ้งมติจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการฯ

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มอบหมาย

### ๓.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)

ดูแล กำกับ ควบคุม ให้คำแนะนำ การดำเนินงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### ๓.๓ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๑) จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (สป.พน.) กำหนด โดยส่งไปยัง บค. ลก. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์

๒) มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) และคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ) และเพื่อชี้แจงรายละเอียดโครงการ/หลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

### ๓.๔ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ


๑) ดูแล กำกับ ควบคุม การดำเนินงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการทุกโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ โดยส่งไปยัง บค. ลก. ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยัง บค. ลก.

๕) รายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ โดยส่งไปยัง บค. ลก. ภายใน ๒๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อจะได้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๓/๑๒

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ในการอนุมัติข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

๔.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน เรื่อง การขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน


๔.๔ คำสั่งกระทรวงพลังงาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

#### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ “กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน


๕.๒ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

๕.๓ “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สบพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๔/๑๒

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	<u>การขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ</u> - แจ้งเวียนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับการ สนับสนุนเงินจากกองทุนฯ	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	- ระเบียบกระทรวง พลังงาน ว่าด้วย กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	-
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการ สนับสนุนเงิน จากกองทุนฯ	- กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำขอ รับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ (ที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการแล้ว)	หัวหน้าส่วน ราชการ	- แบบฟอร์มการขอ รับการสนับสนุน งบประมาณจาก กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญา และ สัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	ภายในระยะ เวลาที่ บค. กำหนด
บค.	- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งคำขอรับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ	สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	สัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	ภายในกรอบ ระยะเวลา ที่ สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ) กำหนด
สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ)	<u>การพิจารณาข้อเสนอโครงการขอรับ การสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ</u> - คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลับกรองและให้ ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา ต่อไป	คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองฯ/บค./ ผู้แทนของ กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับ การสนับสนุนเงิน จากกองทุนฯ	- ระเบียบกระทรวง พลังงาน ว่าด้วย กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	ภายในระยะ เวลาตามแผน ที่กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๕/๑๒


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกระทรวงพลังงานที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน</li> <li>- แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน</li> </ul>	
	- คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการฯ และให้จัดสรรเงินกองทุนฯ	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ/บุคคล/ผู้แทนของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ		-
บค.	<u>การเบิกเงินกองทุนฯ</u> - ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อขอเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ	สป.พน.	- มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ จาก สป.พน.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๖/๑๒

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	<u>แจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการดำเนินงาน</u> - แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ทราบ และให้จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร	กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	-
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ	- จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร	บค.	- มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-
บค.	- รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งแผนการดำเนินงาน/โครงการทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ	กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ/สป.พน. (ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ)	- แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน/โครงการ	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
บค.	<u>แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</u> - แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มการคลัง (กค.)	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สบพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๗/๑๒

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการ สนับสนุนเงิน กองทุนฯ	<u>รายงานผลการดำเนินงาน/ โครงการ</u> - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/ โครงการ เพื่อรายงานความคืบหน้า ในการดำเนินการรายไตรมาส	บค.	- ระเบียบกระทรวง พลังงาน ว่าด้วยกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	ส่งไปยัง บค. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน หลังสิ้นสุดใน แต่ละไตรมาส
บค.	- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน/ โครงการ และทำหนังสือถึง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ เพื่อรายงาน ความคืบหน้าการดำเนินงาน/ โครงการ รายไตรมาส	กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ/สบพ. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	พ.ศ. ๒๕๕๒ - แบบรายงานผลการ ดำเนินงาน สะสม รายเดือนของราย โครงการ (กรณีการ จัดฝึกอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการ อบรมจากหน่วยงาน ภายนอก/กรณีจ้าง ที่ปรึกษา/จัดซื้อ จัดจ้าง)	ส่งไปยังฝ่าย- เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน หลังสิ้นสุดใน แต่ละไตรมาส
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการ สนับสนุนเงิน กองทุนฯ	<u>รายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ/หลักสูตร</u> - จัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการ/หลักสูตร	บค.	- แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินโครงการ/ หลักสูตรที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญา และ สัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (โครงการจัดซื้อ จัดจ้าง/ฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก/ จัดฝึกอบรม)	ส่งไปยัง บค. ภายใน ๒๐ วัน นับจากวัน สิ้นสุดโครงการ/ หลักสูตร
บค.	- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล การรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ/หลักสูตร และทำ หนังสือถึงฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/หลักสูตร	กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ/สบพ. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)		ส่งไปยังฝ่าย- เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวัน สิ้นสุดโครงการ/ หลักสูตร

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที ๘/๑๒

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
บค.	ทำหนังสือถึง กค. เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตรที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการ/หลักสูตรที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือที่ขอยกเลิกเพื่อประกอบการพิจารณาคืนเงินกองทุนฯ	กค.	- มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน - แบบรายงานผลการดำเนินงาน สรรายเดือนของรายโครงการ (กรณีการจัดฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก/กรณีจ้างที่ปรึกษา/จัดซื้อจัดจ้าง)	ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป

**หมายเหตุ :** การดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ที่ผ่านมา มีระยะเวลาการดำเนินการตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของปีนั้น ๆ) ต่อมาคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๕๖) เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินโครงการ/หลักสูตร ภายในวงเงินได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ) โดยให้มีผลตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน


๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) แจ้งเวียนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ

๖.๒ กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว) ตามแบบฟอร์มที่ สป.พท. กำหนด


๖.๓ บค. ลก. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทำหนังสือถึง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งคำขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๖.๔ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลั่นกรองและให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๖.๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ และให้จัดสรรเงินกองทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ไปดำเนินการโครงการ/หลักสูตร ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๙/๑๒

- ๑) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ โดยส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วัน ถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
  - ๓) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
  - ๔) เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตร โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ
  - ๕) ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ เพื่อไปฝึกอบรมต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ
  - ๖) กรณีโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หากไม่สามารถก่อนนี้ผู้กักกันได้ ให้ถือว่าโครงการที่อนุมัตินั้นเป็นอันยกเลิก
  - ๗) กรณีเกิดเหตุจำเป็นที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ภายใน ๔ เดือนให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดระยะเวลาต่อคณะกรรมการกัลั่นกรองฯ เพื่อเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ เดือน
  - ๘) กรณีหน่วยงานขอปรับรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกัลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบปรับรายละเอียด ทั้งนี้ การปรับรายละเอียดจะต้องคงวัตถุประสงค์คงเดิม และไม่เพิ่มวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
  - ๙) กรณีหน่วยงานจะขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ สามารถขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินครั้งละ ๓ เดือน โดยจะต้องยื่นหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการกัลั่นกรองฯ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการโครงการเดิม ๓๐ วัน
- ๑๐) หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ต้องดำเนินการตามแนวทางและกระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ โอนกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จะทำการโอนเงินให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
  - ๖.๖ บค. ลก. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สป.พ.น. เพื่อขอเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
  - ๖.๗ บค. ลก. แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ทราบ และให้จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร
  - ๖.๘ บค. ลก. รวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งแผนการดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
  - ๖.๙ บค. ลก. ทำหนังสือถึงกลุ่มการคลังเพื่อแจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๑๐/๑๒

๖.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๖.๑๑ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ


๖.๑๒ บค. ทำหนังสือถึง กค. เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือโครงการที่ขอยกเลิก เพื่อประกอบการพิจารณาคืนเงินกองทุนฯ ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป

## ๗. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๘. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	ระเบียบกระทรวงพลังงานว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	-	บค.	-	-	-	-
๒	คำสั่งกระทรวงพลังงาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๓	มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๔	แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๕	แบบรายงานผลการดำเนินงาน สະสมรายเดือนของรายโครงการ (กรณีการจัดฝึกอบรมหรือส่งบุคลากร	-	บค.	-	-	-	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
	จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	หน้าที่ ๑๑/๑๒


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
	เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก/กรณีจ้างที่ปรึกษา/จัดซื้อจัดจ้าง)						
๖	แบบฟอร์มการขออนุมัติการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงิน	-	บค.	-	-	-	-
๗	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (โครงการจัดซื้อจัดจ้าง/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก/จัดฝึกอบรม)	-	บค.	-	-	-	-

๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกิดความชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

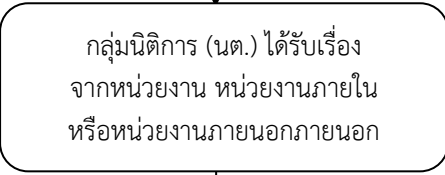
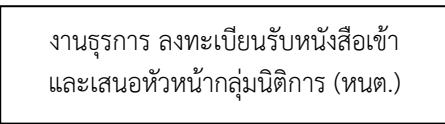
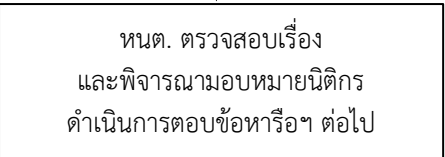
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๖	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b> - ปรับปรุง/แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน <b>ระเบียบการปฏิบัติงาน</b> ปรับปรุงแก้ไขข้อความ ดังนี้ - ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ปรับปรุงข้อ ๓.๔ ๔) - ข้อ ๕. คำจำกัดความ ปรับปรุงข้อ ๕.๓ - ข้อ ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกิจกรรมที่ ๑๑ - ข้อ ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับจัดสรรเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน ปรับปรุงข้อ ๗.๑๑	บค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงิน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
	จากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา และสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	หน้าที่ ๑๒/๑๒

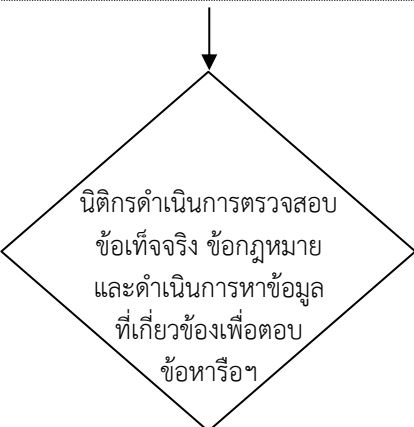
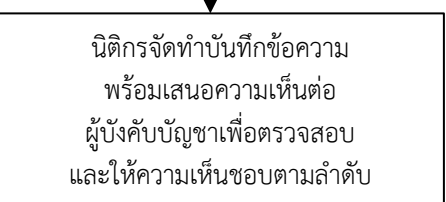
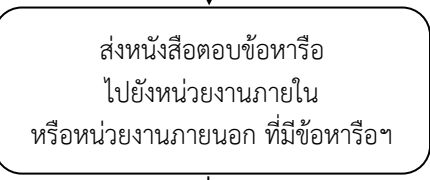
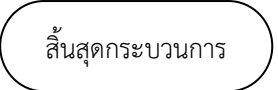
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บค.
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๕ และลำดับที่ ๗ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๘. ตารางบันทึก	บค.
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๘	ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	บค.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒		<p>เรื่องเข้ามาใน นต. ซึ่งจะมีการเข้ามาใน ๒ รูปแบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจากภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)</li> <li>- งานภายใน สนพ. ซึ่งมาจาก กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต่างๆ</li> </ul>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ นต.
๓		เจ้าหน้าที่ของ นต. ดำเนินการรับเรื่อง (เรื่องเข้า) เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ นต.
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นต. พิจารณาเรื่องและสั่งการมอบหมายให้นิติกรในกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้นำเรื่องไปให้นิติกรดำเนินการต่อไป</li> </ul>	<p>๒๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>นต.</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ นต.</p>
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		นิติกรเจ้าของเรื่องจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีการพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาจจะต้องมีการประสานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้าหากมี) เพื่อจะได้เสนอความคิดเห็นทางกฎหมายต่อไป	๒-๕ วัน	นิติกร
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกรนำข้อเท็จจริงในลำดับ ๕ มาปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก</li> <li>- เสนอความเห็นต่อ นต. หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมายแล้วแต่กรณี</li> </ul>	๑-๒ วัน  ๑-๒ วัน	นิติกร และ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้าน กฎหมาย  นต.
๗		เจ้าหน้าที่ของ นต. ดำเนินการส่งเรื่อง (เรื่องออก) เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ของ นต.
๘				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อกำหนด และเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย

## ๒. ขอบเขต

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการในการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่งานธุรการของกลุ่มนิติการ (นต.) ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก และได้ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นจึงเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มนิติการ (หนต.) เพื่อพิจารณาขอหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตอบข้อหารือ เรื่องดังกล่าว จนกระทั่งผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมายให้แก่หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ของ นต.

๓.๒ หนต.

๓.๓ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๓.๔ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ภายนอก สนพ.

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๒ พระราชกำหนดแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๑๖

๔.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๕ พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๔.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๘ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


๔.๑๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑๒ พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๓ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๔ พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๓

๔.๑๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๔.๑๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒๐ ระเบียบคณะกรรมการนโยบายแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒๑ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒๒ คำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๕/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง

## ๕. คำจำกัดความ

การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย เป็นการให้ความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สนพ.

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานธุรการ นต. ได้รับหนังสือพร้อมด้วยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่มาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ในเบื้องต้นดำเนินการตรวจสอบว่าหนังสืออยู่ในความรับผิดชอบของ นต. หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ จะดำเนินการส่งหนังสือคืนให้หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก


๖.๒ งานธุรการ นต. ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอ นต.

๖.๓ นต. ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกส่งมาและพิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการต่อไป

๖.๔ นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษาและการตีความกฎหมาย ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงข้อกำหนด หรืออาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมเอกสารที่จำเป็นต่อการพิจารณาในการตอบข้อหารือวินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย รวมทั้งการจำแนกแยกแยะว่าเอกสารใดบ้างที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นนั้น

๒) กำหนดประเด็นข้อหารือ หรือการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามที่หน่วยงานได้ขอหารือมา และในกรณีที่ประเด็นที่ขอหารือมาไม่ชัดเจน จะต้องดำเนินการสอบถามผู้แทนของหน่วยงานที่ขอหารือ เพื่อให้ทราบถึงประเด็น หรือสิ่งที่หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือนั้นสงสัย และต้องการจะหารือ และถ้ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงประเด็นหารือ หรือคำถามให้ชัดเจนขึ้น ก็อาจขอให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือมีหนังสือกำหนดประเด็นให้ชัดเจนดำเนินการค้นหาข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เพื่อปรับให้เข้ากับประเภทตามข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่นำมาใช้ในการอ้างอิงดังกล่าวนี้ไปกับการตอบข้อหารือด้วย เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลที่ขอหารือ หรือขอความเห็นทางกฎหมาย สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๓

๖.๕ จัดทำบันทึกเพื่อนำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ผ่าน หนต. เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือให้ความเห็นในการตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย ให้แก่หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ข้อเท็จจริง
- ข้อหารือ คำวินิจฉัย คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย
- ข้อพิจารณา และ
- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๖.๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งหนังสือตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย ให้แก่หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


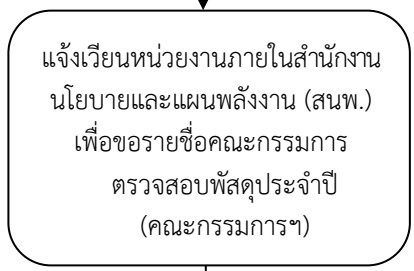

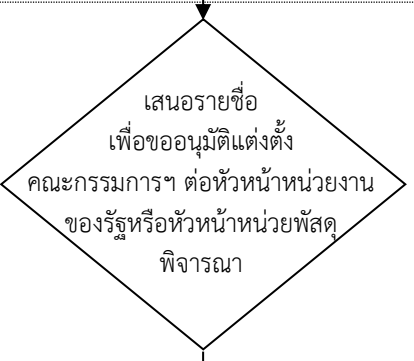
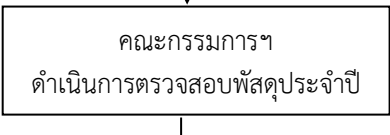
เพื่อสร้างความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	<p>๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ</p> <p>ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง</p> <p>ข้อ ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน</p>	นต.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๕

**ผังกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. เจ้าหน้าที่แจ้งเวียน กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อให้เสนอรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ของ สนพ. ๒. ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ใช้เวลา ๕-๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.)
๓		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น	ดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ใช้เวลา ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน
๔		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของ กท. นำเรื่องส่งผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เลขานุการกรม (ลก.) และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.)	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน
๕		๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ๓. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ๔. ตรวจสอบสำรวจที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ใช้เวลา ๕-๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ กท./ กค./กอง/ศูนย์/กลุ่ม/เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
	(มีต่อ)			


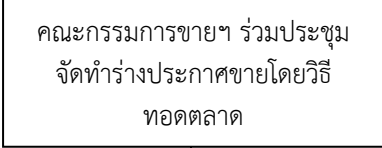

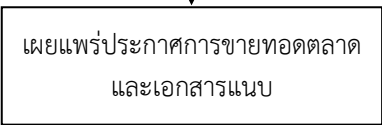
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๕


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖	↓ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ	คณะกรรมการฯ สรุปผลการตรวจสอบพัสดุทั้งที่คงอยู่ และชำรุดภายใต้แหล่งเงินงบประมาณ/เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน/เงินกองทุนสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม/เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการฯ
๗	↓ คณะกรรมการฯ สำเนา รายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ สตง. จำนวน ๑ ชุด	สนพ. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง. ทราบ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๘	↓ แจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สนพ. เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่แจ้งเวียน กอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอรายชื่อผู้แทน จำนวน ๑ คน เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องไม่ใช่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ	๕-๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๙	↓ ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๑๐	↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน เสนอขออนุมัติคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอผอ. สนพ. ผ่าน ลนท. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๑๑	↓ คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง/ เจ้าหน้าที่ กท./ กค./กอง/ศูนย์/ กลุ่ม
	(มีต่อ)			

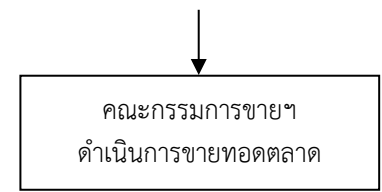
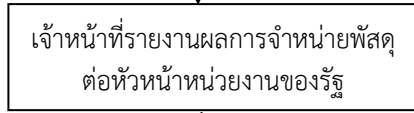

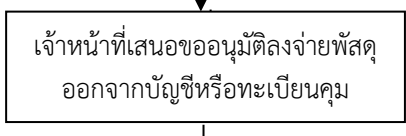
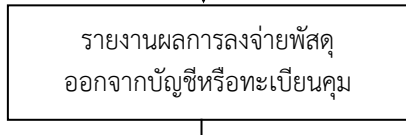
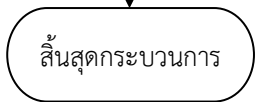
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๓/๕


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	↓ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
๑๓	↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน เสนอ ผอ. สนพ. ผ่าน ลนค. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มกองทุนพลังงาน
๑๔	↓ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด	หลังจากการตรวจสอบ สอบหาข้อเท็จจริงแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปหน่วยงานของรัฐจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ โดยดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายพัสดุชำรุดตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกฎหมาย
๑๕	↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแต่งตั้งผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกฎหมาย
๑๖	↓ คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินราคากลาง	คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาราคาประเมินของผู้ประกอบการแต่ละรายหลังจากการเสนอราคาว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ โดยพิจารณาราคาที่สูงที่สุด ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น เพื่อกำหนดเป็นราคากลางในการจำหน่าย	๓ วันทำการ	คณะกรรมการประเมินฯ/ เลขานุการกรม/ เจ้าหน้าที่พัสดุกฎหมาย/ กลุ่มกองทุนพลังงาน/ กลุ่มการคลัง เจ้าหน้าที่การเงิน
	↓ (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๔/๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗		คณะกรรมการประเมินฯ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติราคากลาง	๒-๕ วันทำการ	คณะกรรมการประเมินฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุน พลังงาน
๑๘		คณะกรรมการขายฯ ร่วมกันประชุมจัดทำร่างประกาศ โดยกำหนดร่วมกัน ดังนี้ ๑. วัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาด ๒. เงื่อนไขและวิธีการขายทอดตลาด	๑ วันทำการ	คณะกรรมการขายฯ/ เลขานุการกรม/ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุน พลังงาน/ กลุ่มการคลัง
๑๙		เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบร่างประกาศฯ เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนค. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุน พลังงาน
๒๐		เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน จัดส่งประกาศฯ พร้อมเอกสารแนบประกาศฯ ไว้ที่หน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน และส่งสำเนาไปยังกรมประชาสัมพันธ์ กรมบัญชีกลาง สำนักงานที่ดิน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานราชการใกล้เคียง	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุน พลังงาน
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๕/๕

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๒๑		คณะกรรมการขายฯ และเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูลพร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิบุคคลล้มละลายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ประมูลวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาประเมินราคาทรัพย์สิน เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลทาง สนพ. ต้องจัดทำสัญญาซื้อขายไว้เป็นหลักฐาน โดยผู้ชนะจะต้องชำระราคาส่วนที่เหลือให้ครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน และขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน	๑-๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการขายทอดตลาด/ เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๒๒		เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการขายฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๒๓		เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน สลก. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒-๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๒๔		เจ้าหน้าที่ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุน
๒๕		เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียน ตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๒๖				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๑๗

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุ ตั้งแต่การเบิกจ่าย การบันทึก การควบคุม การตรวจสอบ การจำหน่าย ตลอดจนการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) และกลุ่มการคลัง (กค.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.)

## ๔. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๑๗

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

### ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ


ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๑๗

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ


(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๑๗

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มอบอำนาจ


- ๑.๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ๑.๒) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔) กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป  
กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- ๑.๕) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)
- ๑.๖) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
  - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

#### ๒) เจ้าหน้าที่

- ๒.๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒) จัดเตรียมรายการบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ (บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๓) อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๔) จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๕) ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒.๖) จัดทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๗) จัดทำหนังสือแจ้งผลการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

#### ๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๓.๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๕/๑๗

#### ๔) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑) ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

๔.๒) ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๔.๓) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ

๔.๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

#### ๕) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

๕.๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้นว่ามีการชำรุดจริงหรือไม่อย่างไร เพราะเหตุใด ซ่อมแซมได้หรือไม่และต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

#### ๖) คณะกรรมการการประเมินราคาก่อนจำหน่าย

ดำเนินการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

### ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑) การตรวจสอบพัสดุ


ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

#### ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๖/๑๗

(๓) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่ามีสภาพการใช้งานอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบสำรวจที่ดิน สิ่งก่อสร้างของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานมีสภาพการใช้งานเป็นอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่สามารใช้งานได้ เพราะสาเหตุใด

**ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี** ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## ๒) การสอบหาข้อเท็จจริง

**ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

**ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุพิจารณา** แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุมีการชำรุดจริงหรือไม่ อย่างไร เพราะเหตุใด

**ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง** ว่ามีพัสดุมีการชำรุดจริงหรือไม่อย่างไร เพราะเหตุใด

**ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ

## ๓) การจำหน่ายพัสดุ


เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการสอบหาข้อเท็จจริง และอนุมัติให้หน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ดังต่อไปนี้

**๓.๑) ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๗/๑๗

**๓.๑.๑) การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง (คณะกรรมการประเมินฯ) กำหนดราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่าย โดยหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและดำเนินการขายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ทรัพย์สิน ดังนี้  
 (๑) กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการประเมินฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาทรัพย์สินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่าย เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ได้กำหนดราคาก่อนการขายเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นที่สมควรขายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ


ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย/มอบ ไว้ต่อกันตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อดำเนินการขายแล้วให้รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติให้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมตามระเบียบฯ

**๓.๑.๒) การจำหน่ายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจำหน่ายด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนี้**

**(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด (คณะกรรมการขายฯ)**

(๑.๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขายฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๘/๑๗

(๑.๒) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

(๑.๒.๑) ประธานกรรมการ ๑ คน

(๑.๒.๒) กรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(๑.๓) การกำหนดระยะเวลาการจำหน่ายพัสดุชำรุด ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

## (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง

(๒.๑) คณะกรรมการประเมินฯ ติดต่อผู้มีอาชีพรับซื้อของเก่า จำนวน ๒-๓ ราย เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะขอจำหน่ายแต่ละรายการว่า สามารถรับซื้อได้ในราคาเท่าใด โดยให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคา (ระบุชื่อที่อยู่) และแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบประกอบการ (ถ้ามี)

(๒.๒) คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาราคาประเมินของผู้ประกอบการแต่ละรายอีกครั้ง หลังจากการเสนอราคาว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ โดยพิจารณาราคาที่สูงที่สุด เพื่อกำหนดเป็นราคาประเมินขั้นต่ำ ในการจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดประกอบการพิจารณาราคาประเมินขั้นต่ำ ดังนี้

(๒.๒.๑) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๒.๒.๒) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและให้คำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๒.๓) เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ได้ราคาประเมินขั้นต่ำแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สุรปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำ

## (๓) การประกาศขายทอดตลาด

(๓.๑) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยังกรมบัญชีกลาง กรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานราชการใกล้เคียงเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้


(๓.๑.๑) ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ซึ่งในประกาศต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย

(๓.๑.๑.๑) วัตถุประสงค์

(๓.๑.๑.๒) สถานที่ขอรับรายการและเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

(๓.๑.๑.๓) จำนวนรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด

(๓.๑.๑.๔) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการขายทอดตลาด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๙/๑๗

(๓.๑.๒) รายการพัสดุขายทอดตลาด

(๓.๑.๓) เงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุน้ำมัน ทั้งนี้ หน่วยงานต้องนำประกาศและรายละเอียดประกอบเผยแพร่ไว้ที่หน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศด้วย

(๓.๒) เมื่อมีผู้มาขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุน้ำมัน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุน้ำมันไว้ด้วย

#### (๔) การขายทอดตลาด

(๔.๑) เมื่อถึงวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการขายฯ ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑.๑) จัดให้ผู้มาประมูลลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๔.๑.๑.๑) กรณีบุคคลธรรมดา : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔.๑.๑.๒) กรณีนิติบุคคล : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรอง นิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔.๑.๒) ชี้แจงเงื่อนไขให้ผู้เข้าร่วมการประมูลทราบก่อนการดำเนินการ

(๔.๑.๓) ดำเนินการประมูลพัสดุที่ละรายการ หรือแยกเป็นประเภท หรือแยกเป็นกลุ่มเพื่อประโยชน์ในการประมูล โดยราคาที่ได้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลาง (ราคาขั้นต่ำที่ได้กำหนดไว้)

(๔.๑.๔) พิจารณาตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้

(๔.๒) เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ผู้ประมูลนำเงินมาชำระทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลงหรือเป็นไปตามเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุน้ำมันที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน

#### (๕) การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

(๕.๑) เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุน้ำมันเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการขายฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(๕.๑.๑) หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุน้ำมัน

(๕.๑.๒) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าขายทอดตลาดพัสดุน้ำมัน

(๕.๑.๓) บัญชีรายชื่อผู้ขอรับรายละเอียดประกาศขายทอดตลาดพัสดุน้ำมัน


(๕.๑.๔) เอกสารของผู้ประมูลราคาได้ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน นับถึง วันที่ขายทอดตลาด หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๕.๑.๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายฯ

(๕.๑.๖) ประกาศขายทอดตลาดพัสดุน้ำมัน พร้อมเอกสารแนบประกาศ

(๕.๑.๗) รายการพัสดุน้ำมัน

(๕.๒) เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุน้ำมัน และเอกสารประกอบ ตามข้อ (๕.๑) พร้อมหลักฐานการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินซึ่งได้จากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบรายละเอียด บันทึกการจ่ายออกจากระบบ GFMS ทั้งนี้ ให้เก็บเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการจำหน่ายพัสดุน้ำมันประจำปี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๐/๑๗

### (๖) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีโดยดำเนินการ ดังนี้

- (๖.๑) บันทึกการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และระบบบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๖.๒) จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- (๖.๓) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

### ๓.๒) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี**ความจำเป็น** จะต้องแลกเปลี่ยน **ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ** ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


- (๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
- (๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
- (๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

#### ๓.๒.๑) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑.๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- ๓.๒.๑.๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ๓.๒.๑.๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ
- ๓.๒.๑.๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- ๓.๒.๑.๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๑/๑๗

### ๓.๒.๒) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๓.๒.๒.๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

๓.๒.๒.๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๒.๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม ๓.๒.๒.๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

๓.๒.๒.๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

๓.๒.๒.๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๒.๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๓.๒.๓) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่ออนุมัติ แลกเปลี่ยน โดยระบุ

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน


(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคา ที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้นำไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐.๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๒/๑๗

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๙๘

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน และแต่งตั้งคณะกรรมการ แลกเปลี่ยนแล้วให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการแลกเปลี่ยน กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น  
(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็น ของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน มาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ นั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคา ที่ประเมิน และ ราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตาม ราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(๔) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควร แลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ


(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

หมายเหตุ : แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐเหมือนกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน สรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน การส่งมอบพัสดุ/รายงานผล การดำเนินการ แลกเปลี่ยนพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนนัดวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ ที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานการส่ง - มอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยน รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของ คณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือ ทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และ รายงานให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีสิน และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวม เอกสาร แลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ ภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๓/๑๗

**๓.๒.๓) โอน** ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อรับบริจาคครุภัณฑ์ โดยจะมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริจาคครุภัณฑ์ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ติดต่อด่วน เวลา สถานที่ให้ ชัดเจน โดยมีหนังสือรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารของผู้รับบริจาคครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่รายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที และรายงานผลลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น กรณีพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

### **๓.๒.๔) การแปรสภาพหรือทำลาย**

การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) กำหนดว่า “แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด” ทั้งนี้ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

(๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และ จะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ให้โอนให้องค์การสาธารณกุศล หรือแปรสภาพ หรือทำลาย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ


ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมินราคาขึ้นต่ำก่อนการแปรสภาพ หรือทำลาย เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำดำเนินการประเมินราคาโดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๔/๑๗

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไรหรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินพร้อมขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งมอบเอกสาร เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายโดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลาย ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดรอบคอบ และเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบทรหัสสินให้เป็นปัจจุบัน

(๒) กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวน ชนิด ประเภทของวัสดุนั้น


(๓) แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๔) รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรสภาพทั้งหมดให้เป็น ระเบียบเรียบร้อยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม

(๒) กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๕/๑๗

### ๓.๒.๕) จำหน่ายเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุสูญหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจทราบทันที พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้ในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม นับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้ว

(๑) กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป

(๒) กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ การสอบหาข้อเท็จจริง

(๑) กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

(๒) กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย และรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

(๑) กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อกระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (พิจารณาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๘๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘)

(๒) กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบขอชดใช้


**หากชดใช้เป็นเงิน** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หากชดใช้เป็นพัสดุให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือดีกว่า** (หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕)

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ได้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นพัสดุเป็นสูญ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนี้มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๖/๑๗

(๓) เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

(๓.๑) รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

(๓.๒) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

กรณีพัสดุถูกโจรกรรม

๑) รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

๒) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

๓) ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

๔) หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

(๑) พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

(๒) พิจารณาแล้วไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ

แล้วให้ตัดพัสดุออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ข้อ ๒๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


บุคลากรของหน่วยงานได้ศึกษาเรียนรู้ และนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ รวบรวมองค์ความรู้มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน บุคลากรในองค์กรสามารถศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

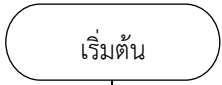
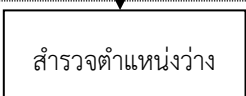
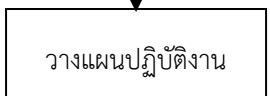
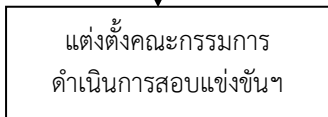
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กท.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑๗/๑๗

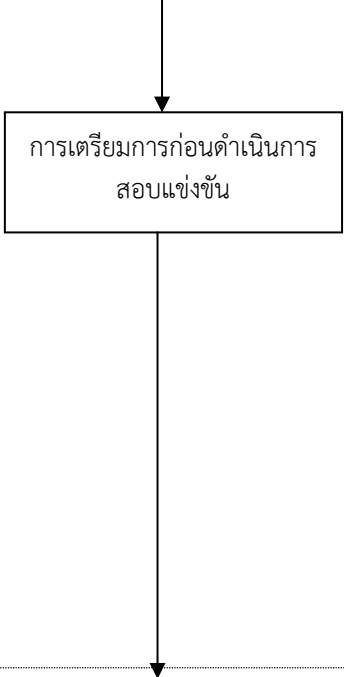
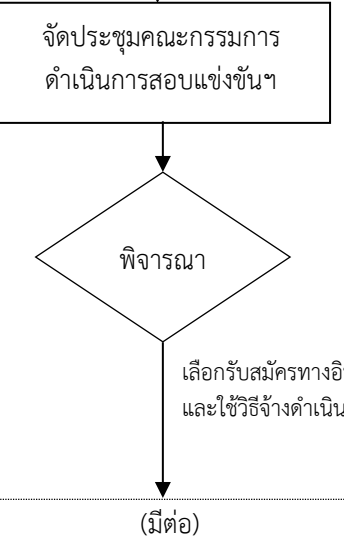
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	กท.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๙

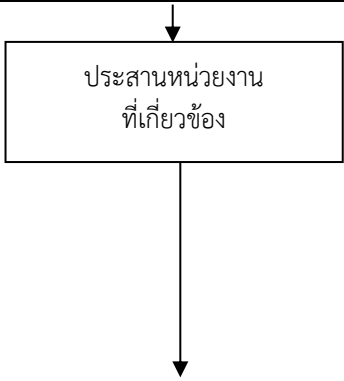
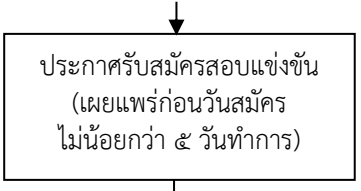
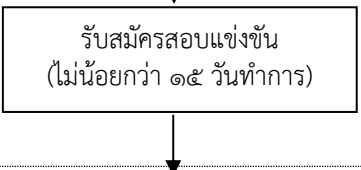
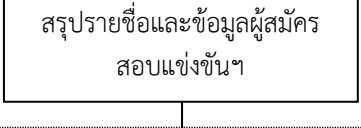
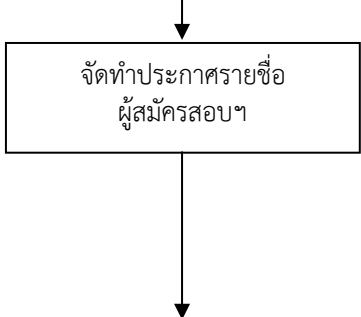
**ผังกระบวนการเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต  
(กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)**


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. การเตรียมการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน</b>				
๑.๑				
๑.๒		สํารวจตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและสรุปข้อมูลรายงาน ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการสรรหา และเลือกสรร	๓ วันทำการ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล (บค.)
๑.๓		เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จนถึงการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ	๓ วันทำการ	บค.
๑.๔		เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย ๑) ผอ.สนพ. หรือ รผอ.สนพ. ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธานกรรมการ ๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ ๓) ผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ ๔) ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ	๗ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๙


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๕		<p>จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วาระการประชุม</li> <li>- แผนการดำเนินงาน</li> <li>- รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ</li> <li>- จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ</li> <li>- กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจนและอาจเพิ่มเติมลักษณะงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</li> <li>- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> </ul>	๑๕ วัน ทำการ	บค.
๑.๖		พิจารณาแผนการดำเนินงาน รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ และร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ	๑ วัน ทำการ	บค./ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๙


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.๗		ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และใช้วิธีจ้าง ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดังนี้ - กลุ่มการคลัง สนพ. - บมจ. ธนาคารกรุงไทย - หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาจ้าง ดำเนินการสอบแข่งขันฯ	๑๕ วันทำการ	บค.
<b>๒. การรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต</b>				
๒.๑		นำเสนอประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ตามการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา ลงนาม และเผยแพร่ประกาศรับสมัคร สอบแข่งขันฯ ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๕ วันทำการ	บค.
๒.๒		สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ ทางอินเทอร์เน็ต ( <a href="https://eppo.thaijobjob.com">https://eppo.thaijobjob.com</a> )	๑๕ วันทำการ	หน่วยงานผู้ดูแล ระบบการรับ สมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต
๒.๓		หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต จัดส่งสรุปรายชื่อและข้อมูล ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในรูปแบบ ไฟล์ Excel ให้ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	๒ วันทำการ ภายหลังวัน ปิดรับสมัคร ค่าสมัครสอบ	
๒.๔		ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต แล้วจัดทำประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ประกาศ (ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน- ทำการ) ทั้งนี้จะจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบการสอบเพิ่มเติม ต่อไป เมื่อได้วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนิน- การสอบ	๓ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๙


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๓. การจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน				
๓.๑	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เตรียมเสนอคณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง	๑ วันทำการ	บค.
๓.๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สรุปข้อมูลและจำนวนผู้สมัครเสนอ ผอ. สนพ. พร้อมขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการดำเนินงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน	๓ วันทำการ	บค.
๓.๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ. ภายใต้ขอบเขตที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการกำหนด	๑ วันทำการ	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บค.
๓.๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</b> <b>ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต</b> <b>(กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
		<b>หน้า ๕/๙</b>


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๓.๕	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ดำเนินการว่าจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗ - ๑๐ วันทำการ	กลุ่มการคลัง
๓.๖	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดหาสถานที่สอบ และจัดทำผังที่นั่งสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ จัดหาสถานที่ และจัดทำผังที่นั่งสอบ กำหนดวันสอบ เสนอ สนพ. พิจารณา	ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาว่าจ้างฯ	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ
๓.๗	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สนพ. กำหนดวันสอบแข่งขันฯ และจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ	๓ วันทำการ	บค.
๓.๘	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดดำเนินการสอบข้อเขียน และควบคุมการดำเนินการสอบฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันที่ สนพ. กำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการสอบข้อเขียน ๑ วัน (หลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันที่ สนพ. กำหนด	๑ วันทำการ	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ
๓.๙	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจสอบข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน จัดส่งให้ สนพ. ภายในระยะเวลา ๑๔ วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการสอบแข่งขันแล้วเสร็จ	ภายใน ๑๔ วันทำการ	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ
๓.๑๐	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจรับงานตามรายละเอียดขอบเขตที่กำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการตรวจรับงานตามรายละเอียดขอบเขตที่กำหนด	ภายใน ๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับ
	(มีต่อ)			


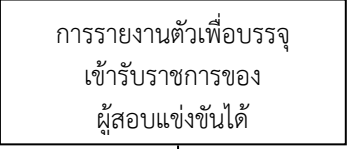
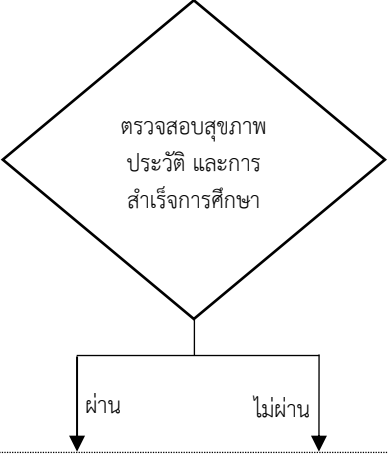
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๙


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔. การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)				
๔.๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์            เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสม            กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)         </div>	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สอบผ่าน ที่ได้รับจากผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เตรียมเสนอรายชื่อ ต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์	๓ วันทำการ	บค.
๔.๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดประชุมคณะกรรมการ            ดำเนินการสอบแข่งขันฯ            พิจารณาการดำเนินการประเมิน            ความเหมาะสมกับตำแหน่ง            (สอบสัมภาษณ์)         </div>	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ พิจารณาการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหนักคะแนนและการให้คะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์</li> <li>- พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์</li> <li>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันฯ</li> </ul>	๑ วัน ทำการ	บค./ คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการฯ
๔.๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ            เพื่อวัดความเหมาะสมกับ            ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)         </div>	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ	๓ วันทำการ	บค.
๔.๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ            เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เพื่อ            วัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง            (สอบสัมภาษณ์) และเจ้าหน้าที่            ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนน            ในการสอบแข่งขันฯ         </div>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันฯ	๑ วันทำการ	บค.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๙


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔.๕	↓ ตรวจสอบเอกสาร ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	ตรวจสอบเอกสารผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจัดดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)	๑ วันทำการ หรือ ขึ้นอยู่กับ จำนวนผู้มีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบ สอบสัมภาษณ์
๔.๖	↓ สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ↓	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ตามเกณฑ์การพิจารณา ที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ		คณะกรรมการ สอบ
<b>๕. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</b>				
๕.๑	↓ กรอกและรวมคะแนน ในการสอบแข่งขันฯ	กรอกผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ (จากคณะกรรมการ สอบ) และผลคะแนนสอบข้อเขียน (จากผู้รับจัดจ้าง ดำเนินการสอบ) และตรวจทานการกรอกผลคะแนน หลังจากดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานกรอก และรวมคะแนน ในการสอบ แข่งขันฯ
๕.๒	↓ รายงานผลการดำเนินการ สอบแข่งขันฯ	รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ต่อ ผอ.สนพ.	๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขันฯ
๕.๓	↓ ประกาศการขึ้นบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้	จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในประกาศ และเผยแพร่ประกาศฯ	๓ วันทำการ	บค.
๕.๔	↓ รายงานผลการสอบไปยัง สำนักงาน ก.พ. ↓ (มีต่อ)	จัดทำรายงานการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามหนังสือนำเสนอไปยัง สำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่ประกาศ ผลการสอบ) พร้อมแบบกรอกคะแนนในการ สอบแข่งขันฯ รูปแบบไฟล์ Excel	๓ วันทำการ	บค.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</b> <b>ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต</b> <b>(กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>  <b>หน้า ๘/๙</b>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>๖. การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</b>				
๖.๑		จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร เข้ารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามสังกัดที่แจ้งความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขัน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง	๕ วันทำการ	บค.
๖.๒		การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ให้ผู้สอบแข่งขันได้ กรอกเอกสารรายงานตัว และเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันทราบว่า ในวันบรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ	๑ วันทำการ	บค.
๖.๓		ตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้ - ตรวจสอบสุขภาพ ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนด - ตรวจสอบประวัติ โดยให้ข้าราชการพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ทั่วประเทศ - ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่แจ้งไว้เมื่อรับสมัคร	๑๔ วันทำการ	บค.
	ผ่าน ไม่ผ่าน (มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๙/๙

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖.๔		เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้แล้ว เป็นผู้มีความสมัครใจแล้ว ให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หากไม่ผ่านการตรวจสอบให้ส่งให้ออกราชการ	๓ วันทำการ	ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗/ บค.
๖.๕		บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ <u>ระบบของสำนักงาน ก.พ.</u> - ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม DPIS : Departmental Personnel Information System - ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ : Senior Executive Information System (SEIS) <u>ระบบของกรมบัญชีกลาง</u> - ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (Digital Pension)	๓ วันทำการ	บค.
๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑๘

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางกระบวนการงานในการปฏิบัติเรื่องการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน (กรณีการจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน) ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ที่ถูกต้องชัดเจน สามารถนำกระบวนการมาถ่ายทอด ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาการเรียนรู้และพร้อมปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับหลักการในการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน (กรณีการจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยครอบคลุมการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดทำรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การเตรียมการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

๒) การรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต

๓) การจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน

๔) การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕) การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖) การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

- คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ


- คณะกรรมการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ

และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่พิจารณาและออกคำสั่ง/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ มีหน้าที่กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ จัดให้มีการออกข้อสอบและตรวจคำตอบ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการสอบและดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และเมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๑๘

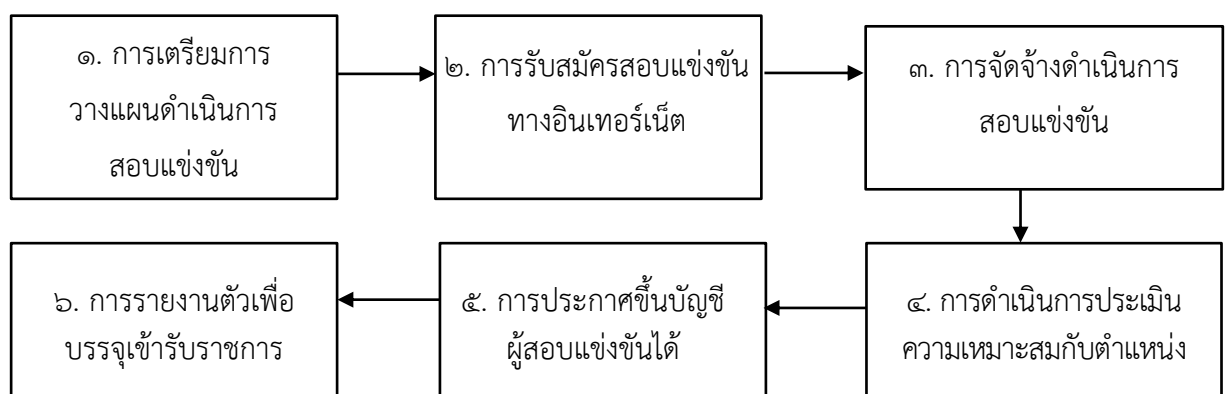
๓.๓ คณะกรรมการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ มีหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ และเมื่อดำเนินการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งผ่านประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานให้ความเห็นชอบ


๓.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน ให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.
- ๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
- ๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๓ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ๔.๗ คู่มือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน
- ๔.๘ คู่มือการใช้งาน <https://job.ocsc.go.th/>

#### ๕. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๑๘


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. การเตรียมการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน		
<b>กลุ่มบริหาร</b> <b>ทรัพยากรบุคคล</b> <b>(บค.)</b>	สำรวจตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและสรุปข้อมูลรายงาน ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการสรรหา และเลือกสรร	
	เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จนถึงการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ	- คู่มือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน
	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ผอ.สนพ. หรือ รพอ.สนพ. ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธานกรรมการ</li> <li>๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ</li> <li>๓) ผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ</li> <li>๔) ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ</li> </ol>	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
	จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) วาระการประชุม</li> <li>๒) แผนการดำเนินงาน</li> <li>๓) รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ</li> <li>๔) จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยระบุรายละเอียด ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ/จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง/คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/</li> </ol>	- คู่มือสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ : การสอบแข่งขัน - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๑๘


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ/เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ/หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ/กำหนดวัน เวลา ที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายื่นให้ส่วนราชการ</p> <p>๕) กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และอาจเพิ่มเติมลักษณะงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ</p> <p>๖) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</p> <p>๗) กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	
คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	<p>พิจารณาแผนการดำเนินงาน รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ และร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังนี้</p> <p>๑) หลักสูตรและวิธีการสอบ</p> <p>๒) วิธีการรับสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมการสอบ และระยะเวลาการรับสมัครสอบ</p> <p>๓) การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)</p> <p>๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</p> <p>๕) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การดำเนินการสอบ</p> <p>๖) การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>๗) แผนการดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน</p> <p>๘) ร่างประกาศรับสมัครสอบ</p> <p>๙) ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</p>	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๑๘


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บค.	<p>ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และใช้วิธีจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กลุ่มการคลัง สนพ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเตรียมการรับเงินค่าสมัครสอบ และดูแลการเบิกจ่าย และการคืนเงินงบประมาณ</li> </ul> </li> <li>๒) บมจ. ธนาคารกรุงไทย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเปิดบัญชีกระแสรายวัน เพื่อรับเงินค่าสมัครสอบหน่วยงานที่รับจัดดำเนินการสอบ</li> </ul> </li> <li>๓) หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติหลักการฯ การรับเงิน และขอใช้จ่ายเงินค่าสมัครสอบ</li> <li>- กรอกแบบฟอร์มสมัครขอใช้บริการ (เฉพาะขอเปิดใช้บริการครั้งแรก)</li> </ul> </li> <li>๔) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดบัญชีกระแสรายวัน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แบบฟอร์มเกี่ยวกับการสมัครขอใช้บริการ การรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต และการเปิดให้บริการ รับชำระเงินค่าสมัครสอบแทน สนพ.</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๑๘


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>๒. การรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต</b>		
บค.	<p>นำเสนอประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม และเผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) เว็บไซต์ สนพ. (<a href="http://www.eppo.go.th">www.eppo.go.th</a>)</p> <p>๒) เว็บไซต์ ศูนย์รวมข่าวสารงานราชการ สมัครสอบภาค ก. ของ ก.พ. (<a href="https://job.ocsc.go.th">https://job.ocsc.go.th</a>)</p> <p>๓) เว็บไซต์ สำหรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต (<a href="https://eppo.thaijobjob.com">https://eppo.thaijobjob.com</a>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ</li> <li>- คู่มือการใช้งานศูนย์รวมข่าวสารงานราชการสมัครสอบ ภาค ก. ของ ก.พ. (<a href="https://job.ocsc.go.th/">https://job.ocsc.go.th/</a>)</li> </ul>
หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต	<p>รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทางอินเทอร์เน็ต (<a href="https://eppo.thaijobjob.com">https://eppo.thaijobjob.com</a>) ในช่วงเวลาเปิดรับสมัคร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ</p> <p>จัดส่งสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน</p>	<p>แบบฟอร์มใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel</p>
บค.	<p>ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบรับสมัครทาง อินเทอร์เน็ต แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ (ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ทั้งนี้จะจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบการสอบเพิ่มเติมต่อไป เมื่อได้วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสอบ</p>	<p>ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันฯ</p>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๑๘


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>๓. การจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน</b>		
บค.	จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เสร็จเสนอ คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง	สรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ ๑) จำนวนผู้สอบ ๒) หลักสูตรการสอบ ๓) วงเงินที่จะจ้าง
บค.	สรุปข้อมูลและจำนวนผู้สมัครเสนอ ผอ.สนพ. พร้อมขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการดำเนินงานจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ	
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ บค.	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ. ภายใต้ขอบเขตที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ กำหนด	- ขอบเขตของงาน - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อ - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ.
บค.	ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงาน นโยบาย และ แผนพลังงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	
กลุ่มการคลัง	ดำเนินงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ใบสั่งจ้าง และเอกสารประกอบการจ้างดำเนินการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๘/๑๘

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับจ้างดำเนินการ สอบแข่งขันฯ/ บค.	จัดหาสถานที่ และจัดทำผังที่นั่งสอบ กำหนดวันสอบ เสนอ สนพ. พิจารณา	รายละเอียดสถานที่สอบ และผังที่นั่งสอบ
บค.	สนพ. กำหนดวันสอบแข่งขันฯ และจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ	รายละเอียดสถานที่สอบ และผังที่นั่งสอบ
ผู้รับจ้าง ดำเนินการ สอบแข่งขันฯ	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการสอบข้อเขียน ๑ วัน (หลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันที่ สนพ. กำหนด	
	ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการตรวจข้อสอบกรอก และรวมคะแนน จัดส่งให้ สนพ. ภายในระยะเวลา ๑๔ วัน นับถัดจาก วันที่ดำเนินการสอบแข่งขันแล้วเสร็จ	สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ และผลคะแนนผู้สอบ ข้อเขียน
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ/ บค.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ใน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ตรวจรับงานตามรายละเอียด ขอบเขตที่กำหนด	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ - กรรมการตรวจรับพัสดุฯ - รายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุฯ ไปตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบ การตรวจรับงานจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน (สนพ.)
<b>๔. การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</b>		
บค.	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สอบผ่าน ที่ได้รับจากผู้รับจ้างดำเนินการ สอบแข่งขันฯ และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เตรียมเสนอรายชื่อ ต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์	สรุปจำนวนผู้เข้าสอบและ ผลคะแนนผู้สอบข้อเขียน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๙/๑๘

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการฯ	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ พิจารณาการดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ ดังนี้ - นำหนักคะแนนและการให้คะแนนในการประเมินความ- เหมาะสมกับตำแหน่ง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ - พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ สอบสัมภาษณ์ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการ สอบแข่งขันฯ	ระเบียบวาระคณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการฯ
บค.	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา และ สถานที่สอบ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ	สรุปจำนวนผู้เข้าสอบและ ผลคะแนนผู้สอบข้อเขียน
บค.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (๑) คณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เพื่อวัด ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในการ สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบ แข่งขันฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สอบสัมภาษณ์	ตรวจสอบเอกสารผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ (ภาค ค.)	เอกสาร/หลักฐานของผู้ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
คณะกรรมการสอบ	สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ตามเกณฑ์การพิจารณาที่คณะกรรมการ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ	
<b>๕. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</b>		
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรอกและรวมคะแนน ในการสอบแข่งขันฯ	กรอกผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ (จากคณะกรรมการสอบ) และ ผลคะแนนสอบข้อเขียน (จากผู้รับจัดจ้างดำเนินการสอบ) และ ตรวจทานการกรอกผลคะแนน หลังจากดำเนินการสอบสัมภาษณ์ แล้วเสร็จ	ผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ และข้อเขียน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๐/๑๘

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ดำเนินการ สอบแข่งขันฯ	รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ต่อ ผอ.สนพ.	รายงานการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการ
บค.	จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในประกาศ และเผยแพร่ประกาศฯ	สรุปผลคะแนนรวม สอบแข่งขันฯ และสรุป รายชื่อตามลำดับที่สอบ แข่งขันได้
บค.	จัดทำรายงานการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม หนังสือนำส่งไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วันนับตั้งแต่ประกาศ ผลการสอบ) พร้อมแบบกรอกคะแนนในการสอบแข่งขันฯ รูปแบบ ไฟล์ Excel	รายงานการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลเข้ารับราชการ

๖. การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ		
บค.	จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนที่เปิดรับสมัครเข้า รายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ ตามสังกัดที่แจ้งความประสงค์รับสมัคร สอบแข่งขัน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ผู้สอบ แข่งขันได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมี หนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง	ประกาศการขึ้นบัญชีและ การยกเลิกบัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ในการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ
บค.	การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - ให้ผู้สอบแข่งขันได้ กรอกเอกสารรายงานตัว และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันทราบว่าในวันบรรจุ เข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ของรัฐ/พนักงานราชการ	- ใบรายงานตัวเข้ารับ ราชการ - ใบรับทราบว่าในวันบรรจุ เข้ารับราชการจะต้อง ไม่มีสถานภาพเป็น ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ของรัฐ/พนักงานราชการ - หนังสือรับรองการเป็น ทายาท - หนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วย พิเศษ กรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๑/๑๘

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ใบยืนยันวัน เดือน ปีเกิด</li> <li>- ใบ ก.พ. ๗</li> <li>- แบบสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ใน ระบบจ่ายตรงเงินเดือน</li> <li>- หนังสือขอความยินยอมในการเก็บลายนิ้วมือ</li> <li>- คำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ul>
บค.	<p>ตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสุขภาพ ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบประวัติ โดยให้ข้าราชการพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือศูนย์พิสูจน์หลักฐานทั่วประเทศ</li> <li>- ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่แจ้งไว้เมื่อรับสมัคร</li> </ul>	ใบรับรองแพทย์ ใบแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ และหนังสือแจ้งยืนยันการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗/ บค.	เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้แล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้หากไม่ผ่านการตรวจสอบให้ส่งให้ออกจากราชการ	เอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
	<p>บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <p><u>ระบบของสำนักงาน ก.พ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม DPIS : Departmental Personnel Information System</li> <li>- ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ : Senior Executive Information System (SEIS)</li> </ul> <p><u>ระบบของกรมบัญชีกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้</li> <li>- เอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๒/๑๘

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### ๑) การเตรียมการวางแผนดำเนินการสอบแข่งขัน

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) สำรวจตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและสรุปข้อมูลรายงาน ผอ.สนพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการสรรหา และเลือกสรร

(๒) เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน จนถึงการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ

(๓) เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

(๓.๑) ผอ.สนพ. หรือ รผอ.สนพ. ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธานกรรมการ

(๓.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ หรือ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นกรรมการ

(๓.๓) ผู้แทน ก.พ. ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการ

(๓.๔) ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

(๔) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ

(๔.๑) วาระการประชุม

(๔.๒) แผนการดำเนินงาน

(๔.๓) รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ

(๔.๔) จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัครสอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ


ตำแหน่ง

- กำหนดการและวิธีการรับสมัครสอบ รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบซึ่งต้อง

ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

- เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน
- การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ
- กำหนดวัน เวลาที่ผู้สมัครสอบต้องนำหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้

ความสามารถทั่วไปของ ก.พ. มายืนยันให้ส่วนราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๓/๑๘

- กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และอาจเพิ่มเติมลักษณะงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้ตรงกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๕) คณะกรรมการดำเนินการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการพิจารณาแผนการดำเนินงาน รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขันฯ และร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังนี้

(๕.๑) หลักสูตรและวิธีการสอบ

(๕.๒) วิธีการรับสมัครสอบ ค่าธรรมเนียมการสอบ และระยะเวลาการรับสมัครสอบ

(๕.๓) การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

(๕.๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

(๕.๕) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การดำเนินการสอบ

(๕.๖) การรับโอนหรือไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้

(๕.๗) แผนการดำเนินการสอบแข่งขันและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

(๕.๘) ร่างประกาศรับสมัครสอบ

(๕.๙) ร่างประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๖) ดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณี รับสมัครทางอินเทอร์เน็ต และใช้วิธีจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดังนี้

(๖.๑) กลุ่มการคลัง สนพ.

- แจกเตรียมการรับเงินค่าสมัครสอบ และดูแลการเบิกจ่าย และการคืนเงินงบประมาณ

(๖.๒) บมจ. ธนาคารกรุงไทย

- ดำเนินการเปิดบัญชีกระแสรายวัน เพื่อรับเงินค่าสมัครสอบหน่วยงานที่รับจัด


ดำเนินการสอบ

(๖.๓) หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต

- ขออนุมัติหลักการฯ การรับเงิน และขอใช้จ่ายเงินค่าสมัครสอบ

- กรอกแบบฟอร์มสมัครขอใช้บริการ (เฉพาะขอเปิดใช้บริการครั้งแรก)

(๖.๔) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๔/๑๘

## ๒) การรับสมัครสอบแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) นำเสนอประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา ลงนาม และเผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

(๑.๑) เว็บไซต์ สนพ. ([www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th))

(๑.๒) เว็บไซต์ศูนย์รวมข่าวสารงานราชการ สมัครสอบภาค ก. ของ ก.พ. (<https://job.ocsc.go.th/>)

(๑.๓) เว็บไซต์ สำหรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต (<https://eppo.thaijobjob.com>)

(๒) หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทางอินเทอร์เน็ต (<https://eppo.thaijobjob.com>) ในช่วงเวลาเปิดรับสมัคร ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีกระบวนการสมัคร ดังนี้

(๒.๑) เปิดเว็บไซต์รับสมัครสอบ

(๒.๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๒.๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล


(๒.๔) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๒.๕) การชำระเงินตามระยะเวลาที่ สนพ. กำหนด ผ่าน ๔ ช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ผ่านทางเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ผ่านเครื่อง ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT
- ผ่านทางแอปพลิเคชัน “เป๋าตัง”

(๒.๖) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบฯ กำหนด

(๒.๗) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๕/๑๘

(๓) หน่วยงานผู้ดูแลระบบการรับสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต จัดส่งสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน ในรูปแบบ ไฟล์ Excel ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

(๔) ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ (ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ทั้งนี้ จะจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งระเบียบการสอบ เพิ่มเติม ต่อไป เมื่อได้วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสอบ

### ๓) การจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน

(๑) จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เปรียบเสนอคณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง

(๒) สรุปข้อมูลและจำนวนผู้สมัครเสนอ ผอ.สนพ. พร้อมขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในการดำเนินงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ

(๓) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ. ภายใต้ขอบเขตที่คณะกรรมการดำเนินการสอบ แข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ กำหนด


(๔) ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) กลุ่มการคลัง ดำเนินงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของ สนพ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ จัดหาสถานที่ และจัดทำผังที่นั่งสอบ กำหนดวันสอบ เสนอ สนพ. พิจารณา

(๗) สนพ. กำหนดวันสอบแข่งขันฯ และจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ

(๘) ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการสอบข้อเขียน ๑ วัน (หลังประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันที่ สนพ. กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจรับงาน ตรวจรับงานจ้างให้เป็นไปตามขอบเขตงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑๖/๑๘

(๙) ผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ ดำเนินการตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน จัดส่งให้ สนพ. ภายในระยะเวลา ๑๔ วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการสอบแข่งขันแล้วเสร็จ

(๑๐) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ตรวจรับงานตามรายละเอียดขอบเขตที่กำหนด

#### ๔) การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สอบผ่าน ที่ได้รับจากผู้รับจ้างดำเนินการสอบแข่งขันฯ และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เตรียมเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ พิจารณาการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

(๒.๑) นำหลักคะแนนและการให้คะแนนในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

(๒.๓) พิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ สอบสัมภาษณ์

(๒.๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันฯ

(๓) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามประกาศ

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๔.๑) คณะกรรมการสอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ


(๔.๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันฯ

(๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และจัดดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)

(๖) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ตามเกณฑ์การพิจารณาที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการฯ

#### ๕) การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขันฯ กรอกผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ (จากคณะกรรมการสอบ) และผลคะแนนสอบข้อเขียน (จากผู้รับจ้างดำเนินการสอบ) และตรวจทานการกรอกผลคะแนน หลังจากดำเนินการสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๗/๑๘

(๒) คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ต่อ ผอ.สนพ.

(๓) จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในประกาศ และเผยแพร่ประกาศฯ

(๔) จัดทำรายงานการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนามหนังสือนำเสนอไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่ประกาศผลการสอบ) พร้อมแบบกรอกคะแนนในการสอบแข่งขันฯ รูปแบบไฟล์ Excel

## ๖) การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

(๑) จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร เข้ารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามสังกัดที่แจ้งความประสงค์รับสมัครสอบแข่งขัน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ส่ง หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันนับแต่วันที่ส่ง

### (๒) การรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ

ให้ผู้สอบแข่งขันได้ กรอกเอกสารรายงานตัว และเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันทราบว่า ในวันบรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ ดังนี้


- ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- ใบรับทราบว่าในวันบรรจุเข้ารับราชการจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ
- หนังสือรับรองการเป็นทายาท
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- หนังสือแสดงเจตนาระบุ ตัวผู้รับบำเหน็จทดแทน
- ใบยืนยันวัน เดือน ปีเกิด
- ใบ ก.พ. ๗
- แบบสำรวจข้อมูลเพื่อใช้ในระบบจ่ายเงินเดือน
- หนังสือขอความยินยอมในการเก็บลายนิ้วมือ
- ค่าขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### (๓) ตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้

- ตรวจสอบสุขภาพ ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนด
- ตรวจสอบประวัติ โดยให้ข้าราชการพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ทั่วประเทศ

- ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่แจ้งไว้เมื่อรับสมัคร

(๔) เมื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้สอบแข่งขันได้แล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม หากไม่ผ่านการตรวจสอบให้สั่งให้ออกจากราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน โดยรับสมัครสอบทางอินเทอร์เน็ต (กรณีจัดจ้างดำเนินการสอบแข่งขัน)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๘/๑๘

(๕) บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ระบบของสำนักงาน ก.พ.

- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS : Departmental Personnel Information

System

- ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ : Senior Executive Information System (SEIS)

ระบบของกรมบัญชีกลาง

- ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการและปฏิบัติงานได้ตามความต้องการของหน่วยงานที่ประสงค์รับข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จัดสอบแข่งขัน ที่พร้อมใช้เมื่อ สนพ. มีตำแหน่งดังกล่าวว่าง และสำหรับส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าว โดยไม่ต้องดำเนินการจัดสอบแข่งขันใหม่


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการตรวจร่างสัญญา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	ส่งร่างสัญญา	กลุ่มการคลังหรือกลุ่มกองทุนพลังงานในฐานะหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดส่งร่างสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นให้กลุ่มนิติการตรวจสอบ	ขึ้นกับแต่ละกลุ่มงาน	กลุ่มการคลัง/ กลุ่มกองทุนพลังงาน
๓	รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิติการลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กลุ่มการคลังหรือกลุ่มกองทุนพลังงาน) เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มนิติการมอบหมายนิติกรตรวจสอบร่างสัญญา	๑๕ นาที	ธุรการ กลุ่มนิติการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
๔	พิจารณามอบหมายนิติกร	หัวหน้ากลุ่มนิติการมอบหมายนิติกร ในกลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบตรวจร่างสัญญา	๓๐ นาที	หัวหน้า กลุ่มนิติการ
๕	ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มการคลังหรือกลุ่มกองทุนพลังงานว่าครบถ้วนและเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาร่างสัญญาหรือไม่	ไม่เกิน ๒ วัน	นิติกร เจ้าของเรื่อง
๖	ตรวจสอบรูปแบบสัญญา	นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญาว่าเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดหรือไม่		
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาว่าเป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องตรงตามเจตนารมณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p>	<p>ไม่เกิน ๒ วัน</p>	<p>นิติกร เจ้าของเรื่อง</p>
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารอื่น ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญาว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หรือไม่</p>		
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือบันทึก เสนอความเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มนิติกรเพื่อลงนามในหนังสือถึงหัวหน้ากลุ่มการคลังหรือหัวหน้ากลุ่มกองทุนพลังงานในฐานะเจ้าของเรื่อง</p>	<p>ไม่เกิน ๑ วัน</p>	<p>นิติกร เจ้าของเรื่อง</p>
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาความเห็นตามที่นิติกรเสนอ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มนิติกรพิจารณาความเห็นตามที่นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาเสนอเพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้ากลุ่มการคลังหรือหัวหน้ากลุ่มกองทุนพลังงานในฐานะเจ้าของเรื่อง</p>	<p>๑ วัน</p>	<p>หัวหน้า กลุ่มนิติกร</p>
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งร่างสัญญาพร้อมความเห็น ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิติกรดำเนินการจัดส่งร่างสัญญาที่ได้ดำเนินการตรวจเสร็จแล้ว พร้อมบันทึกข้อความเสนอความเห็นให้กลุ่มการคลังหรือกลุ่มกองทุนพลังงานในฐานะเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>ธุรการ กลุ่มนิติกร (เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป)</p>
๑๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">สิ้นสุดกระบวนการ</div>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑๑

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาให้มีมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต


การตรวจร่างสัญญานี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นใช้เฉพาะการตรวจร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.)
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) ลก.
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการ (นต.) ลก.
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา
- ๔.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๔ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๕ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๖ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๗ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)
- ๔.๘ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓)
- ๔.๙ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การคืนหลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
- ๔.๑๐ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๑๑

## ๕. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเริ่มต้นจากกรณี กค. หรือ กท. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคู่สัญญาที่จะทำสัญญากับ สนพ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว กค. หรือ กท. จะจัดทำร่างสัญญาพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้ นต. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะเสนอ ผอ.สนพ. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามผูกพันในสัญญาต่อไป โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้


### ๖.๑ การรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เมื่อ กค. หรือ กท. จัดส่งสัญญาพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ นต. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ นต. ทำการลงรับหนังสือและเสนอหัวหน้ากลุ่มนิติการ (หนต.) เพื่อพิจารณามอบหมายนิติกรภายในกลุ่มเพื่อพิจารณาตรวจร่างสัญญาต่อไป

### ๖.๒ การตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเอกสารที่ได้จาก กค. หรือ กท. ทั้งหมด เพื่อให้ทราบเจตนาของคู่สัญญา ได้แก่ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาร่างสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารของคู่สัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีที่คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) หนังสือรับรองผลงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาใบปริญญาบัตรหรือเอกสารแสดงการบรรลุความสำเร็จทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา หรือมัธยมศึกษา เป็นต้น

หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือไม่เพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาร่างสัญญา นิติกรจะประสานไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ กค. หรือ กท. ที่เป็นเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้จัดส่งเอกสาร ให้ข้อมูล และข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๑๑

### ๖.๓ การตรวจสอบรูปแบบสัญญา

ภายหลังจากที่นิติกรที่ได้ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจร่างสัญญาแล้ว นิติกรควรตรวจสอบว่าร่างสัญญาที่ กค. หรือ กท. จัดทำขึ้นนั้น มีความสอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนหนังสือเวียนและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ดังนี้

#### ๖.๓.๑ การตรวจสอบแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

โดยหลักการแล้วสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีใดมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด นิติกรก็สามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อความหรือรายการให้มีความแตกต่างไปจากแบบสัญญาได้ แต่ต้องมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ สนพ. เสียเปรียบ ตามมาตรา ๙๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


ดังนั้น นิติกรจึงต้องพิจารณาว่า ร่างสัญญาที่ กค. หรือ กท. จัดทำขึ้นนั้นเป็นเรื่องที่มีแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรือไม่ หากพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นการจัดทำร่างสัญญาในเรื่องที่มีแบบสัญญาดังกล่าว นิติกรจะต้องนำแบบสัญญานั้นมาใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ให้มีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง และเป็นไปตามแบบสัญญานั้นต่อไป

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ออกประกาศกำหนดแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ จำนวน ๒ ฉบับ

#### ๖.๓.๒ การตรวจสอบกรณีที่สามารถจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

แม้ว่าโดยหลักการแล้ว สนพ. จะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่หากเป็นกรณีตาม มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สนพ. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ ดังนี้

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๑๑

๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา


ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งต่อมาได้มีการออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในข้อ ๔ กำหนดให้กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นหนังสือ

ในการนี้ นิติกรจะต้องพิจารณาว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่ กค. หรือ กท. ดำเนินการนั้น เป็นกรณีตาม มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๕) ดังกล่าวหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามกรณีดังกล่าว นิติกรก็สามารถตรวจร่างสัญญาโดยจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่เนื่องจากปัจจุบันคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐยังไม่ได้ประกาศกำหนดรูปแบบข้อตกลงเป็นหนังสือไว้แต่ประการใด ดังนั้น นิติกรจึงสามารถพิจารณาตรวจร่างข้อตกลงเป็นหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ตามรูปแบบที่ นต. ได้เคยตรวจพิจารณาหรือที่ กค. หรือ กท. เคยใช้เป็นหลักได้ โดยแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในร่างข้อตกลงเป็นหนังสือให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับร่างข้อตกลงเป็นหนังสือแต่ละฉบับ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๒๔๘๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๖.๓.๓ กรณีที่จะต้องส่งร่างสัญญานั้นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ จำแนกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้ (๑) กรณีที่ต้องส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทำสัญญา และ (๒) กรณีที่ต้องส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลัง

ดังนั้น หากนิติกรพิจารณาแล้วเห็นว่า ร่างสัญญานั้นมีลักษณะเข้าข่าย ตามความในมาตรา ๙๓ วรรคสองและวรรคสาม ซึ่งเป็นกรณีที่จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอหรือเป็นกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ รวมทั้งไม่ใช่กรณีการทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว นิติกรควรเสนอความเห็นให้มีการดำเนินการส่งร่างสัญญานั้นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะลงนามผูกพันกับคู่สัญญา

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๑๑

เพราะมีเช่นนั้นแล้ว แม้ว่าจะได้มีการส่งสัญญานั้นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลัง แต่หากข้อสัญญานั้นมีความแตกต่างจากแบบสัญญาและเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ก็จะมีผลให้สัญญานั้นเป็นโมฆะ ตามมาตรา ๙๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานและคู่สัญญาได้ เว้นแต่ร่างสัญญาดังกล่าวเข้าข่ายเป็นกรณีที่สามารถจัดทำในรูปแบบข้อตกลงเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเคยใช้อยู่ได้ดังกล่าวแล้ว นิติกรควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นว่า กรณีสมควรที่จะดำเนินการในรูปแบบใด ตามความถูกต้อง เหมาะสม และความจำเป็น แล้วแต่กรณี

#### ๖.๔ การตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญา


แม้ว่าสัญญาที่ สนพ. จะได้ลงนามผูกพันกับคู่สัญญาภายนอกนั้นมีหลายกรณีและสัญญาแต่ละฉบับจะมีเนื้อความที่แตกต่างกันออกไป แต่โดยทั่วไปแล้วสัญญาต่าง ๆ จะมีโครงสร้างที่คล้ายกัน ประกอบด้วย ๑) ส่วนนำของสัญญา ๒) ส่วนเนื้อหาของสัญญา และ ๓) ส่วนลงท้ายของสัญญา ซึ่งมีรายละเอียดที่นิติกรควรตรวจสอบ ดังนี้

##### ๖.๔.๑ การตรวจสอบส่วนนำของร่างสัญญา

๑) **ชื่อสัญญา** ถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่ต้องพิจารณาในเบื้องต้น และมีผลต่อการตีความสัญญาแต่ละฉบับ โดยบ่งบอกถึงเจตนาในการทำสัญญา เนื้อหาโดยรวม ลักษณะของสัญญา และ วัตถุประสงค์ในการทำสัญญา ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของสัญญาในแต่ละประเภท ดังนั้น ในการกำหนดชื่อของสัญญาจะต้องมีความชัดเจน และตรงตามเนื้อหาของสัญญานั้น ซึ่งสามารถบ่งบอกถึงลักษณะของสัญญานั้น ๆ ได้ว่าเป็นสัญญาประเภทใด เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น โดยชื่อสัญญาตามร่างสัญญาที่ กค. หรือ กท. ได้จัดทำขึ้นนั้น มักเป็นชื่อที่มีการกำหนดตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น นิติกรควรพิจารณาตรวจสอบชื่อสัญญาให้สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของสัญญาที่แท้จริง รวมทั้งพิจารณาชื่อสัญญาตามที่ได้มีการอ้างอิงและกำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พิจารณาจากขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือจากรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตลอดจนพิจารณาชื่อสัญญาแบบเดียวกับฉบับที่ผ่านมาด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) **สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามในสัญญา** แม้การไม่ระบุสถานที่ทำสัญญาจะไม่ทำให้สัญญาเสียไปทั้งฉบับ แต่จะมีผลในกรณีที่เกิดข้อพิพาทและต้องฟ้องคดีกัน เพราะสถานที่ทำสัญญา คือ สถานที่ที่มูลคดีเกิด ซึ่งคู่สัญญาจะต้องเสนอค่าที่มูลค่าเกิดขึ้นในเขตศาล ดังนั้น นิติกรจึงควรตรวจสอบที่อยู่ซึ่งเป็นที่ตั้งของ สนพ. ให้เป็นปัจจุบัน โดยจะระบุในสัญญาว่า “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร”

๓) **วันที่ทำสัญญา** การระบุวันที่ทำสัญญามีความสำคัญในผลทางกฎหมายหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นของการมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกันของคู่สัญญา การนับระยะเวลาผูกพันตามสัญญา หรือการใช้บังคับของสัญญา โดยปกติแล้ววันที่ทำสัญญาจะเป็นวันที่มีการลงนามในสัญญานั้นเพื่อให้มีผลบังคับ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๑๑


ทั้งนี้ แม้การไม่ระบุนวันที่ทำสัญญาจะไม่ทำให้สัญญาเสียเปล่า แต่วันทำสัญญาสำคัญต่อการเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนับระยะเวลา ของการผูกพันตามสัญญา หรือการใช้บังคับสัญญา เพื่อให้มีการดำเนินการต่าง ๆ ตามสัญญา จึงต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗”

**๔) ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา และผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา** เป็นส่วนที่ทำให้ทราบว่า คู่สัญญาคือใคร และทราบว่าจะสามารถติดต่อเพื่อรับส่งคำบอกกล่าวตามสัญญาได้ที่ใด รวมทั้งเป็นส่วนที่แสดงถึงเขตอำนาจศาลเมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้น โดยข้อมูลในส่วนนี้จะต้องระบุชื่อและที่อยู่ ตามกฎหมายของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รวมถึงการระบุสถานะที่จะใช้เรียกคู่สัญญาแต่ละฝ่าย เพื่อให้ทราบสถานะของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย เช่น ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง ซึ่งคู่สัญญานั้นเป็นได้ ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล และจะต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการและเป็นผู้มีความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมาย หากคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลก็จะต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามกฎหมายด้วย และในกรณีที่มีการมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาในเนื้อหาส่วนนี้จะต้องระบุว่า ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญานั้นเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาของบริษัท คู่สัญญาด้วย

(๔.๑) กรณี สนพ. หาก ผอ.สนพ. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดเป็นผู้ปฏิบัติราชการหรือลงนามในสัญญาแทน นิติกรต้องตรวจสอบว่าบุคคลที่จะลงนามในสัญญาเป็นผู้มีอำนาจลงนามตามคำสั่ง สนพ. เรื่องมอบหมายงาน และมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ผอ.สนพ. หรือไม่

(๔.๒) กรณีคู่สัญญาลงนามด้วยตนเอง โดยเฉพาะคู่สัญญาซึ่งเป็นนิติบุคคลนั้น นิติกรต้องตรวจสอบว่าร่างสัญญาที่นิติบุคคลคู่สัญญาจะลงนามผูกพันกับ สนพ. นั้น เป็นการดำเนินการที่อยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลคู่สัญญาตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ที่ปรากฏอยู่ในสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบชื่อและนามสกุลของผู้ที่จะลงนามในสัญญาว่า เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ผูกพันนิติบุคคลถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลดังกล่าวหรือไม่ เช่น กรณีที่ สนพ. จะลงนามกับคู่สัญญาซึ่งเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด นิติกรต้องตรวจสอบชื่อและนามสกุลของกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และตรวจสอบเรื่องการประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ของบริษัทผูกพันนิติบุคคล รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเลขทะเบียนนิติบุคคล ที่ตั้งบริษัท เลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวันที่ได้รับหนังสือรับรองนิติบุคคลดังกล่าว ซึ่งเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา

(๔.๓) กรณีคู่สัญญามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน นิติกรต้องตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มอบอำนาจว่าเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ มีกำหนดเวลาและการจำกัดขอบเขตในการมอบอำนาจหรือไม่ รวมทั้งเป็นการมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาหรือเป็นเพียงการมอบอำนาจให้ดำเนินการในขั้นตอนการจัดหาคู่สัญญาเท่านั้น หากเป็นการมอบอำนาจในขั้นตอนการจัดหาคู่สัญญา จะถือเป็น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๗/๑๑


การมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาด้วยไม่ได้ เช่น มอบอำนาจให้เป็นผู้มีอำนาจยื่นเสนองาน เสนอราคา ประกวราคา มอบอำนาจ เลขที่หนังสือและวันที่ออกหนังสือมอบอำนาจจากหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ชื่อและนามสกุลของผู้มอบอำนาจและผู้รับของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา นอกจากนี้ กรณีผู้รับมอบอำนาจได้มอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นลงนามในสัญญาแทน นิติกรจะต้องตรวจสอบว่าผู้มอบอำนาจได้ระบุข้อความในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจที่จะมอบอำนาจช่วงได้หรือไม่ ทั้งนี้ โดยตรวจสอบจากสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจช่วง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลดังกล่าวทั้งหมด

### ๖.๔.๒ การตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญา

เนื่องจากสัญญาแต่ละแบบมีเนื้อหาของร่างสัญญาแตกต่างกันไปตามสาระสำคัญและประเภทของสัญญา ดังนั้น ในการตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญานั้น นอกจากนิติกรจะต้องตรวจสอบให้สอดคล้องและเป็นไปตามแบบสัญญาแล้ว ยังต้องพิจารณารายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แค็ตตาล็อก หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ และใบเสนอราคา ทั้งนี้ ในกรณีที่นิติกรพิจารณาเนื้อหาของร่างสัญญาแล้วเห็นว่า ข้อความในร่างสัญญาไม่สอดคล้องกับรายละเอียด ตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา เอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าว นิติกรก็ควรมีความเห็นให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในร่างสัญญาให้มีความสอดคล้องกับเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างสัญญานั้นมีความชัดเจนและคู่สัญญาสามารถปฏิบัติตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ นิติกรจะต้องพิจารณาคำอธิบายวิธีปฏิบัติแนบท้ายแบบสัญญา ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดไว้ในแต่ละฉบับ ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดหรือข้อความที่ต้องระบุไว้ในสัญญา และข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมที่อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริงของสัญญาแต่ละฉบับด้วย

### ๖.๔.๓ การตรวจสอบส่วนลงท้ายของสัญญา

ส่วนลงท้ายของสัญญาเป็นส่วนข้อสรุปของสัญญาซึ่งมักจะเป็นการสรุป เพื่อแสดงถึงการรับรู้และเข้าใจของคู่สัญญาถึงข้อสัญญาต่าง ๆ ว่าถูกต้องตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่ายและข้อสัญญานั้นมิได้เกิดจากการฉ้อฉลโดยสำคัญผิด คู่สัญญาจึงได้ตกลงลงนามในสัญญาเพื่อผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา แม้จะมีเนื้อหาไม่มากนัก แต่ก็มีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่ก่อให้เกิดความผูกพันตามสัญญา ประกอบด้วย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญา ซึ่งถ้าเป็นบุคคลธรรมดา วิธีการลงลายมือชื่อและความสามารถของบุคคลจะเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนกรณีที่คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในสัญญาแทนนิติบุคคลจะต้องเป็นกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ในสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามวิธีการแสดงเจตนาที่ระบุไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทหรือในหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ดังนั้น นิติกรจึงควรตรวจสอบพิจารณาข้อความในส่วนนี้ให้สอดคล้องกับวิธีการดังกล่าว และระบุข้อความเพิ่มเติมว่า “(ประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ผู้ขาย (ถ้ามีและต้องประทับ))” หรือ “(ประทับตราสำคัญของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ผู้รับจ้าง (ถ้ามีและต้องประทับ))”

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๘/๑๑

นอกจากนี้ จะต้องมีการลงลายมือชื่อของพยานในการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ แม้ว่ากฎหมายจะไม่ได้บังคับให้การทำสัญญาโดยทั่วไป ต้องมีพยานในการทำสัญญาก็ตาม แต่การมีพยานรับรู้และรับรองการทำสัญญา จะทำให้เมื่อมีข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาเกิดขึ้น คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะได้มีพยานมายืนยันความถูกต้องได้ สำหรับจำนวนพยานในการทำสัญญานั้นในแบบสัญญาต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดไว้ ได้กำหนดให้มีพยานจำนวน ๒ คน

## ๖.๕ การตรวจสอบเอกสารแนบท้ายสัญญา

### ๖.๕.๑ กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา

๑) การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา มีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- (๑.๑) วันที่มอบอำนาจต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- (๑.๒) ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจต้องตรงตามข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- (๑.๓) หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนต้องยังไม่หมดอายุ
- (๑.๔) มีการมอบหมายให้ลงนามในสัญญากับ สนพ. แทนผู้มีอำนาจ
- (๑.๕) ชื่อสัญญาในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการ

จัดซื้อจัดจ้าง


- (๑.๖) มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมพยานอย่างน้อย ๒ คน
- (๑.๗) ตีอากรแสตมป์ราคา ๑๐ บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงหนึ่งอย่าง และราคา ๓๐ บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งอย่าง

๒) การตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มีรายละเอียดในการตรวจสอบ คือ จะต้องตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อของเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นหรือไม่ และต้องเป็นบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ

๖.๕.๒ กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด ฯลฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบในแต่ละกรณี โดยเฉพาะใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือรับรองการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ดังนี้

๑) การตรวจสอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน มีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- (๑.๑) ชื่อของนิติบุคคลต้องตรงกับหนังสือรับรอง
  - (๑.๒) มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ๒) การตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้
- (๒.๑) มีชื่อนิติบุคคลตรงกับหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
  - (๒.๒) มีชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๙/๑๑

- (๒.๓) มีการระบุจำนวนหรือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้
- (๒.๔) มีการระบุทุนจดทะเบียน
- (๒.๕) มีที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหญ่
- (๒.๖) มีจำนวนข้อและจำนวนหน้าวัตถุประสงค์ที่แนบท้ายหนังสือรับรอง
- (๒.๗) มีวันที่และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือรับรอง
- (๒.๘) วัตถุประสงค์ที่แนบท้ายหนังสือรับรองต้องเป็นฉบับที่ออกพร้อมหนังสือรับรองนั้น

ดังนั้น จึงต้องมีจำนวนข้อ จำนวนหน้า วันที่ และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือรับรองตรงตามที่หนังสือรับรองระบุไว้

- (๒.๙) นิติบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อทำกิจกรรมตามที่ได้เสนอราคา
  - (๒.๑๐) มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
  - (๒.๑๑) วันที่ออกหนังสือรับรองจะต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- กรณีเป็นวันก่อนวันเริ่มสัญญานั้น อายุของหนังสือรับรองนับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรองจนถึงวันเริ่มสัญญา จะต้องห่างกันไม่เกินกว่า ๖ เดือน

**๓) การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา** มีรายละเอียดในการตรวจสอบ ดังนี้

- (๓.๑) โดยปกติวันที่มอบอำนาจต้องไม่เป็นวันก่อนวันที่ออกหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และไม่เป็นวันหลังวันเริ่มสัญญา
- (๓.๒) ชื่อของนิติบุคคลตรงตามหนังสือรับรอง
- (๓.๓) ผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลที่หนังสือรับรองระบุให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้


(๓.๔) ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ตรงตามข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของแต่ละคน

- (๓.๕) มีการมอบหมายให้ลงนามในสัญญากับ สนพ. แทนผู้มีอำนาจ
- (๓.๖) ชื่อสัญญาในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการ

จัดซื้อจัดจ้าง

- (๓.๗) มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมพยานอย่างน้อย ๒ คน
- (๓.๘) ตีอากรแสตมป์ราคา ๑๐ บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงหนึ่งอย่าง และราคา ๓๐ บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งอย่าง
- (๓.๙) มีการประทับตราของนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล
- (๓.๑๐) สัญญาต้องระบุว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท


คู่สัญญา

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๐/๑๑

๔) การตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มีรายละเอียดในการตรวจสอบ คือ ตรวจสอบว่ามีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกแผ่นและบัตรประจำตัวประชาชนต้องยังไม่หมดอายุ

### ๖.๖ การนำเสนอผลการพิจารณาตรวจร่างสัญญา

ภายหลังจากที่นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการพิจารณาตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่มนิติกรเพื่อลงนามในหนังสือถึง ทคค. ททท. ต่อไป โดยมีรูปแบบบันทึกข้อความ ดังนี้

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....กลุ่มนิติกร, สำนักงานเลขาธิการกรม, โทร.....  
ที่.....พ.น.๑๖๑๑.๖/.....วันที่.....  
เรื่อง.....พิจารณาร่างสัญญา.....  
เรียน หัวหน้ากลุ่มการคลัง

ตามที่กลุ่มการคลัง ได้มีใบนำส่ง ที่ (ทคค.)...../..... ลงวันที่.....  
ของร่างสัญญา..... เพื่อให้กลุ่มนิติกรตรวจสอบด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น  
กลุ่มนิติกร ได้ตรวจสอบร่างสัญญาและเอกสารแนบดังกล่าวแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ร่างสัญญา.....ฉบับนี้เป็นไปตามข้อ.....ของ  
ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีเป็นสัญญาจ้างทำของ  
ต้องเพิ่มคำว่า "(ฉบับที่ ๒)")

๒. ตรวจสอบอำนาจการลงนามของคู่สัญญาในร่างสัญญาดังกล่าวแล้ว ปรากฏดังนี้

๒.๑ ผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/..... คือ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดย.....  
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นผู้ลงนามในสัญญา เห็นว่า ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบาย  
และแผนพลังงานเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจลงนามในสัญญาดังกล่าวได้ตามข้อ ๖ ประกอบ ข้อ ๑๖๑  
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ในกรณีผู้ลงนาม  
เป็นบุคคลอื่นไม่ใช่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เช่น สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดย  
..... เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
เป็นผู้ลงนามในสัญญา เห็นว่า กรณีตามร่างสัญญาเป็นการ.....โดยวิธี.....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจน  
ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่คงแล้ว ซึ่งเป็นกร.....โดยวิธี.....  
ในวงเงิน..... บาท (.....) ดังนั้น.....  
เลขานุการกรม สามารถลงนามในสัญญาได้ ตามคำสั่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....)

๒.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา..... คือ..... โดย.....  
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล เห็นว่า ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....  
ที่..... ลงวันที่..... ปรากฏว่า.....  
เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (ในกรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจ เช่น..... โดย.....  
ผู้รับมอบอำนาจ เห็นว่า ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่..... ลงวันที่.....  
ประกอบกับหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ที่.....  
ลงวันที่..... ปรากฏว่า..... เป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญา

๓. ตรวจสอบเนื้อหาในร่างสัญญาแล้วความเห็น ดังนี้

๓.๑.....  
.....  
๓.๒.....  
.....


๔. นอกจากนี้.....

- ๒ -

๔. นอกจากนี้ไม่มีข้อสังเกตเพิ่มเติมปรากฏตามเครื่องหมายที่ได้แสดงไว้ในร่างสัญญาดังกล่าว  
ทั้งนี้ ขอให้กลุ่มการคลังตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในสาระสำคัญของร่างสัญญาดังกล่าว  
อีกครั้ง ก่อนดำเนินการลงนามผูกพันตามสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)ชื่อและนามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจร่างสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๑/๑๑

**๗. ตารางบันทึก**

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-


**๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน**

๘.๑ ลดระยะเวลา และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

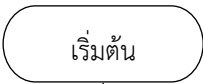
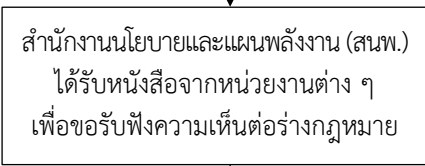
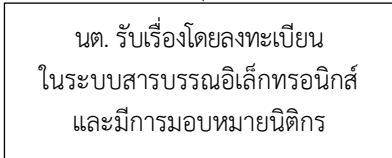
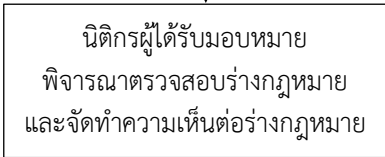

๘.๒ เป็นแนวในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานแบบเดียวกัน


**๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร**

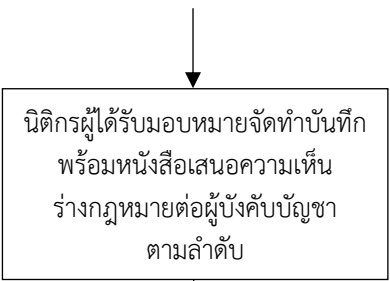
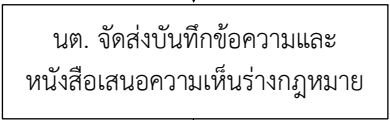
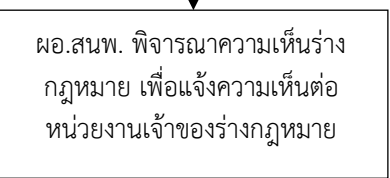
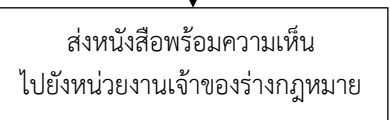
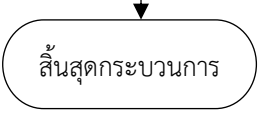
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้รับเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) เพื่อพิจารณาสั่งการ ๒. เลขานุการกรม (ลก.) สั่งการให้กลุ่มนิติการ (นต.) ดำเนินการ	ไม่เกิน ๑ วัน  ไม่เกิน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป  หน้าห้อง ลก.
๓		๑. นต. รับเรื่อง  ๒. หัวหน้ากลุ่มนิติการ (หนต.) พิจารณามอบหมายนิติกรดำเนินการ	๓๐ นาที  ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกลุ่มนิติการหนต.
๔		๑. พิจารณาตรวจสอบรูปแบบการตรากฎหมาย หลักการและเหตุผล เนื้อหากฎหมาย ๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนขอความเห็นจากหน่วยงานภายใน สนพ. (ถ้ามี) ๓. พิจารณาสืบค้นข้อมูล ข้อเท็จจริงหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำความคิดเห็น	ไม่เกิน ๓ วัน	นิติกรผู้ได้รับมอบหมาย
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๑
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การตรวจพิจารณาให้ความเห็น ต่อร่างกฎหมาย</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>นิติกรผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกพร้อมหนังสือเสนอความเห็นร่างกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	๑. นิติกรผู้ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกเสนอความเห็นต่อ นต. โดยผ่านผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย ๒. ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย ตรวจสอบและเสนอ นต. ๓. นต. พิจารณาลงนามและเสนอ ลก.	ไม่เกิน ๑ - ๒ วัน	นิติกร ผู้ได้รับมอบหมาย ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านกฎหมาย นต.
๖	 <p>นต. จัดส่งบันทึกข้อความและหนังสือเสนอความเห็นร่างกฎหมาย</p>	๑. นต. ส่งเรื่อง ๒. ลก. ลงนามผ่าน และเสนอต่อ ผอ.สนพ. พิจารณา	ไม่เกิน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บท. หน้าห้อง ลก.
๗	 <p>ผอ.สนพ. พิจารณาความเห็นร่างกฎหมาย เพื่อแจ้งความเห็นต่อหน่วยงานเจ้าของร่างกฎหมาย</p>	ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อร่างกฎหมายของ นต. และลงนามหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของร่างกฎหมายเพื่อส่งความเห็นต่อไป	ไม่เกิน ๑ - ๒ วัน	ผอ.สนพ.
๘	 <p>ส่งหนังสือพร้อมความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าของร่างกฎหมาย</p>	เจ้าหน้าที่ของ นต. ดำเนินการส่งเรื่อง (เรื่องออก) เข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป ของกลุ่มนิติกร
๙	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๑</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การตรวจพิจารณาให้ความเห็น ต่อร่างกฎหมาย</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒</b>

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการ (นต.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นร่างกฎหมายของหน่วยงานภายนอก

## ๒. ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเฉพาะกรณีการตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนที่งานธุรการของกลุ่มนิติการ ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และได้ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากนั้นจึงเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มนิติการ การตรวจและหาข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย จนกระทั่งนิติกรผู้ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการจัดส่งความเห็นต่อร่างกฎหมายให้หน่วยงานภายนอกภายในเวลาที่กำหนดได้

## ๓. ความรับผิดชอบ

นต. ลก. และหน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) (ถ้ามี)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

คู่มือการร่างกฎหมายและแบบของกฎหมาย ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา


## ๕. คำจำกัดความ

การตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย เป็นการให้ความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อกฎหมายที่อยู่ระหว่างกระบวนการตรากฎหมายในประเด็นต่าง ๆ โดยกฎหมายที่ดำเนินการยกเว้นใหม่หรือที่มีการแก้ไขปรับปรุง ควรมีเนื้อหาที่ไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายแม่บท มีรูปแบบตามมาตรฐาน และมีถ้อยคำที่เหมาะสม ไม่กำกวม ฟุ่มเฟือย สามารถนำไปสู่การบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานธุรการ นต. ได้รับหนังสือพร้อมด้วยข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มาจากหน่วยงานภายนอก โดยดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้นว่าหนังสือฉบับดังกล่าว นั้น อยู่ในความรับผิดชอบหรือมีข้อสั่งการถึง นต.หรือไม่ ถ้าไม่ใช่จะดำเนินการส่งคืนให้หน่วยงานสารบรรณกลาง

๖.๒ งานธุรการ นต. ลงทะเบียนรับเรื่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มนิติการ (นต.)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การตรวจพิจารณาให้ความเห็น ต่อร่างกฎหมาย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

๖.๓ หนต. ตรวจสอบและพิจารณามอบหมายให้นิติกรดำเนินการต่อไป

๖.๔ นิติกรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจและพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมายดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๔.๑ พิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมายและเอกสารหลักฐานประกอบ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมายข้อเท็จจริงในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมถึงเปรียบเทียบกับกฎหมายที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๖.๔.๑ ทำหนังสือขอความเห็นเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายใน สนพ. ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖.๕ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นต่อร่างกฎหมาย รวมทั้งหนังสือภายนอกเพื่อส่งความคิดเห็นต่อร่างหนังสือดังกล่าวให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย หนต. ลก. และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.))

๖.๖ เมื่อได้รับความเห็นชอบ และ ผอ.สนพ. ลงนามในหนังสือภายนอกแล้ว จะดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมความคิดเห็นตอบหน่วยงานเจ้าของร่างกฎหมาย ตามช่องทางที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


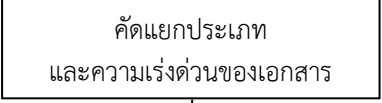
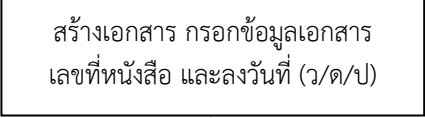
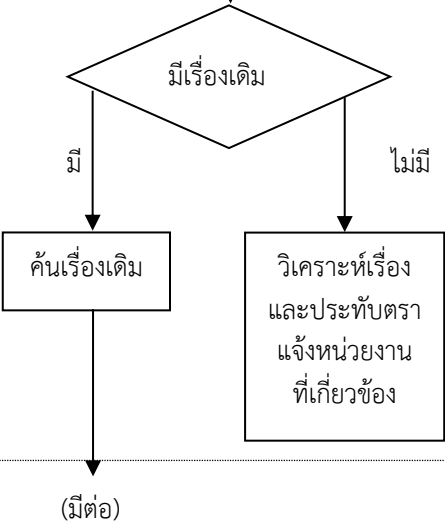
เพื่อสร้างความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของการตรวจพิจารณาให้ความเห็นต่อร่างกฎหมาย


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

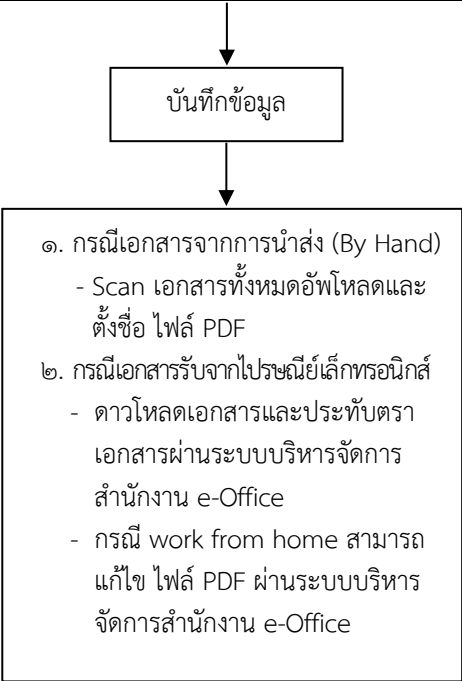
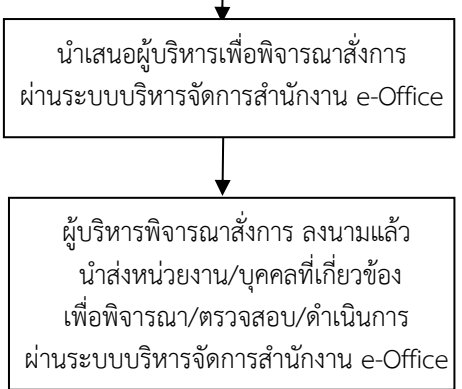
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๖

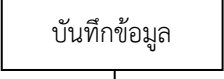
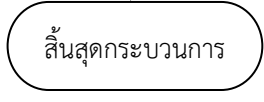
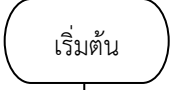
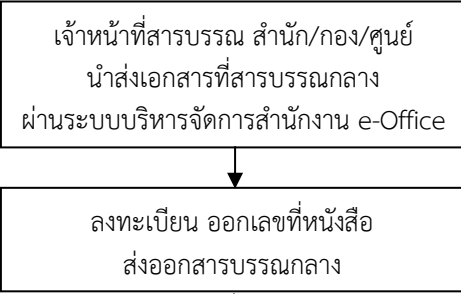
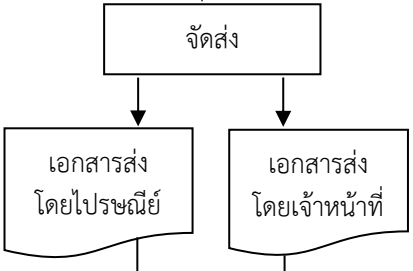
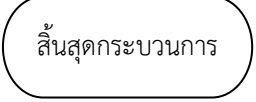
ผังกระบวนการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>กรณีรับหนังสือ</b>				
๑				
๒		เรื่องเข้ามาในกลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) คัดแยกประเภทและความเร่งด่วนของเอกสาร แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ปกติ ด่วน และด่วนที่สุด	๒ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๓		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ของ บท. ดำเนินการรับเรื่อง (เรื่องเข้า) เข้าในระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office สร้างเอกสาร กรอกข้อมูลเอกสาร เลขที่หนังสือ และลงวันที่ (ว/ด/ป)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีเรื่องเดิม เจ้าหน้าที่จะค้นหาเรื่องเดิมและนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรณีไม่มีเรื่องเดิมเจ้าหน้าที่จะวิเคราะห์เรื่องและประทับตราแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
	(มีต่อ)			


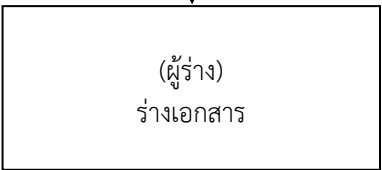
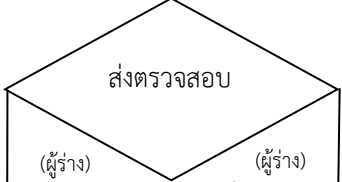
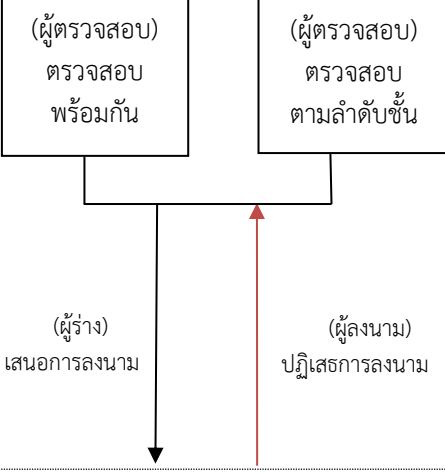
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๖


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางบันทึกข้อมูล ๑. กรณีเอกสารจากการนำส่ง (By Hand) โดย Scan เอกสารทั้งหมดด้วยโฟลตและตั้งชื่อไฟล์ PDF ๒. กรณีเอกสารที่รับจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารและประทับตราเอกสารผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office กรณี work from home สามารถแก้ไข ไฟล์ PDF ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๖		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำเสนอผ่านธุรการหน้าห้องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนามแล้วนำส่งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา/ตรวจสอบ/ดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office	๑ วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
	(มีต่อ)			

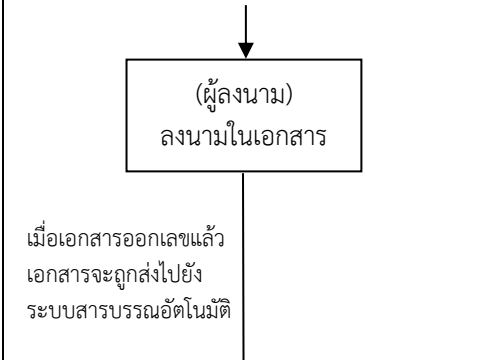
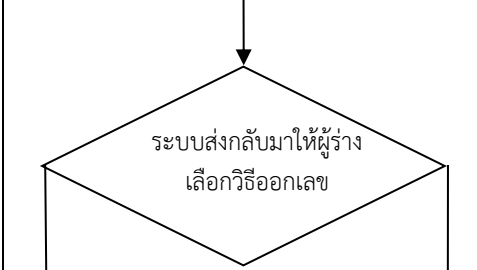
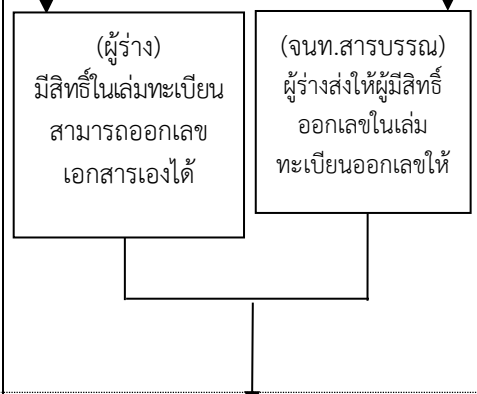
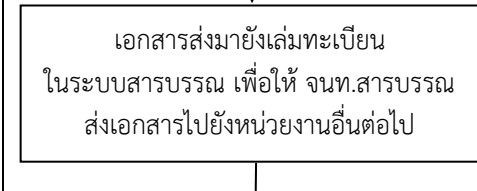
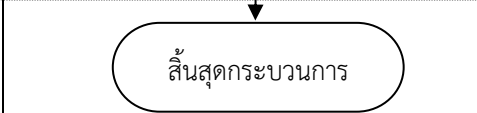
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๖


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางบันทึกข้อมูล	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๘				
<b>กรณีส่งหนังสือ</b>				
๑				
๒		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลรับเอกสารส่งออกจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนัก/กอง/ศูนย์ จากนั้น จึงลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งเอกสารบรรณกลางผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๓		จัดส่งเอกสารส่งโดยไปรษณีย์หรือเจ้าหน้าที่ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
๔				


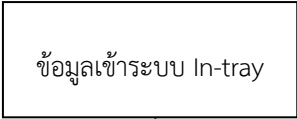

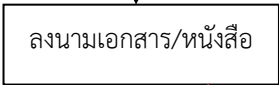
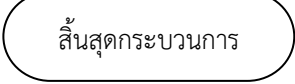
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๖


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ผังกระบวนการจัดทำระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)</b>				
๑				
๒		<p>ผู้ใช้งานสร้างหนังสือร่าง (Draft)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกเมนู สร้างหนังสือใหม่/สร้างหนังสือร่าง</li> <li>- กรอกข้อมูลพื้นฐาน เช่น เรื่อง ผู้รับ รายละเอียดหนังสือ แนบไฟล์ (ถ้ามี)</li> <li>- ระบบบันทึกเป็น สถานะ : Draft (ฉบับร่าง)</li> <li>- ผู้ใช้งานสามารถบันทึกชั่วคราวได้ตลอด (Save Draft)</li> </ul>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		<p>ส่งตรวจสอบ (สามารถเลือกได้ ๒ ทางเลือก)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ร่างหนังสือ ส่งตรวจสอบแบบกลุ่ม</li> <li>- ผู้ร่างหนังสือ ส่งตรวจสอบแบบลำดับชั้น</li> </ul>	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		<p>ส่งร่างหนังสือให้ผู้ตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือก “ส่งเสนออนุมัติ”</li> <li>- เลือกผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาในลำดับ workflow</li> <li>- สถานะเปลี่ยนเป็น รอดำเนินการพิจารณาหนังสือ</li> <li>- ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา : อนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติแล้ว พร้อมส่งดำเนินการหรือออกเลขหนังสือต่อไป</li> <li>- ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา : ไม่อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข กลับเป็น Draft และผู้จัดทำแก้ไขแล้วส่งเสนอใหม่</li> </ul>	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ผู้ลงนาม ลงนามในเอกสาร - หากอนุมัติแล้ว : เปลี่ยนสถานะเป็นหนังสือออก/มอบหมายงานตามประเภทหนังสือ - Draft ถือว่าเสร็จสมบูรณ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		ระบบส่งกลับมาให้ - ผู้ร่างเลือกวิธีการออกเลข	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗		ผู้ออกเลข - ผู้มีสิทธิ์ในเล่มทะเบียนสามารถออกเลขเอกสารเองได้ - ผู้ร่างหนังสือ ส่งให้ผู้มีสิทธิ์ (เจ้าหน้าที่สารบรรณ) ออกเลขในเล่มทะเบียนออกเลขให้ - เมื่อเอกสารได้เลขจะส่งเอกสารเข้าระบบสารบรรณอัตโนมัติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๘		เอกสารส่งมายังเล่มทะเบียนในระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท.สารบรรณ ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นต่อไป	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ/เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office</b>	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๖

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ผังกระบวนการจัดทำระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)</b>				
๑				
๒		การรับข้อมูลเข้าระบบ In-tray - เอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ จะเข้าสู่ In-tray ของผู้ใช้งาน โดยอัตโนมัติจากหลายกรณี ได้แก่ หนังสือที่ถูกส่งมาถึงผู้ใช้งานตามลำดับ Workflow - งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา - หนังสือที่ถูกส่งกลับให้แก้ไข - ข้อมูลที่เข้ามาใน In-tray จะถูกจัดเรียงตามวันที่ และความสำคัญ	๑ นาที	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๓		การตรวจสอบรายการใน In-tray - ผู้ใช้งานเปิดดูรายการที่แสดงบนหน้าจอ เช่น หนังสือรออนุมัติ งานมอบหมายที่ต้องดำเนินการ - ระบบจะแสดงสถานะของแต่ละรายการอย่างชัดเจน เช่น รอดำเนินการ/รออนุมัติ/ส่งกลับแก้ไข	๕ นาที	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๔		การลงนามเอกสาร/หนังสือ - ผู้มีสิทธิ์ลงนาม ดำเนินการลงนาม ระบบจะปรับสถานะของเอกสารเสร็จสิ้น โดยอัตโนมัติ - ผู้มีสิทธิ์ลงนาม ปฏิเสธลงนามเอกสาร/หนังสือ จะกลับไปยังผู้เสนอ	๕ นาที	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
๕		การปิดงานหรือส่งต่อขั้นตอนสุดท้าย - เมื่อผู้ใช้งานดำเนินงานเสร็จสิ้น ระบบจะนำงานออกจาก In-tray เปลี่ยนสถานะเป็น เสร็จสิ้น หรือส่งต่อแล้ว		

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ กอง/ศูนย์/กลุ่ม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ

- ๑.๑ เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานสารบรรณให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๑.๒ เพื่อลดการใช้เอกสารรูปแบบกระดาษ และส่งเสริมการทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-ส่งหนังสือ การเสนออนุมัติ และการติดตามสถานะหนังสือให้สะดวกและแม่นยำ
- ๑.๔ เพื่อสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
- ๑.๕ เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารและข้อมูลสำคัญในรูปแบบดิจิทัล และค้นหาย้อนหลังได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๖ เพื่อเสริมการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายด้านดิจิทัล และการพัฒนาองค์กรสมัยใหม่ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ การรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมการลงรับหนังสือ การส่งหนังสือภายใน-ภายนอกหน่วยงาน และการติดตามสถานะการรับ-ส่ง

๒.๒ การสร้างและจัดการหนังสือราชการ รองรับการจัดทำร่างหนังสือ การแก้ไข การเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ และการออกเลขหนังสือโดยอัตโนมัติ

๒.๓ ระบบเสนออนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ รองรับการไหลเวียนเอกสารตามลำดับชั้น การอนุมัติ การไม่อนุมัติ หรือการส่งกลับแก้ไข พร้อมบันทึกประวัติการดำเนินงาน


๒.๔ การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลแบบดิจิทัล จัดเก็บหนังสือและเอกสารในฐานะข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นหา เรียกดู และตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ การมอบหมายงานและติดตามผล ครอบคลุมการส่งงานให้ผู้ปฏิบัติ การติดตามความก้าวหน้า และการบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ

๒.๖ ระบบแจ้งเตือน (Notification System) มีการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เช่น หนังสือใหม่ งานรอดำเนินการ หรือกำหนดส่งงาน

๒.๗ การรายงานผลและสรุปสถิติ ระบบสามารถแสดงรายงานสรุป เช่น จำนวนหนังสือเข้า-ออกงานที่ดำเนินการแล้ว งานที่รอดำเนินการ และข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนบริหารงาน

๒.๘ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน และความปลอดภัยข้อมูล สนับสนุนการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ตรวจสอบการใช้งาน และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐานระบบสารสนเทศ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๗

### ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้บริหาร : กำกับดูแลและกำหนดทิศทางการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ภายในหน่วยงาน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ หนังสือราชการ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการดำเนินงานภายในระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านรายงานสถิติ

๓.๒ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกในระบบ จัดทำทะเบียนหนังสือ และบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบรูปแบบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และดูแลการค้นหาเอกสารย้อนหลัง

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ : สร้างร่างหนังสือ บันทึกข้อมูล และแนบเอกสารประกอบในระบบตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและดำเนินการตามขั้นตอน Workflow ตอรับหนังสือ มอบหมายงาน และบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office

๓.๔ ผู้ดูแลระบบ : ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ให้พร้อมใช้งานและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานตามบทบาท (Role-based Access Control)

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔.๕ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๔.๖ คู่มือระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office


### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ประกอบด้วย ระบบสารบรรณ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ <https://eppo.eoffice.go.th> เป็นบริการภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) ตามนโยบายการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลสำหรับองค์กรภาครัฐ สนับสนุน โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES)

๕.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน/หน่วยงานภาคเอกชน/รัฐวิสาหกิจ/บุคคลภายนอก

๕.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๗

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ลงทะเบียนรับหนังสือ

#### เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (สป.พณ.)/กรม/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานภายในกำกับของกระทรวงพลังงาน ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึง สนพ. ผ่านการ รับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไทย (Thai post) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และรับ-ส่ง ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office

๒) คัดแยกประเภทตามความเร่งด่วน หรือลำดับความสำคัญ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง


๓) บันทึกข้อมูลภายในเอกสาร ประทับตราเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง และวันที่ เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- เปิดโปรแกรม <https://eppo.eoffice.go.th>
- พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office
- เมื่อได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามาให้บันทึกข้อมูลที่โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก โดยป้อนข้อมูลที่จำเป็นดังนี้

- (๑) เลขที่หนังสือ
- (๒) ลงวันที่ (วันที่ที่ระบุในหนังสือ)
- (๓) จาก (หน่วยงานที่ส่งมา)
- (๔) ถึง (หน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ)
- (๕) เรื่อง (ชื่อเรื่องของหนังสือ)
- (๖) เรียน (ชื่อตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงาน)
- (๗) ความเร่งด่วน (ปกติ, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด)
- (๘) สิ่งที่ส่งมาด้วย (เอกสารที่มีการส่งมาพร้อมกับหนังสือ)
- (๙) หมายเหตุ (บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม)

๔) หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการสแกน (Scan) เอกสารตัวจริงทั้งหมด เพื่ออัปโหลดและตั้งชื่อไฟล์ PDF ตามเลขที่ลงรับหนังสือ เพื่อให้สะดวกต่อการดาวน์โหลดเอกสารของเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนงานต่าง ๆ

๕) กรณีการรับหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร และประทับตราเอกสาร ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office รวมถึงการจัดระเบียบไฟล์ PDF ให้มีรายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์ และคลิกส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๗

กรณี Work from home (WFH) เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขไฟล์ PDF ได้ ด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office

- รับเพิ่มเอกสารจากผู้บริหารโดยคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office เอกสารต้นฉบับ กรณีที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารดังกล่าว ไปให้หน่วยงานตามคำสั่งการ

#### หมายเหตุ

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณากลับกรองเรื่อง ตัดราชการสำคัญ จะไม่รอเสนอเรื่องไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณากลับกรองเรื่อง หรือลงนามหนังสือแทน

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ จะนำหนังสือไปให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบก่อนการส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

#### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัย เพื่อตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปกติได้ดำเนินงานต่อไป

- เสนอความเห็นโดยการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม

#### ผู้บริหาร

- พิจารณาสั่งการ ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office (บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร) และส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณตามหน่วยงานที่สั่งการ


#### ลงทะเบียนส่งหนังสือ

##### กอง/ศูนย์/กลุ่ม

- ๑) ออกเลขหนังสือในระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office
- ๒) ส่งสำเนาหนังสือที่ออกเลขแล้วให้สารบรรณกลาง

##### เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

- ๑) รับสำเนาหนังสือจากรุการสารบรรณ กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ๒) พิจารณาตรวจสอบ (ความถูกต้องครบถ้วน) ของหนังสือที่รุการสารบรรณ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้จัดส่ง
- ๓) จัดส่งภายนอก ทางไปรษณีย์ และโดยพนักงานนำส่ง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๗

### กระบวนการจัดทำระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

#### เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือ

กระบวนการ Draft หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในรูปแบบ ฉบับร่าง ก่อนที่จะถูกนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือเผยแพร่ในระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office โดยกระบวนการ Draft เป็นขั้นตอนแรกของการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการ เพื่อให้ผู้จัดทำสามารถตรวจสอบ ปรับแก้ และปรับปรุงเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการเสนออนุมัติอย่างเป็นทางการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑) ผู้ใช้งานสร้างหนังสือร่าง (Draft)

- เลือกเมนู สร้างหนังสือใหม่/สร้างหนังสือร่าง
- กรอกข้อมูลพื้นฐาน เช่น เรื่อง ผู้รับ รายละเอียดหนังสือ แนบไฟล์ (ถ้ามี)
- ระบบบันทึกเป็น สถานะ : Draft (ฉบับร่าง)
- ผู้ใช้งานสามารถบันทึกชั่วคราวได้ตลอด (Save Draft)

#### ๒) แก้ไขและปรับปรุงหนังสือร่าง

- เปิดรายการหนังสือร่างขึ้นมาแก้ไข
- แก้ไขข้อความ/เพิ่มไฟล์/เปลี่ยนผู้รับ/ปรับรูปแบบ
- บันทึกเวอร์ชันล่าสุด (ระบบอาจเก็บ version history)

#### ๓) ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งเสนอ


- ตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ ความถูกต้อง
- ตรวจสอบไฟล์แนบ
- กด ตรวจสอบก่อนส่ง (Validate)
- หากไม่ครบ ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข

#### ๔) ส่งหนังสือร่างให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

- เลือก “ส่งเสนออนุมัติ”
- เลือกผู้บังคับบัญชาในลำดับ workflow
- สถานะเปลี่ยนเป็น รอดำเนินการ

#### ๕) การพิจารณาหนังสือร่าง

- ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา: อนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติแล้ว พร้อมส่งดำเนินการหรือออกเลขหนังสือต่อไป
- : ไม่อนุมัติ/ส่งกลับแก้ไข ระบุเหตุผล เช่น ต้องแก้ไขข้อความ ต้องแนบไฟล์เพิ่ม สถานะกลับเป็น Draft และผู้จัดทำแก้ไขแล้วส่งเสนอใหม่


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๗

### กระบวนการระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

#### ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

ระบบ In-tray เป็นฟังก์ชันสำคัญของระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office ที่ทำหน้าที่รวบรวมงานและเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการไว้ในพื้นที่เดียว ทำให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และประมวลผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) การรับข้อมูลเข้าระบบ In-tray
  - เอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ จะเข้าสู่ In-tray ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติจากหลายกรณี ได้แก่ หนังสือที่ถูกส่งมาถึงผู้ใช้งานตามลำดับ Workflow
    - งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา
    - หนังสือที่ถูกส่งกลับให้แก้ไข
    - ข้อมูลที่เข้ามาใน In-tray จะถูกจัดเรียงตามวันที่และความสำคัญ
- ๒) การตรวจสอบรายการใน In-tray
  - ผู้ใช้งานเปิดดูรายการที่แสดงบนหน้าจอ เช่น หนังสือรออนุมัติ หนังสือรอให้ความเห็น
  - ระบบจะแสดงสถานะของแต่ละรายการอย่างชัดเจน เช่น รอดำเนินการ/รออนุมัติ/ส่งกลับแก้ไข
- ๓) การเปิดดูรายละเอียดเอกสาร
  - เมื่อเลือกงานใดงานหนึ่ง ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเอกสารต้นฉบับ อ่านข้อมูลทั้งหมด ตรวจสอบไฟล์แนบ ดูความเห็นหรือคำสั่งเดิมใน Workflow
- ๔) การดำเนินการตามหน้าที่
  - จากรายละเอียดเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถทำงานต่อ เช่น ลงความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
  - ส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบรายต่อไป
  - มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
  - แก้ไขร่างเอกสารและบันทึกใหม่ ทุกการกระทำจะถูกบันทึกในระบบอย่างเป็นทางการ
  - อัปเดตผลการดำเนินงาน
- ๕) การอัปเดตสถานะงาน
  - เมื่อมีการดำเนินการ ระบบจะปรับสถานะของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ดำเนินการแล้ว กำลังดำเนินการ
  - สถานะที่เปลี่ยนไปจะสะท้อนใน In-tray เพื่อให้ผู้ใช้งานติดตามความคืบหน้าได้
- ๖) การจัดการงานรอต้อนรับและงานใกล้กำหนด
  - ระบบจะมีการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เช่น งานรอต้อนรับที่เกินกำหนดเวลา งานที่ต้องดำเนินการภายในวันนี้ หนังสือใหม่เข้าระบบ ช่วยให้ผู้ใช้งานไม่พลาดงานสำคัญและสามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
- ๗) การปิดงานหรือส่งต่อขั้นตอนสุดท้าย
  - เมื่อผู้ใช้งานดำเนินงานเสร็จสิ้น ระบบจะนำงานออกจาก In-tray เปลี่ยนสถานะเป็นดำเนินการแล้วหรือส่งต่อแล้ว และบันทึกในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อค้นหาย้อนหลังได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-office	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๗

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

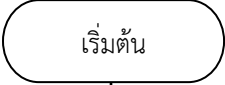
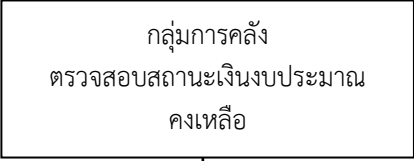
การที่เอกสารราชการทั้งหมดได้รับการจัดการอย่างครบถ้วน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากทุกขั้นตอนมีการบันทึกข้อมูลการดำเนินงานไว้อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ลดความผิดพลาดและเพิ่มความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นอกจากนี้ การดำเนินงานผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office ยังทำให้กระบวนการต่าง ๆ มีความรวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และช่วยให้การรับ-ส่ง-ร่างหนังสือ และการลงนามอนุมัติ สามารถดำเนินการได้ทันทีผ่านระบบ ช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มความคล่องตัวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนลดภาระการใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษ ก่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางที่ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


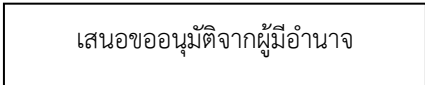
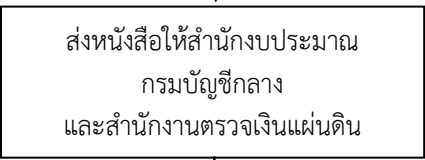
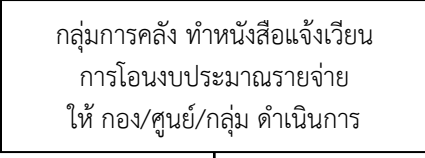
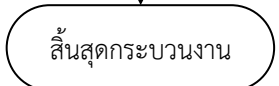
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

**ผังกระบวนการงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		กรณีมีเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเหลือจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และมีมติจากที่ประชุมผู้บริหารให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กค. จะตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณคงเหลือที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กับรายการที่กอง/ศูนย์/กลุ่ม ขอมมาตั้งจ่าย โดยอยู่ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไข ต้องมีใช้การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อนนี้ ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการ ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ	๑-๒ วัน	กลุ่มการคลัง
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๓
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน</b>	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๓		กลุ่มการคลัง จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๑-๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๔		กลุ่มการคลัง เสนอหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม	๑-๓ วัน	กลุ่มการคลัง
๕		กลุ่มการคลัง ทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายส่งให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑-๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๖		กลุ่มการคลัง ทำหนังสือแจ้งเวียนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายขอให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทันในการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น	๑-๒ วัน	กลุ่มการคลัง
๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๕. คำจำกัดความ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ


โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีมีเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และมีมติจากที่ประชุมผู้บริหารให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย กลุ่มการคลังจะตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณคงเหลือที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายกับรายการที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ขอมัติตั้งจ่าย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

โดยอยู่ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไข ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างที่ผู้กักกันข้ามปีงบประมาณ และต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลกรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการกักกันผู้กักกันข้ามปีงบประมาณ (๑-๒วัน)

๖.๒ กลุ่มการคลัง จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (๑-๒วัน)

๖.๓ กลุ่มการคลัง เสนอหนังสือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม (๑-๓วัน)

๖.๔ กลุ่มการคลัง ทำหนังสือขอแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายส่งให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (๑-๒วัน)

๖.๕ กลุ่มการคลัง ทำหนังสือแจ้งเวียนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ขอให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทันในการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น (๑-๒วัน)

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
-	-	-	-	-	-	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน



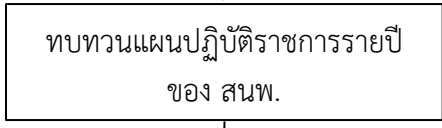
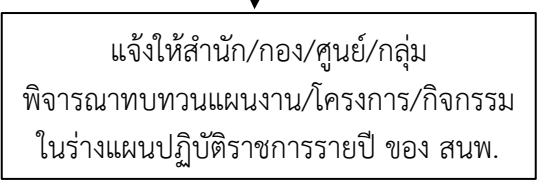


เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงานและผลผลิตเดียวกัน ให้มีความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายรวดเร็ว และทันต่อการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

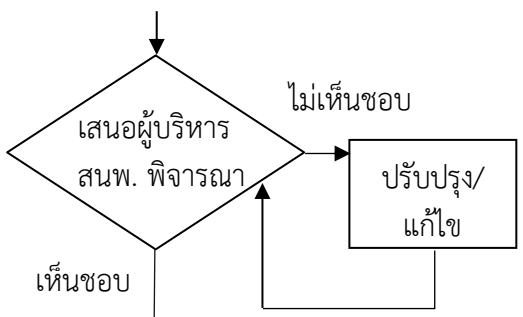
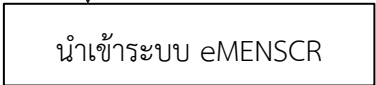
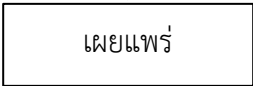
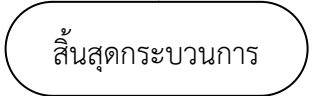
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	๓ เดือน	ยธ.
๓		ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ รายปี ของ สนพ.	๑ เดือน	ยธ.
๔		แจ้งให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาทบทวนแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ในร่างแผน ปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.	๑๔ วัน	ยธ.
๕		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ รายปี ของ สนพ.	๑ เดือน	ยธ.
				

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอา กลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	๗ วัน	ยธ.
๗		นำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENS CR	๔-๕ วัน	ยธ.
๘		เผยแพร่แผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ผ่านหนังสือเวียน และ <a href="http://www.eppo.go.th">www.eppo.go.th</a>	๗ วัน	ยธ.
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการรายปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ. รวมทั้งนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๖ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๔.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- ๔.๕ นโยบายรัฐบาล
- ๔.๖ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๖

๔.๗ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ.


๔.๘ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการ ของ สนพ.

๔.๙ ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอกและภายใน ของ สนพ.

## ๕. คำจำกัดความ


- ๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๒ รมว.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๔ ป.พน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๕ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๑ ลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๓ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๔ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๑๕ ตส. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๑๖ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๗ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๘ สศช. หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕.๑๙ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน สำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๓/๖

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	รวบรวม ศักยภาพวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พน.</li> <li>- ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม</li> <li>- ตต.</li> <li>- กพร.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ กระทรวงพลังงาน</li> <li>- แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ.</li> <li>- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการ ของ สนพ.</li> <li>- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอกและภายใน ของ สนพ.</li> </ul>
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติการรายปีของ สนพ.	<p>คณะทำงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กป./กพ./กอ.</li> <li>- ลนก./ศท./กย.</li> <li>- กพร./ตส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการทบทวนแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.</li> <li>- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอกและภายใน ของ สนพ.</li> </ul>
ยธ.	แจ้งให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาทบทวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาทบทวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๔/๖


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	นำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSUR	ผอ.สนพ. ผกย.	แผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	เผยแพร่แผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ผ่านหนังสือเวียน และ <a href="http://www.eppo.go.th">www.eppo.go.th</a>	ผกย. ผศท.	แผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### ๖.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
- นโยบายรัฐบาล
- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน
- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ.
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการ ของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอกและภายใน ของ สนพ.

๖.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. และประสานให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๖

๖.๓ แจกให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาทบทวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. เพื่อสรุปและจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. ให้กับกระทรวงพลังงาน และส่งให้กลุ่ม กพร. ใช้สำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายปี กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๖.๕ นำแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSOCR

๖.๖ เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียนให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติ และลงในเว็บไซต์ของ สนพ.

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.	-	ยธ.	๔ ปี	File ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


สนพ. มีนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนมีพลังงานใช้อย่างมั่นคง เข้าถึงได้ในราคาที่เป็นธรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

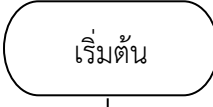
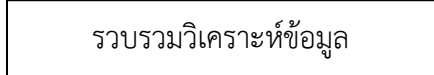
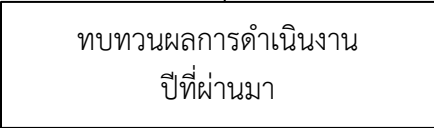
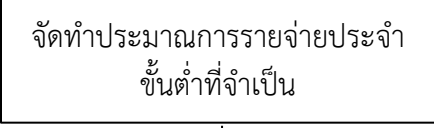
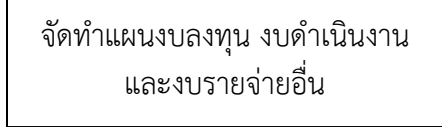
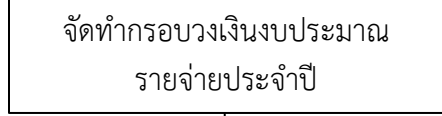

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	ระเบียบการปฏิบัติงาน - ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง (ปรับปรุงข้อ ๔.๗ และ ๔.๘) - ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน (ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน/วิธีการที่ ๑) และ (ขั้นตอน/วิธีการที่ ๗) - ข้อ ๗ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี (ปรับปรุง ข้อ ๗.๑)	ยธ.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๖/๖

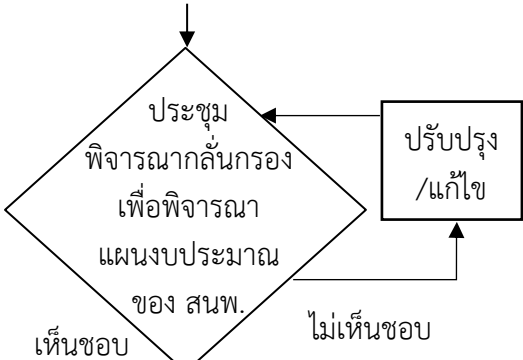
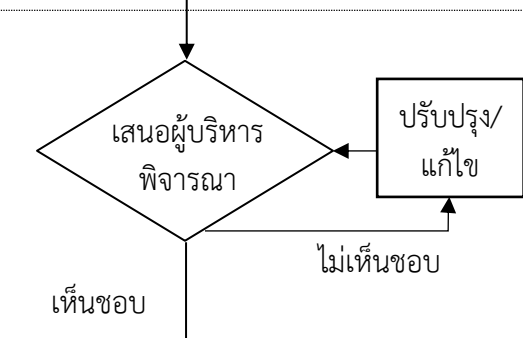
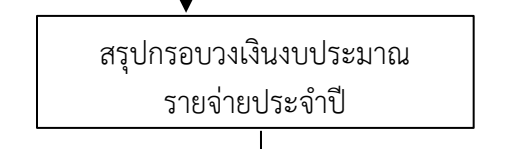
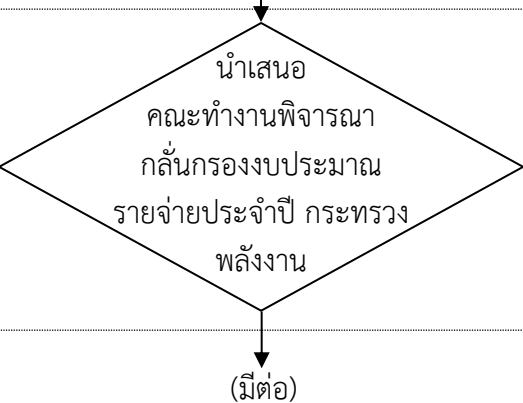
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้าที่ ๑/๕, ๓/๕ และ ๔/๕ แก้ไขจาก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เป็น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ยธ.
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิเทศกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ยธ.
๔ ธ.ค. ๒๕๖๘	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๔ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๒. ขอบเขต ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๕. คำจำกัดความ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๔

ผังกระบวนการงานการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สทพ.


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล	๑ เดือน	ยธ.
๓		ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา	๑ เดือน	ยธ.
๔		จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น	๔-๕ วัน	ยธ.
๕		จัดทำแผนงบประมาณงบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น	๔-๕ วัน	ศท. ยธ.
๖		จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔-๕ วัน	ยธ.
				

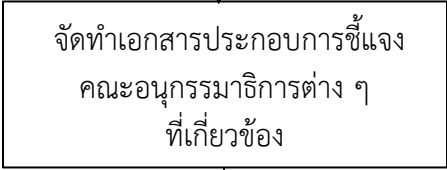
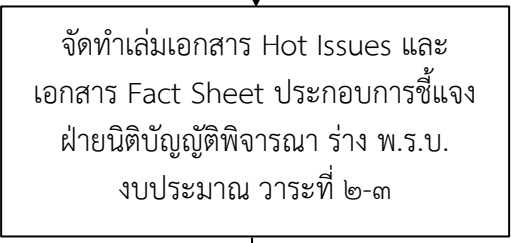
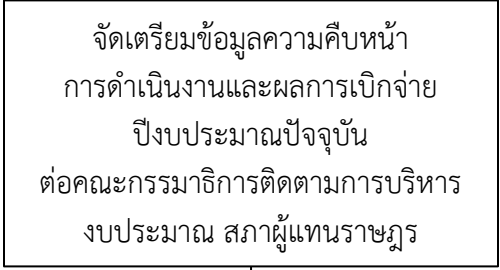
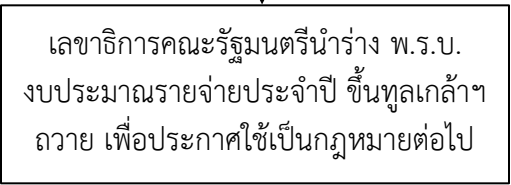
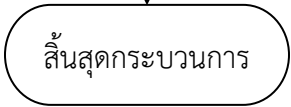
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๔


ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๗		<p>ประชุมพิจารณากลับกรองเพื่อพิจารณาแผนงบประมาณของ สนพ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอากลับไปแก้ไข</li> <li>- กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป</li> </ul>	๑ วัน	ยธ.
๘		<p>เสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอากลับไปแก้ไข</li> <li>- กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป</li> </ul>	๑ วัน	ยธ.
๙		สรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑-๒ วัน	ยธ.
๑๐		นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระทรวงพลังงาน	๑ วัน	ยธ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายละเอียดและเล่มคำขอ            งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้            สงป. และบันทึกข้อมูลรายละเอียด            ในระบบ E-Budgeting         </div>	จัดทำรายละเอียดและเล่มคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สงป. และบันทึกข้อมูล รายละเอียดในระบบ E-Budgeting	๑ เดือน	ยธ.
๑๒	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ครม.พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอ            ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี         </div>	ครม.พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอ ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓-๔ วัน	ยธ.
๑๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และ            เอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจง            ฝ่ายนิติบัญญัติ         </div>	จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และ เอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๑	๑-๒ วัน	ยธ.
๑๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง            คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่าง            พ.ร.บ. งบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎร         </div>	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎร	๒-๓ วัน	ยธ.
๑๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง            คณะกรรมาธิการวิสามัญ            พิจารณาศึกษาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ            ของวุฒิสภา         </div>	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมาธิการวิสามัญ พิจารณาศึกษา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ของวุฒิสภา	๒-๓ วัน	ยธ.
	↓ (มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๔/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒-๓ วัน	ยธ.
๑๗		จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๒-๓	๑-๒ วัน	ยธ.
๑๘		จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้า การดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย งบประมาณปัจจุบัน ต่อคณะกรรมการติดตามการบริหาร งบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร	๑-๒ วัน	ยธ.
๑๙		เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อ ประกาศ ใช้เป็นกฎหมายต่อไป	๑ วัน	ยธ.
๒๐				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๙

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) และใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนงบประมาณที่มีเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการรายปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมแนวทางและกระบวนการ ตามขั้นตอนการเตรียมการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงการจัดสรรงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ หน่วยงานของ สนพ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๖ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน
- ๔.๓ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ.
- ๔.๔ แผนปฏิบัติการรายปีของ สนพ.
- ๔.๕ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๙

- ๔.๖ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔๑
- ๔.๗ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๙ ระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๑๑ การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (นร ๐๗๐๔/ว๓๓)


## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ครม. หมายถึง คณะรัฐมนตรี
- ๕.๒ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ รมว.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๔ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๕ ปพน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๖ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๗ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๘ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๙ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๐ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๑๑ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๒ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๓ ลนก. หมายถึง สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๕.๑๔ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๕ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๖ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๑๗ ตส. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๑๘ กค. หมายถึง กลุ่มการคลัง
- ๕.๑๙ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๒๐ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๒๑ สลค. หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๕.๒๒ สงป. หมายถึง สำนักงานงบประมาณ
- ๕.๒๓ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน สำนักงานเลขาธิการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๙

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ			
ยธ.	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงบประมาณ</li> <li>- สำนักงาน ก.พ.ร.</li> <li>- พน.</li> <li>- ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม</li> <li>- ตต.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน</li> <li>- ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สนพ.</li> <li>- ข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น</li> <li>- ผลการติดตามการดำเนินงานตาม สงป.๓๐๑ และ ๓๐๒</li> <li>- รายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>
ยธ.	ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กค.</li> <li>- ยธ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน</li> <li>- ผลการดำเนินงานตามทบทวนตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม</li> </ul>
กระบวนการจัดทำงบประมาณ			
ยธ.	จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลก.</li> <li>- สงป.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๙

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท. ยธ.	จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น	สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ยธ.	จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	- กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
ยธ.	ประชุมพิจารณากลับกรอง เพื่อพิจารณาแผนงบประมาณ ของ สนพ.	สำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	- แผนงบประมาณ ของ สนพ.
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอากลับไป แก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	- ร่างแผนและกรอบค่าของงบประมาณ
ยธ.	สรุปกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- ผกย. - ผ.ยธ.	- แผนและกรอบค่าของงบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	นำเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรอง งบประมาณรายจ่ายประจำปี กระทรวงพลังงาน	- ป.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ.	- แผนงบประมาณที่ผ่านระบบ E-Budgeting
ยธ.	จัดทำรายละเอียดและเล่มค่าของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สงป. และบันทึกข้อมูล รายละเอียดในระบบ E-Budgeting	- รว.พ.น. - สป.พน. - ผอ.สนพ. - สงป.	- หนังสือขอส่งรายละเอียดค่าของ งบประมาณ
ยธ.	กรม. พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- สงป.	- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
<b>กระบวนการอนุมัติงบประมาณ</b>			
ยธ.	จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบ การชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๑	- รว.พ.น. - ลก. - สป.พน. - ศท. - ผอ.สนพ. - กย. - กป. - กอ. - กฟ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ Hot Issues - หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๙

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎร	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลก. - กอ.	- เอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ของสภา- ผู้แทนราษฎร
ยธ.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาศึกษาร่าง พ.ร.บ.- งบประมาณ ของวุฒิสภา	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลก. - กอ.	- เอกสารประกอบการชี้แจง คณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ศึกษาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ของวุฒิสภา
ยธ.	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลก. - กอ.	- เอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบ การชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๒-๓	- รมว.พน. - ศท. - ผอ.สนพ. - กย. - กป. - ลก. - กฟ. - กอ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ Hot Issues - หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม
ยธ.	จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้า การดำเนินงานและผลการ เบิกจ่ายปีงบประมาณปัจจุบัน ต่อคณะ -กรรมาธิการติดตาม การบริหารงบประมาณ สภา ผู้แทนราษฎร	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - กอ. - ลก.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ รายละเอียดผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณฯ
	เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศ ใช้เป็นกฎหมายต่อไป	- สลค. - สงป.	- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๙

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

#### ๑) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

- รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่อข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา จากกลุ่มการคลังและผลการติดตามการดำเนินงานตาม สงป. ๓๐๑ และ ๓๐๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากกลุ่มติดตามและประเมินผล

#### ๒) ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดในปีที่ผ่านมา
- ผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ และระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับงบประมาณ

### กระบวนการจัดทำงบประมาณ

#### ๓) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

- ทำหนังสือให้ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ซึ่งประกอบด้วย งบบุคลากรชั้นต่ำ (เงินเดือน ค่าจ้าง จ่ายควบเงินเดือน และเงินอื่น ๆ) และงบดำเนินงานชั้นต่ำ (ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง และค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
- นำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำเสนอ สงป. ต่อไป

#### ๔) จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศของ สนพ. และคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทั่วไป และนำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อส่งให้ สงป. ตามลำดับต่อไป


#### ๕) จัดทำกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รวบรวมคำของบประมาณของแต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น พร้อมเปรียบเทียบกับงบประมาณก่อนหน้า ในแบบฟอร์มโดยย่อ

- นำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ๖) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนงบประมาณ

- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อทบทวน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมาและระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๗/๙

๗) เสนอผู้บริหารพิจารณา

- นำผลการประชุมการจัดทำแผนงบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอนแนะ และความเห็นชอบ

๘) สรุปรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุปรูปแบบการจัดทำงบประมาณ และกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร เพื่อส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต่อไป

๙) นำเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระทรวงพลังงาน

- นำส่งกรอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน  
- จัดเตรียมรายละเอียดคำชี้แจงความจำเป็นการตั้งค่าของงบประมาณประจำปี  
- ดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องตามมติคณะทำงานฯ และนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อทราบต่อไป

๑๐) จัดทำรายละเอียดและเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สทพ. และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบ e-Budgeting

- จัดทำรายละเอียดเป็นเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มของ สทพ.  
- ทำหนังสือขอส่งรายละเอียดค่าของงบประมาณฯ เสนอ ผอ.สทพ. ลงนาม เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เสนอรัฐมนตรีลงนาม และส่งให้ สทพ. ตามลำดับต่อไป  
- บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น ในระบบ e-Budgeting ขึ้นวางแผนและจัดทำงบประมาณตามขั้นตอน ของสำนักงบประมาณทางเว็บไซต์  
- ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทางระบบรายงานตรวจสอบของ สทพ.


๑๑) ครม.พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สำนักงบประมาณจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปี นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี


กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

๑๒) จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๑

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำ Hot Issues และ กย. รวบรวมเสนอ ผอ.สทพ.  
- นำส่ง Hot Issues ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงระหว่างการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๑  
- จัดทำรายละเอียดงบประมาณ Fact Sheet ตามแบบฟอร์มของ สทพ.  
- แจ้งผู้บริหาร สทพ. เพื่อเตรียมความพร้อม Stand by ระหว่างการประชุม  
- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๘/๙

- ๑๓) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และเอกสารประกอบการนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๔) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่าง พรบ. งบประมาณของวุฒิสภา
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และเอกสารประกอบการนำเสนอตามรูปแบบที่กำหนด
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๕) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป.
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำส่งเอกสารให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๖) จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๒-๓
- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำ Hot Issues update และจัดส่งให้ กย. รวบรวมเสนอ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ
  - นำส่ง Hot Issues ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงระหว่างการประชุมพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ วาระที่ ๒-๓
  - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ Fact Sheet ตามรูปแบบของ สงป.
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเตรียมความพร้อม Stand by ระหว่างการประชุม
  - ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม
- ๑๗) จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันต่อคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร
- ทำหนังสือให้สำนักงานเลขานุการกรม รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - รวบรวมและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๘) เลขานุการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป
- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านการอนุมัติจากรัฐสภา (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา) แล้ว สลค. จะนำกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อลงพระปรมาภิไธย
  - ร่าง พ.ร.บ. ประกาศบังคับใช้ หน่วยงานจึงจะสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามปกติ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๙/๙

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนงบประมาณประจำปี	-	กย.	๔ ปี	Hard Copy และ/หรือ Google drive	-	ผกย.
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	กย.	๑๐ ปี	Hard Copy และ/หรือ Google drive	-	ผกย.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


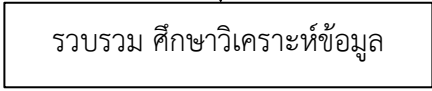
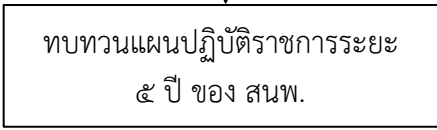
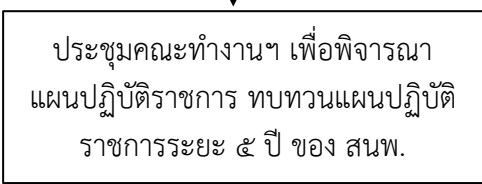
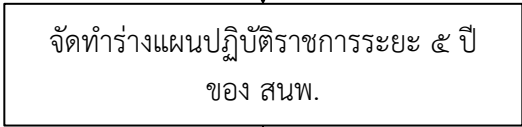

สนพ. มีแผนงบประมาณประจำปี มีอัตราค่าใช้จ่ายในแผนฯ ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สนพ. และการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนปฏิบัติราชการของ สนพ. ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

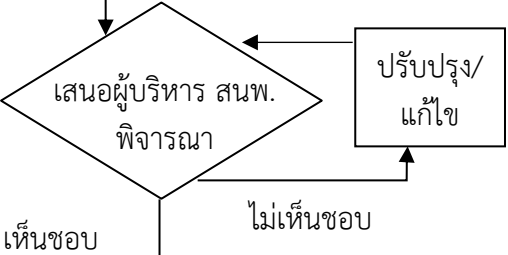
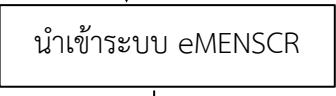
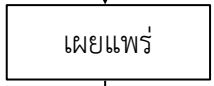
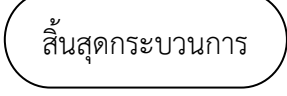
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	กย.
๔ ธ.ค. ๒๕๖๙	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๗ ดังนี้ ฝั่งกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๑. วัตถุประสงค์ ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง ข้อ ๕. คำจำกัดความ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	กย.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	๓ เดือน	ยธ.
๓		ทบทวนแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	๑ เดือน	ยธ.
๔		ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	๑ วัน	ยธ.
๕		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	๑ เดือน	ยธ.
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖		เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอากลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	๗ วัน	ยธ.
๗		นำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENS CR	๔-๕ วัน	ยธ.
๘		เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สนพ. ผ่าน หนังสือเวียน และ Website : www.eppo.go.th	-	ยธ.
๙				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพลังงาน และแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. รวมทั้งนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ ประสานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- ๔.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔.๕ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- ๔.๖ นโยบายรัฐบาล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๒/๖

- ๔.๗ แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB)
- ๔.๘ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงพลังงาน
- ๔.๙ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการของ สนพ.
- ๔.๑๐ ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.


## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๒ รมว.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๔ ป.พน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๕ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๑ ลนก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๓ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๔ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๑๕ ตส. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๑๖ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๗ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๘ สศช. หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕.๑๙ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๓/๖

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	- พน. - ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ใน สนพ.	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน - นโยบายรัฐบาล - แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงพลังงาน - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผน ปฏิบัติราชการของ สนพ. - ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอก และภายในของ สนพ.
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี	คณะทำงานฯ - กป. - กฟ. - กอ. - ลนก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	ผลการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี
ยธ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	คณะทำงานฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี	- คณะทำงานฯ - ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๔/๖

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอา กลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี
ยธ.	นำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSUR	- ผอ.สนพ. - ผกย.	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	เผยแพร่แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. ผ่านหนังสือเวียน และ Website : <a href="http://www.eppo.go.th">www.eppo.go.th</a>	- ผกย. - ผศท.	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ที่ผ่านความเห็นชอบ


### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### ๖.๑ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- นโยบายรัฐบาล
- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงพลังงาน
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.

๖.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. และประสานให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ.

๖.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. โดยนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุมคณะทำงานฯ และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มาสรุปและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. เพื่อส่งให้กับผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๕/๖

๖.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ให้กับกระทรวงพลังงาน และส่งให้กลุ่ม กพร. ใช้สำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๖.๕ นำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSUR

๖.๖ เผยแพร่แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สนพ. โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียนให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติ และลงใน website : [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th)

### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี ของ สนพ.		ยธ.	๔ ปี	File ในฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


สนพ. มีนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนมีพลังงานใช้อย่างมั่นคง เข้าถึงได้ในราคาที่เป็นธรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

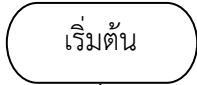
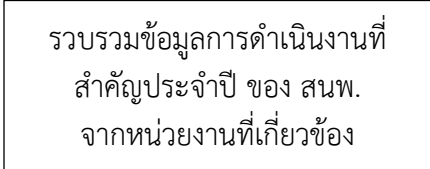
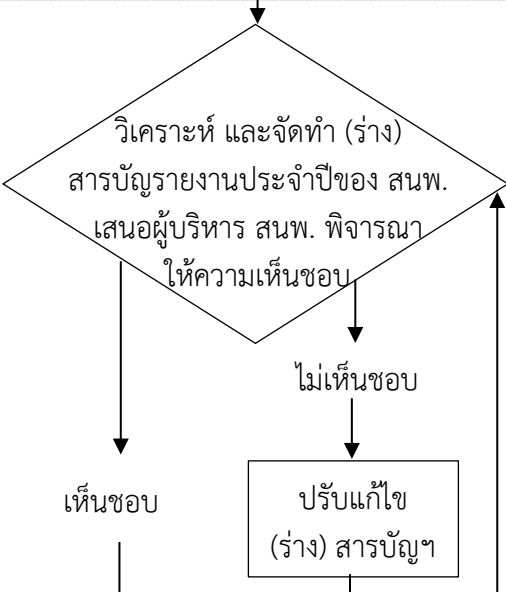
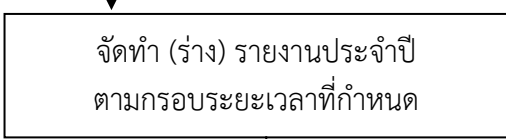
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงข้อความในขั้นตอน “ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของ สนพ.”</li> </ul> <p>๒. ระเบียบปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง (ปรับปรุงข้อ ๔.๗ และ ๔.๘)</li> <li>- ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน (ปรับปรุงผู้ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน/วิธีการที่ ๑) และ (ขั้นตอน/วิธีการที่ ๗)</li> <li>- ข้อ ๗ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (ปรับปรุง ข้อ ๗.๑ และ ๗.๖)</li> </ul>	ยธ.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๖ หน้า ๖/๖

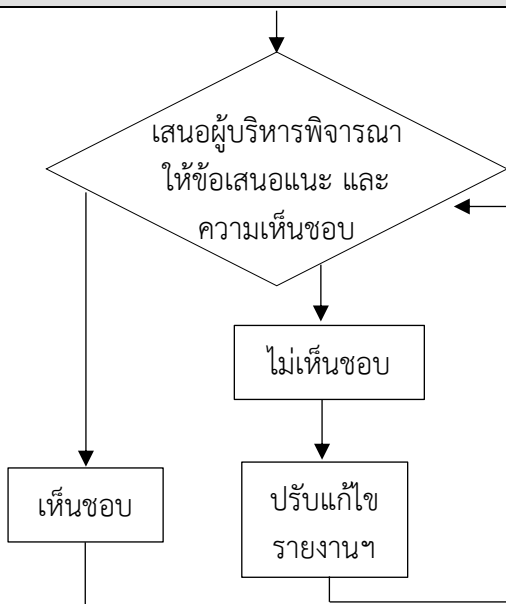
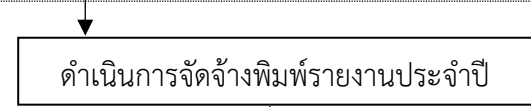
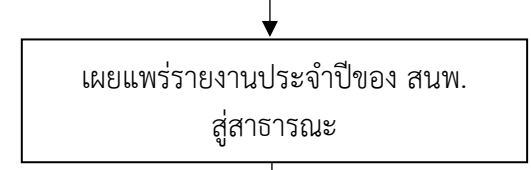
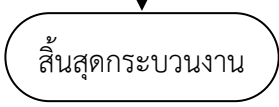
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้าที่ ๑/๕, ๓/๕ และ ๔/๕ แก้ไขจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ยธ.
๒ ก.พ. ๒๕๖๖	แก้ไขคำว่า “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)” เป็นคำว่า “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี”	ยธ.
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ยธ.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		รวบรวมข้อมูลด้านพลังงานที่สำคัญประจำปี ของ สนพ. โดยรวบรวมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน	หตต. และเจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๓		วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญชรายงานประจำปีของ สนพ. เสนอผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ <b>กรณีเห็นชอบ</b> - ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีในลำดับถัดไป <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> - ดำเนินการแก้ไข (ร่าง) สารบัญชรตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและนำเสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบและดำเนินการในลำดับถัดไป	๒ เดือน	หตต. และเจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๔		ดำเนินการออกแบบรูปแบบรายงานประจำปี	๒ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		<p>เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบ</p> <p><b>กรณีเห็นชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานประจำปี</li> </ul> <p><b>กรณีไม่เห็นชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการปรับแก้ไขรายงานฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารเพื่อนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนการจัดพิมพ์</li> </ul>	๒ เดือน	หตต. และเจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๖		ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๗		เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ผ่านทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.eppo.go.th)	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๘				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. อย่างต่อเนื่อง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายด้านพลังงานต่อสาธารณชน

## ๓. ความรับผิดชอบ


- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ นโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน
- ๔.๒ มติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๔.๓ มติคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน
- ๔.๔ ยุทธศาสตร์ของ สนพ.
- ๔.๕ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ.
- ๔.๖ รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ.
- ๔.๗ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สนพ.

## ๕. คำจำกัดความ


- |     |          |         |   |
|-----|----------|---------|---|
| ๕.๑ | กพช.     | หมายถึง | คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ           |
| ๕.๒ | กบง.     | หมายถึง | คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน             |
| ๕.๓ | สนพ.     | หมายถึง | สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน               |
| ๕.๔ | ผอ.สนพ.  | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน    |
| ๕.๕ | รพอ.สนพ. | หมายถึง | รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน |
| ๕.๖ | กย.      | หมายถึง | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                    |

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๕

- ๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๑ ลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๓ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๑๔ ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ
- ๕.๑๕ อส. หมายถึง กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร
- ๕.๑๖ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๗ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กอง/ศูนย์ (ลก. กป. กฟ. กอ. กย. ศท. กพร. ศพช.)	- นโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน - มติ กพช. - มติ กบง. - ยุทธศาสตร์ของ สนพ. - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สนพ.
ตต.	วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปี	หตต.	(ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	(ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	- จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการถ่ายภาพผู้บริหาร	ผกย. ตต. อส.	- แผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. - (ร่าง) รายงานประจำปีของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	- (ร่าง) รายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	- ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี	ตต.	- รายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่อีบุ๊ก/เผยแพร่ใน สนพ. พร้อมเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.epp.go.th)	ตต. ศท.	- รายงานประจำปีของ สนพ.

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญประจำปี ของ สนพ. และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- นโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน
- มติ กพช.
- มติ กบง.
- ยุทธศาสตร์ของ สนพ.
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ.
- รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ.
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สนพ.


๖.๒ วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ. เสนอผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓ จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ได้แก่ หน้าปก หน้าคำนำ เนื้อหา สาร ผอ.สนพ. การถ่ายภาพผู้บริหาร

๖.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ

๖.๕ ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี

๖.๖ เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่อีบุ๊ก และจัดส่งให้กอง/ศูนย์ ภายใน สนพ. พร้อมทั้งเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ผ่านทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.eppo.go.th)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๕

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	รายงานประจำปี ของ สนพ.	-	ตต.	๔ ปี	- รูปเล่มรายงาน ประจำปี/ File	-	ผกย.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


รายงานประจำปีของ สนพ. ได้รับการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. และส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานด้านนโยบายพลังงาน

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

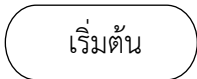
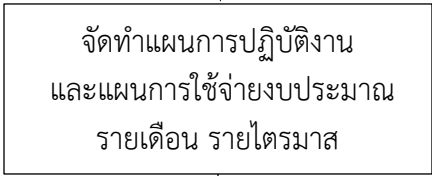
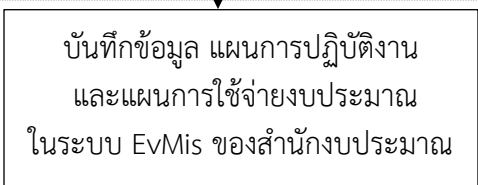
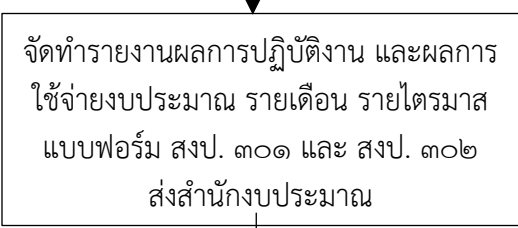
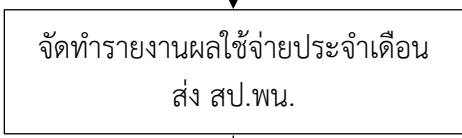
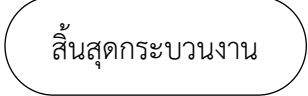
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>๑. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดขั้นตอน “รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจต่อรายงานประจำปีของ สนพ. เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. ฉบับต่อไป”</li> </ul> <p>๒. ระเบียบปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๕ คำจำกัดความ (ปรับปรุงข้อ ๕.๑๖)</li> <li>- ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน (ปรับปรุงผู้ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน/วิธีการที่ ๔ และ ๖)</li> <li>- ข้อ ๗ กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. (ตัดขั้นตอนรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจต่อรายงานประจำปีของ สนพ. เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. ฉบับต่อไป”</li> </ul>	ตต.
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕	<p>เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานจากเดิมเป็นการจัดจ้างบริษัทให้เป็นผู้ดำเนินการ เปลี่ยนเป็นดำเนินการหลักโดย ตต. และเพิ่มเติมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีการแก้ไขรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ข้อ ๕ คำจำกัดความ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดข้อความ “คกก. หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดจ้างออกแบบและพิมพ์รายงานประจำปี”</li> <li>- เพิ่มเติมข้อความ “อส. หมายถึง กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร” และ “ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ”</li> </ul>	ตต.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๕

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕	<p>๒. ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน มีการแก้ไข ดังนี้</p> <p>๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการ แก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีให้สอดคล้องตามขอบเขตของงาน” และ “ประชุมติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้อง” แก้ไขเป็น “จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด” และ “ดำเนินการถ่ายภาพผู้บริหาร”</li> <li>- “จัดส่งรายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการผลิตตามขั้นตอน” แก้ไขเป็น “ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี”</li> </ul> <p>๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัดข้อความ “คกก.” และ “บริษัทผู้รับจ้าง” และเพิ่มข้อความ “ศพช.” ในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล และ “อส.” ในขั้นตอนการถ่ายภาพผู้บริหาร</p> <p>๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัดข้อความ “หลักฐานการจัดส่งรูปเล่มทางไปรษณีย์”</p>	ตต.
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ตต.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๑

**ผังกระบวนการงานการจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานและแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) รายเดือน รายไตรมาส และราย-กิจกรรม ตามแบบฟอร์มของ สงป. เพื่อนำเสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ในหนังสือถึง ผอ.สงป.	ภายใน เดือนเมษายน	ผอ.สนพ. ผอ. และ เจ้าหน้าที่ สำนัก/ กอง/ศูนย์
๓		ดำเนินการบันทึกรายละเอียด ข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และ การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EvMis ลงในเว็บไซต์ ของสำนัก-งบประมาณ	๑๕ วัน  *ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๔		ดำเนินการจัดทำรายงานผล การปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่า ยงบประมาณ รายเดือนนำเสนอ ผู้บริหาร สนพ. และรายไตรมาส นำเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามในหนังสือ ถึง ผอ.สงป.	๗ วัน  *หลังสิ้นสุด แต่ละไตรมาส	ผอ.สนพ. ผกย./ หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๕		ดำเนินการจัดทำรายงานผล การใช้จ่ายประจำเดือน เพื่อเสนอ คณะทำงานขับเคลื่อนเร่งรัดฯ ของ สป.พน.	๑๕ วัน  *ทุกเดือน	ผกย./ หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๖				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์


ตามที่ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกนำประกาศบังคับใช้ หน่วยงานจะได้รับแจ้งจาก สำนักงบประมาณ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยนายอดที่บริหารจัดการตาม ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ มาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายเดือนรายไตรมาสเพื่อเสนอ สำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ หน่วยงานเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ เตรียมการก่อนผูกพัน การเตรียมการกระบวนการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ การเร่งรัด/ติดตาม การรายงานผล เป็นต้น

## ๒. ขอบเขต

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำ ตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑-สงป. ๓๐๒ ซึ่งครอบคลุมยุทธศาสตร์การ จัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม และนำมาจัดทำ เพิ่มเติมเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามแผนงานที่ได้รับจัดสรร โดยประมาณการใช้จ่ายเป็นรายเดือน รายไตรมาส ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดและให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และไปสู่การติดตาม รายงานผลการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่าย และกระบวนการเร่งรัดติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมาย การเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้หน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานรับทราบยอดงบประมาณที่หน่วยงาน ของตนเองได้รับจัดสรร และนำไปจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และการบริหาร การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ ประสานงานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ หน่วยงานของ สนพ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๖

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (สงป. ๓๐๑)
- ๔.๒ แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (สงป. ๓๐๒)
- ๔.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส
- ๔.๔ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส


#### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๒ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ ปพน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๔ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๕ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๗ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๑ ลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๓ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๔ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๑๕ ตส. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๕.๑๖ กค. หมายถึง กลุ่มการคลัง
- ๕.๑๗ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๘ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๙ สลค. หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๕.๒๐ สงป. หมายถึง สำนักงานงบประมาณ
- ๕.๒๑ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล
- ๕.๒๒ คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดฯ หมายถึง คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๖

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการแจ้งหน่วยงานใน สนพ.			
ยธ.	นำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณ ซึ่งอ้างอิงจาก สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ มาจัดทำดังนี้ - แจ้งหน่วยงานภายใน สนพ. เพื่อรับทราบงบประมาณของหน่วยงานตนเองที่ได้รับจัดสรร - นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกเป็นรายเดือนรายไตรมาส	- สงป. - กป. - กฟ. - กอ. - ลก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ	- สงป. - กย.	-
กระบวนการรายงานส่งผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ			
	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส	- สงป. - กป. - กฟ. - กอ. - ลก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
	การจัดทำข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเพื่อเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน	- กย. - สปนพ.	- ไฟล์แบบฟอร์มการรายงานผลเบิกจ่ายประจำเดือน ตามที่คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดฯ กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๖

### รายละเอียดการดำเนินงาน

กระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการแจ้งหน่วยงานใน สนพ.


- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม
  - ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - รวบรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม ตามแบบฟอร์มของ สงป. โดยแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี
  - ทำหนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) เพื่อนำส่ง สงป.
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นขอต่อไป

- ๒) บันทึกข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ
  - บันทึกรายละเอียดข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EvMis ลงในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ

กระบวนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ


- ๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส
  - ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ
  - รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสรุปตามแบบ สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒
  - นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ ให้ผู้บริหาร สนพ. พิจารณาลงนาม ตามลำดับ
  - ทำหนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม เพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ ต่อไป

- ๔) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายประจำเดือน ส่ง สปพน.
  - จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เช่น ข้อมูลการเบิกจ่ายแยกตามหมวดงบประมาณ รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน โดยมีปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นประธานในการประชุม และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานดังกล่าวทุกวันเพื่อรับฟัง/หารือปัญหา และผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๖

๗. ตารางบันทึก

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๒	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๓	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๔	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๕	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๖	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๗	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๘	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๙	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๖


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑๐	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๑๑	แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๑๒	ผลการปฏิบัติงาน และผล การใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

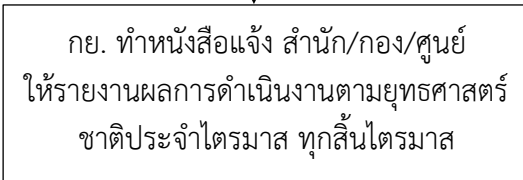
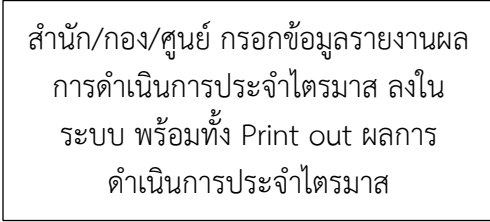
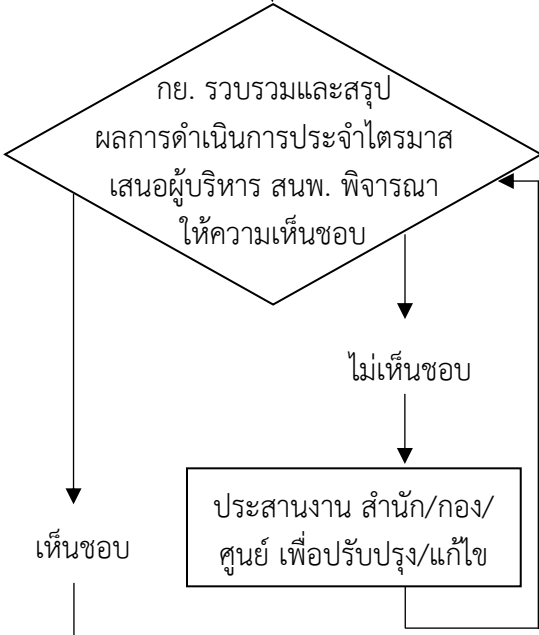
สนพ. ได้รับการอนุมัติและความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้วยความถูกต้องและครบถ้วนตามยอดจัดสรร พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ เป็นรายเดือนรายไตรมาส ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ สนพ. มีความพร้อมในการดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ ของ สนพ.


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


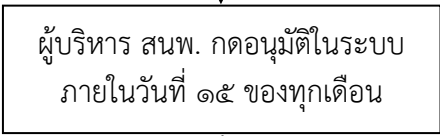
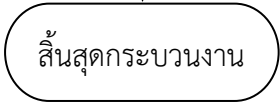
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๗. ตารางบันทึก	กย.
๔ ธ.ค. ๖๘	๑. ปรับปรุง/แก้ไขชื่อเรื่อง ๒. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๔ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	กย.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENS CR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENS CR

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒		ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานฯ ภายหลังสิ้นสุดไตรมาส	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๓		ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ รายงานผลการดำเนินงานฯ ในระบบ eMENS CR ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์
๔		ดำเนินการรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาสเสนอผู้บริหาร สนพ. <b>กรณีเห็นชอบ</b> ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ และดำเนินการในลำดับถัดไป <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> ดำเนินการประสานงาน สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สนพ. และนำเสนอผู้บริหาร สนพ. เพื่อให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	ทตต. และเจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๒

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ eMENSCR	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๖		ผู้บริหาร สนพ. กดอนุมัติโครงการในระบบ eMENSCR เพื่อส่งให้ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน กดอนุมัติโครงการในระบบต่อไป	๑ วัน	ผู้บริหาร สนพ.
๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENS CR	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENS CR

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENS CR เพื่อให้การรายงานผลดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๓. ความรับผิดชอบ


- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ คู่มือการใช้งานระบบ eMENS CR (สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ)
- ๔.๓ คู่มือการใช้งานระบบ eMENS CR (สำหรับผู้อนุมัติ)

## ๕. คำจำกัดความ


- |              |         |   |
|--------------|---------|---|
| ๕.๑ สนพ.     | หมายถึง | สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน               |
| ๕.๒ ผอ.สนพ.  | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน    |
| ๕.๓ รพอ.สนพ. | หมายถึง | รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน |
| ๕.๔ ลก.      | หมายถึง | สำนักงานเลขานุการกรม                      |
| ๕.๕ กป.      | หมายถึง | กองนโยบายปิโตรเลียม                       |
| ๕.๖ กฟ.      | หมายถึง | กองนโยบายไฟฟ้า                            |
| ๕.๗ กอ.      | หมายถึง | กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน   |
| ๕.๘ กย.      | หมายถึง | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                    |
| ๕.๙ ผกย.     | หมายถึง | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน         |

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๔

- ๕.๑๐ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ๕.๑๑ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล  
 ๕.๑๒ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

#### ๕๑ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	ทำหนังสือบันทึกแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ทุกสิ้นไตรมาส	ผกย. หตต.	บันทึกขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR และเอกสารแนบรายชื่อโครงการ
กอง/ศูนย์	เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปีไตรมาสลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส	ลก. กป. กฟ. กอ. กย. ศท.	เอกสารผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีไตรมาสจากระบบ eMENSCR
ตต.	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีไตรมาส	ผกย. หตต.	(ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีไตรมาส
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ประสาน สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการแก้ไขรายงานผลดังกล่าว ในระบบ eMENSCR - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีไตรมาสที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ eMENSCR	ผกย. หตต.	บันทึกขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR และเอกสารแนบรายชื่อโครงการ
ตต.	ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	ผอ.สนพ.	-
ตต.	ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน	ปพน.	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๔

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสทุกสิ้นไตรมาส

๖.๒ กอง/ศูนย์ เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส

๖.๓ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส

๖.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๕ ดำเนินการแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ eMENSCR

๖.๖ ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๖.๗ ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน อนุมัติในระบบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

### ๕๒ ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส	-	ตต.	๑ ปี	File และ/หรือ Hard copy	-	ผกย.

### ๕๓ ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR ที่สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๕๔ ประวัติการแก้ไขเอกสาร

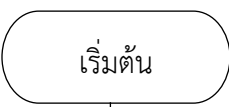


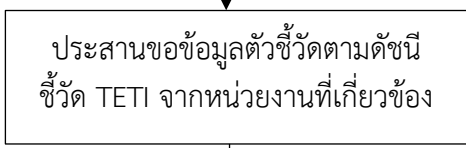
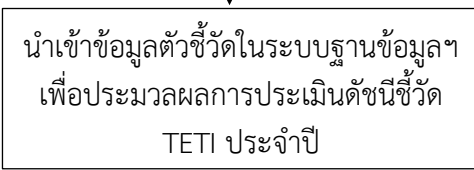
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๖ มี.ค ๒๕๖๔	ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ พน ๐๒๐๔/๑๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติขั้นตอน M๗ ในระบบ eMENSCR เพื่อส่งผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาสมายังกระทรวงพลังงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส จึงมีการแก้ไขระเบียบปฏิบัติ ดังนี้	ตต.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๔

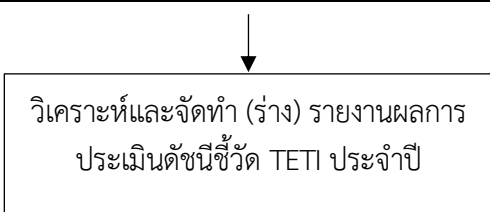
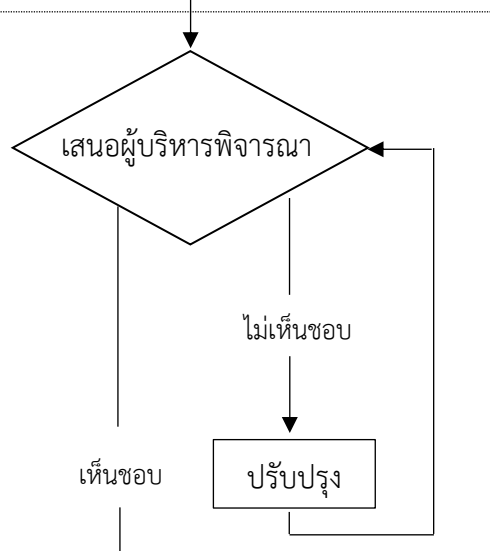
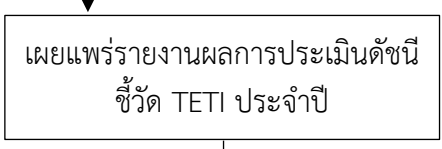
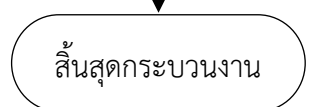
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
	๑. ข้อ ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน แก้ไขจาก “ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน” เป็น “ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน” ๒. ข้อ ๗. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. ข้อ ๗.๖ จาก “ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน” เป็น “ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ eMENSCR ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน”	
๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕	เพิ่มเติมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. ข้อ ๕. คำจำกัดความ เพิ่มข้อความ “ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ” ๒. ข้อ ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน เพิ่มผู้ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการเข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส ลงในระบบพร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส คือ “ศพช.”	ตต.
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบการปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๓. ความรับผิดชอบ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตต.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ศึกษาดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ IMD/WEF/WEC/GermanWatch/สศช./สนพ.	๒ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๓		จัดทำระบบฐานข้อมูลวิเคราะห์ดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี จากการศึกษาดัชนีชี้วัด จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๔		ดำเนินการประสานขอข้อมูลตัวชี้วัดตามดัชนีชี้วัด TETI จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สท./นย./พพ./สศช./สสช./กทพ./สกนช. และ กพฝ.	๑ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๕		นำข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรอกเข้าระบบฐานข้อมูลฯ เพื่อประมวลผลและจัดทำรายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัดความสมดุลด้านพลังงานของประเทศไทยในลำดับถัดไป	๒ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี</p>	วิเคราะห์ผลและจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี	๒ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๗	 <p>เสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ปรับปรุง</p>	นำเสนอรายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี ต่อผู้บริหาร <b>กรณีเห็นชอบ</b> - ดำเนินการเผยแพร่รายงานฯ ในลำดับถัดไป <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> - ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป	๑ เดือน	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๘	 <p>เผยแพร่รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี</p>	เผยแพร่รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี ทางเว็บไซต์ของ สนพ. ( <a href="http://www.eppo.go.th">www.eppo.go.th</a> )	๑ สัปดาห์	หตต. และ เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๙	 <p>สิ้นสุดกระบวนการงาน</p>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี เพื่อประเมินผลการดำเนินนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติ โดยคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) และคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) เพื่อสะท้อนการขับเคลื่อนแผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (Thailand Integrated Energy Blueprint : TIEB) สอดคล้องตามเป้าหมายหลัก ๓ ประการ คือ ความมั่นคงด้านพลังงาน (Energy Security) ความมั่งคั่งด้านพลังงาน (Energy Economy) และความยั่งยืนด้านพลังงาน (Sustainability)

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สถาบัน IMD (International Institute for Management Development) สภาเศรษฐกิจโลก (World Economic Forum) สภาพลังงานโลก (World Energy Council) และ Germanwatch

## ๓ เอกสารอ้างอิง

๔.๑ The World Energy Trilemma Index

๔.๒ World Competitiveness Ranking

๔.๓ Energy Transition Index

๔.๔ The Climate Change Performance Index

๔.๕ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๔.๖ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน

๔.๗ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔.๘ แผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๕

๔.๙ แผนอนุรักษ์พลังงาน

๔.๑๐ แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก

๔.๑๑ แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ

๔.๑๒ แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

#### ๔ คำจำกัดความ

- ๕.๑ กพช. หมายถึง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๕.๒ กบง. หมายถึง คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน
- ๕.๓ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผน
- ๕.๔ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๕ รพอ.สนพ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๙ นย. หมายถึง กลุ่มนโยบายพลังงาน
- ๕.๑๐ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๑ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๒ พพ. หมายถึง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- ๕.๑๓ สศช. หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕.๑๒ สสช. หมายถึง สำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ๕.๑๔ กกพ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- ๕.๑๕ สกนช. หมายถึง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๕.๑๖ กฟผ. หมายถึง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- ๕.๑๗ IMD หมายถึง สถาบัน IMD (International Institute for Management Development)
- ๕.๑๘ WEF หมายถึง สภาเศรษฐกิจโลก (World Economic Forum)
- ๕.๑๙ WEC หมายถึง สภาพลังงานโลก (World Energy Council)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๕

## ๕ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	ศึกษาดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	IMD/WEF/WEC/ GermanWatch/ สศช./สนพ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- THE WORLD ENERGY TRILEMMA INDEX</li> <li>- Global Competitiveness Index</li> <li>- World Competitiveness ranking</li> <li>- The Climate Change Performance Index</li> <li>- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>- แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้าของประเทศ (Power Development Plan : PDP)</li> <li>- แผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Plan: EEP)</li> <li>- แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (Alternative Energy Development Plan : AEDP)</li> <li>- แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan)</li> <li>- แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil Plan)</li> <li>- นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.</li> </ul>
ตต.	จัดทำระบบฐานข้อมูลวิเคราะห์ดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี	หตต.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบฐานข้อมูลวิเคราะห์ดัชนีชี้วัด</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	ประสานขอข้อมูลตัวชี้วัดตามดัชนีชี้วัด TETI จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศท./นย./พพ./ สศช./สศช./ กทพ./สกนช./ กฟผ.	- บันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี
ตต.	นำเข้าข้อมูลตัวชี้วัดในระบบฐานข้อมูลฯ เพื่อประมวลผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี	หตต.	- ระบบฐานข้อมูลวิเคราะห์ดัชนีชี้วัด
ตต.	วิเคราะห์และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี	หตต.	- ผลการดำเนินนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง. - (ร่าง) รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รพอ.สนพ. ผกย.	- (ร่าง) รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี
ตต.	เผยแพร่รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี ทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.eppo.go.th)	ศท. หตต.	- รายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี - TETI Interactive Dashboard

### กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ.

๖.๑ ศึกษาดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี จากดัชนีชี้วัดสากล เช่น World Energy Trilemma, Energy Transition Index, IMD Competitiveness Index, The Climate Change Performance Index รวมทั้งแผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (Thailand Integrated Energy Blueprint : TIEB) ประกอบด้วย แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้าของประเทศ (Power Development Plan : PDP) แผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Plan : EEP) แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (Alternative Energy Development Plan : AEDP) แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan) และ แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil Plan) และนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง. จัดทำระบบฐานข้อมูลวิเคราะห์ดัชนีชี้วัด TETI ให้สอดคล้องตามดัชนีชี้วัดที่ใช้ในการประเมินของปีนั้น ๆ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำรายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI) ประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๕

๖.๒ ประสานขอข้อมูลตัวชี้วัดตามดัชนีชี้วัด TETI จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สนพ. พพ. สศช. กฟผ. สสช. เป็นต้น รวมทั้งผลการดำเนินนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพช. และ กบง.

๖.๓ นำเข้าข้อมูลตัวชี้วัดในระบบฐานข้อมูลฯ เพื่อประมวลผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี

๖.๔ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปี

๖.๕ นำเสนอรายงานผลการประเมินดัชนีชี้วัด TETI ประจำปีต่อผู้บริหาร จัดทำ TETI Interactive Dashboard และเผยแพร่ผ่าน website สนพ.

## ๖ ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	รายงานดัชนีชี้วัด Thailand Energy Trilemma Index (TETI)	-	ตต.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

## ๗ ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

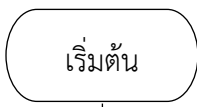
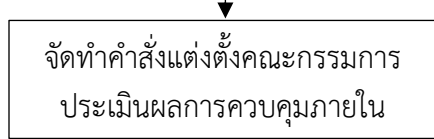
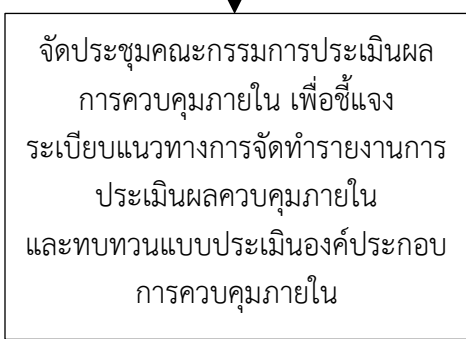
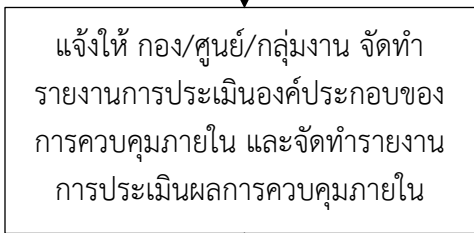
ผู้บริหารทราบถึงทิศทางการดำเนินนโยบายด้านพลังงานของประเทศไทย ที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ สะท้อนเป้าหมายหลัก ๓ ประการ คือ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน


## ๘ ประวัติการแก้ไขเอกสาร

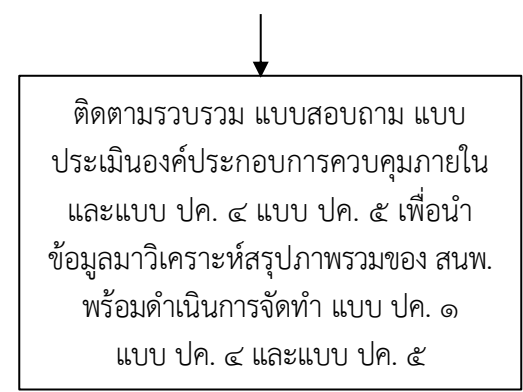
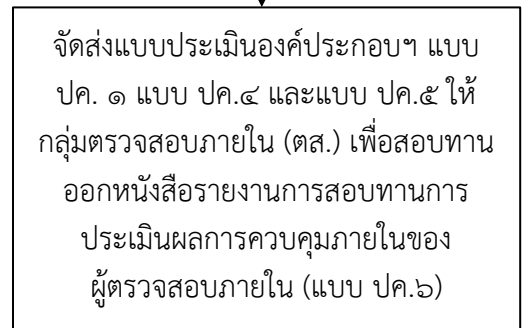
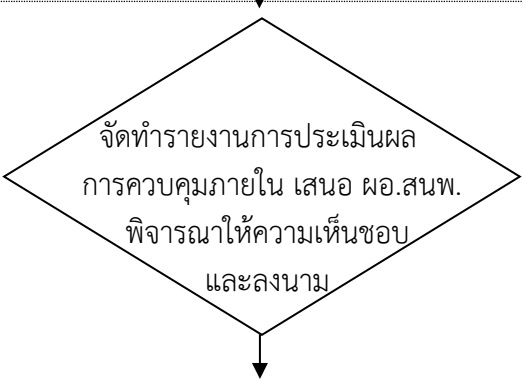
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียด ที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผย ข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	กย.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๓

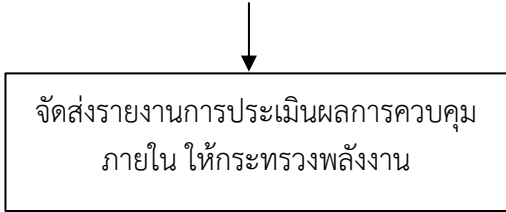
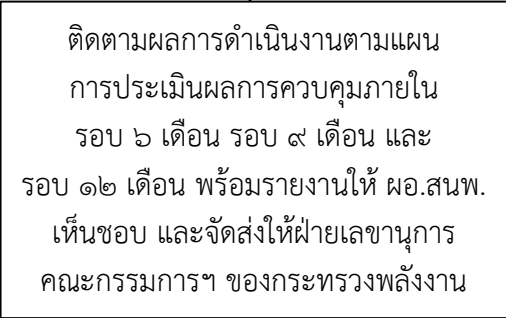
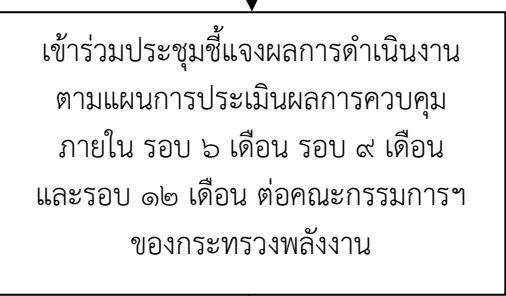
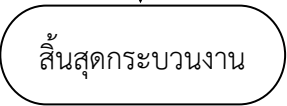
ผังกระบวนการประเมินผลการควบคุมภายใน


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๓		จัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๔		จัดทำหนังสือแจ้งให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>ติดตามรวบรวม แบบสอบถาม แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สรุปภาพรวมของ สนพ. พร้อมดำเนินการจัดทำ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕</p>	ติดตามรวบรวม แบบสอบถาม แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในและแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สรุปภาพรวมของ สนพ. พร้อมดำเนินการจัดทำ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๖	 <p>จัดส่งแบบประเมินองค์ประกอบฯ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) เพื่อสอบทานออกหนังสือรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)</p>	จัดส่งแบบประเมินองค์ประกอบฯ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) เพื่อสอบทานออกหนังสือรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๗	 <p>จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม</p> <p>(มีต่อ)</p>	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๓

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘		จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้กระทรวงพลังงาน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๙		ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ของกระทรวงพลังงาน	๑๕ วัน  *หลังสิ้นสุดไตรมาส	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๑๐		เข้าร่วมประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการฯ ของกระทรวงพลังงาน	๑๕ วัน  *หลังสิ้นสุดไตรมาส	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๑๑				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส

๑.๓ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) รวมทั้ง การควบคุม กำกับดูแล ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

## ๒. ขอบเขต

การประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมรวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (CCO) ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ หรือผู้แทน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และมีกลุ่มติดตามและประเมินผล เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๔.๒ แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑)

๔.๒.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒)

๔.๓ แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๔.๓.๑ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน


๔.๓.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)

๔.๓.๓ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๔.๓.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)


๔.๓.๕ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๔.๓.๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๖

## ๕. คำจำกัดความ


- ๕.๑ ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๓ ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๔ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๖ การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ
- ๕.๗ ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕.๘ สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ
- ๕.๙ การประเมินความเสี่ยง หมายถึง การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑๐ กิจกรรมการควบคุม หมายถึง กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลด หรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๕.๑๑ สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง สารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายใน และภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๖

๕.๑๒ กิจกรรมการติดตาม หมายถึง กิจกรรมการติดตามผลการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อเกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการ ในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิด ความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การควบคุมภายใน	ผอ.สนพ. หตต.	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตต.	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายใน เพื่อชี้แจงระเบียบแนวทางการ จัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายใน และทบทวนแบบประเมินองค์ประกอบ การ ควบคุมภายใน	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผอ. กอง/ศูนย์ ลกน. หตต.	หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตต.	แจ้งให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำรายงานการ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน	หตต.	แบบประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน
ตต.	ติดตามรวบรวม แบบสอบถาม แบบประเมิน องค์ประกอบการควบคุมภายใน และแบบ ปค. ๔ แบบ ปค. ๕ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สรุป ภาพรวมของ สนพ. พร้อมดำเนินการจัดทำ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕	หตต.	- แบบประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๑ - แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕
ตต.	จัดส่งแบบประเมินองค์ประกอบฯ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ให้กลุ่มตรวจสอบ ภายใน (ตส.) เพื่อสอบทานออกหนังสือ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	หตส. หตต.	- แบบประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายใน - แบบ ปค. ๑ - แบบ ปค. ๔ - แบบ ปค. ๕ - แบบ ปค.๖
ตต.	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม	ผอ.สนพ. ผกย. หตต.	- รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ที่ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ และลงนาม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๔/๖

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กระทรวงพลังงาน	หตต.	- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ ผอ.สนพ. ลงนาม
ตต.	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ของกระทรวงพลังงาน	ผอ.สนพ. ผกย. หตต.	แบบ ปค. ๕
ตต.	เข้าร่วมประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการฯ ของกระทรวงพลังงาน	ผกย. หตต.	แบบ ปค. ๕

### รายละเอียดการดำเนินงาน


๖.๑. กลุ่มติดตามและประเมินผล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ. เพื่อดำเนินการจัดวางการประเมินผลการควบคุมภายใน สนพ. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือรองผู้อำนวยการ สนพ. (CCO) ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการฯ และมีองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ดังนี้ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้แทน และหัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผลเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

๖.๒ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งทบทวน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและวางแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ แจ้งให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๔ รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อนำมาสรุป และวิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๖

๖.๕ จัดส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) รายงาน การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพียงพอ พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ออกหนังสือรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖.๖ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอให้ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม

๖.๗ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ. ให้ กระทรวงพลังงาน ภายในเก้าสิบวัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๘ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ. รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบและลงนาม พร้อมจัดส่งให้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน

๖.๙ เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน

## ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	แผนการประเมินผลการควบคุม ภายในของ สนพ.	ตต.	-	จัดเก็บ ในแฟ้ม	-	ผกย.

## ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส รวมทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

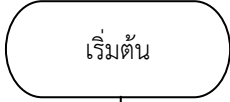
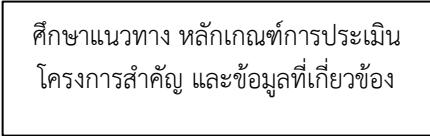
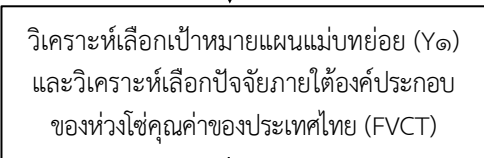
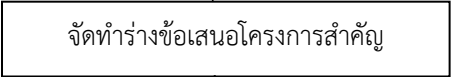

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
พ.ค. ๒๕๖๒	ระเบียบการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์กระทรวงคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	กพร.


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๘
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๖

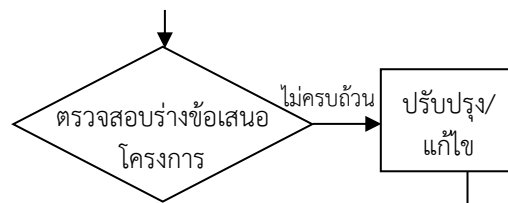
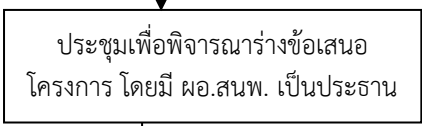
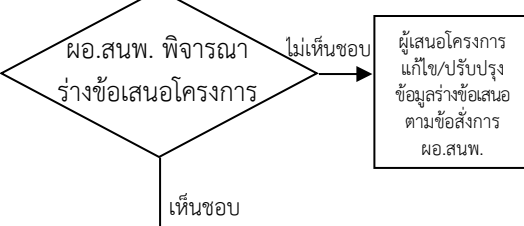
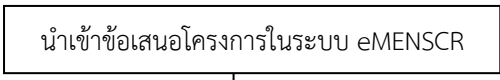
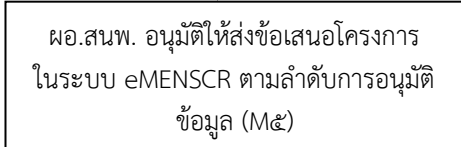
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ ๘. ตารางบันทึก	กย.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)</b>	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๓

**ผังกระบวนการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ศึกษาแนวทาง หลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการสำคัญ เพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทาง หลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตามทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยต้องศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำโครงการตามหลักเกณฑ์การประเมินโครงการที่ สศช. กำหนด รวมทั้งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ	ยธ.
๓		วิเคราะห์เลือกเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) และวิเคราะห์เลือกปัจจัยภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย เพื่อให้ทราบเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ที่ สนพ. มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น/เหมาะสมที่สุดในการจัดทำโครงการสำคัญ และทราบถึงปัจจัยภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (FVCT) ที่จำเป็นต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อรองรับในแต่ละปีงบประมาณ	แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ	ยธ.
๔		ดำเนินการแจ้ง กอง/ศูนย์ ในการจัดทำโครงการสำคัญ ให้สอดคล้องกับห่วงโซ่คุณค่า (FVCT) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการและหลักเกณฑ์การประเมินโครงการ	แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ	ยธ.
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)</b>	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๓


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของ สศช. และให้ความเห็นในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ	แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ	ยธ.
๖		ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างข้อเสนอโครงการ	แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	ยธ.
๗		นำเสนอร่างข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร สนพ. <b>กรณีเห็นชอบ</b> - ดำเนินการนำเข้าข้อเสนอโครงการในระบบ eMENSOCR <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> - ผู้เสนอโครงการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลร่างข้อเสนอตามข้อสั่งการ ผอ.สนพ. และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป	แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ	ยธ.
๘		ผอ.สนพ. เห็นชอบร่างข้อเสนอโครงการดังกล่าว และมอบหมายให้นำเข้าข้อเสนอโครงการในระบบ eMENSOCR	แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ	ยธ.
๙		จัดส่งข้อเสนอโครงการสำคัญผ่านระบบ eMENSOCR ให้ สป.พน. ตามเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ	ยธ.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	<b>เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)</b>	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๓

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">           ปพน. อนุมัติข้อเสนอโครงการของ สนพ. ผ่านระบบ eMENSCR ตามลำดับการอนุมัติข้อมูล (M๓) ภายในระยะเวลาที่ สศช. กำหนด         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			สป.พน.
๑๑	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">           สศช. ประกาศรายชื่อข้อเสนอโครงการที่นำเข้าข้อมูลในระบบ eMENSCR ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			สศช.
๑๒	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">           หน่วยงานเจ้าภาพ จ.๑ จ.๒ จ.๓ และ สงป. จัดลำดับความสำคัญโครงการส่ง สศช.         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			สศช.
๑๓	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">           สศช. สรุปรายการโครงการที่ผ่านกระบวนการจัดลำดับความสำคัญ เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติเพื่อพิจารณาเห็นชอบและนำเสนอ ครม. พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			สศช.
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>สิ้นสุดกระบวนการ</b> </div>			

การจัดทำข้อเสนอโครงการของ สนพ.

กระบวนการขั้นตอนต่อไปของ พน. และ สศช.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจและนำเสนอข้อมูลในการจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) ซึ่งโครงการเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ และแผนระดับที่ ๓ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์ตามเป้าหมายของการพัฒนาตามที่กำหนดไว้

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการจัดทำเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) เพื่อให้การจัดทำโครงการสามารถปิดช่องว่างและยกระดับการพัฒนาเพื่อบรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และส่งผลต่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างเป็นรูปธรรม

## ๓. ความรับผิดชอบ


- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงบประมาณ และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบ
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินโครงการเพื่อการขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ
- ๔.๓ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- ๔.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๒ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๓ รพอ.สนพ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๔ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๕ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๖ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๗ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๙ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร


 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๗

- ๕.๑๐ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๑ หยธ. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๒ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๑๓ สงป. หมายถึง สำนักงานปรมาณู
- ๕.๑๔ ครม. หมายถึง คณะรัฐมนตรี
- ๕.๑๕ สศช. หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ๕.๑๖ จ.๑ จ.๒ จ.๓ หมายถึง หน่วยงานเจ้าภาพ ทั้ง ๓ ระดับ
- ๕.๑๗ FVCT หมายถึง ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Final Value Chain Thailand : FVCT)
- ๕.๑๘ ระบบ eMENSUR หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน แผนงาน โครงการ หรือการดำเนินการต่างๆ ในการขับเคลื่อนการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติตามแนวทางที่ สศช. ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	ศึกษาแนวทาง หลักเกณฑ์การประเมินโครงการสำคัญ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทาง หลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยต้องศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำโครงการตามหลักเกณฑ์การประเมินโครงการที่ สศช. กำหนด รวมทั้งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	สศช./หยธ./ยธ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนระดับ ๒ อื่น ๆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาตินโยบายรัฐบาล</li> <li>- หลักเกณฑ์การประเมินโครงการเพื่อการขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ</li> </ul>
ยธ.	วิเคราะห์เลือกเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) และวิเคราะห์เลือกปัจจัยภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (FVCT) ที่ สนพ. มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น/เหมาะสมในการจัดทำโครงการสำคัญ	หยธ./ยธ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัจจัยที่ควรมีโครงการมารองรับสำหรับจัดทำร่างข้อเสนอโครงการสำคัญ</li> <li>- ความสอดคล้องของหน่วยงานกับห่วงโซ่คุณค่า (FVCT) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑)</li> </ul>
ยธ.	จัดทำร่างข้อเสนอโครงการสำคัญ	กฟ./กป./กอ./ศท./กย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการฯ</li> <li>- บันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำร่างข้อเสนอโครงการสำคัญ</li> </ul>
ยธ.	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของ สศช. และให้ความเห็นในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ	หยธ./ยธ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างข้อเสนอโครงการ</li> </ul>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	ประชุมเพื่อพิจารณาร่างข้อเสนอโครงการ โดยมี ผอ.สนพ. เป็นประธาน	ยธ./ยธ./กฟ/กบ/กอ/ศท.	- ร่างข้อเสนอโครงการ - บันทึกข้อความอนุเคราะห์ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญเข้าร่วมประชุมพิจารณาและนำเสนอร่างข้อเสนอโครงการสำคัญปี ต่อ ผอ.สนพ.
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณาร่างข้อเสนอโครงการ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ผู้เสนอโครงการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลร่างข้อเสนอตามข้อสั่งการ ผอ.สนพ. และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อเสนอโครงการในระบบ eMENS CR	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	- ร่างข้อเสนอโครงการ
ยธ.	นำเข้าสู่ข้อเสนอโครงการในระบบ eMENS CR	ยธ.	- ระบบ eMENS CR
ยธ.	ผอ.สนพ. อนุมัติให้ส่งข้อเสนอโครงการในระบบ eMENS CR ตามลำดับการอนุมัติข้อมูล (M๕)	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	- ข้อเสนอโครงการสำคัญ


### รายละเอียดการดำเนินงาน

๑. ศึกษาแนวทาง หลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทาง หลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยต้องศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการจัดทำโครงการ และหลักเกณฑ์การประเมินโครงการที่ สศช. กำหนด รวมทั้งศึกษาหลักการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

ศึกษาทำความเข้าใจยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ด้านอย่างละเอียด และพิจารณาว่า สนพ. มีความเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านใด โดยทำความเข้าใจประเด็นการพัฒนาและเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๖ ด้านเพื่อให้ทราบบริบทการพัฒนาประเทศในภาพรวมและสามารถจัดทำโครงการ/การดำเนินงานให้สอดคล้องต่อไปประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อน การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๗

## ๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ศึกษาแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๒๓ ประเด็น โดยเน้นศึกษาเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ทั้ง ๑๔๐ เป้าหมาย เพื่อจัดทำโครงการมาขับเคลื่อนเป้าหมายให้มีสถานะการบรรลุเป้าหมายที่ดีขึ้น ตลอดจนการขับเคลื่อนเป้าหมายที่มีสถานะการบรรลุค่าเป้าหมายแล้ว ให้มีความยั่งยืนต่อไป แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติทั้ง ๒๓ ประเด็น มีดังนี้

## ๑.๓ แผนระดับที่ ๒ อื่น ๆ

ศึกษาทำความเข้าใจแผนระดับที่ ๒ อื่น ๆ ประกอบด้วย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ เพื่อจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาของแผนระดับที่ ๒ อื่น ๆ ที่ สนพ. มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โครงการดังกล่าวต้องส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) อย่างน้อย ๑ เป้าหมาย

## ๑.๔ หลักการความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล (Causal Relationship : XYZ)

ศึกษาทำความเข้าใจหลักการความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล (Causal Relationship : XYZ) เพื่อเป็นแนวทางจัดทำโครงการ/การดำเนินงาน รวมทั้งสามารถใช้ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลโครงการ/การดำเนินงานให้ส่งผลต่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้


- ผลลัพธ์สุดท้าย แสดงถึง วิสัยทัศน์และเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ (Z)
- ผลลัพธ์ขั้นกลาง แสดงถึง เป้าหมายของแผนแม่บทในระดับประเด็น (Y๒) เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละประเด็น
- ผลลัพธ์เบื้องต้น แสดงถึง เป้าหมายของแผนแม่บทในระดับแผนย่อย (Y๑) เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละแผนย่อยได้อย่างชัดเจน และเป็นแนวทางการพัฒนาเพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงาน
- ผลผลิต แสดงถึง เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ (X)

## ๑.๕ ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (FVCT)

ศึกษาห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วย องค์กรประกอบ (V) และ ปัจจัย (F) เพื่อนำมาพิจารณาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความจำเป็นต้องมีโครงการมารองรับ ตรวจสอบปัจจัยที่มีโครงการ ที่ซ้ำซ้อนและช่องว่างของปัจจัยที่ไม่มีโครงการมารองรับ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำโครงการ ทั้งนี้ ควรเน้นพิจารณาปัจจัยเป็นหลัก เนื่องจากเป็นส่วนย่อยที่สุดที่อยู่ภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าฯ

**๒. วิเคราะห์เลือกเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) และวิเคราะห์เลือกปัจจัยภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย** เพื่อให้ทราบเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ที่ สนร. มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น/เหมาะสมที่สุด ในการจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ และทราบถึงปัจจัยภายใต้องค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (FVCT) ที่จำเป็นต้องมีการจัดทำโครงการ เพื่อรองรับในแต่ละปีงบประมาณ โดยดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ทั้ง ๑๔๐ เป้าหมายของแผนแม่บทฯ ๒๓ ประเด็น

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๗


๒.๒ วิเคราะห์ภารกิจของ สนพ. ว่ามีส่วนร่วมขับเคลื่อนเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ได้บ้างจาก ๑๔๐ เป้าหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) นั้น ๆ ในฐานะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลัก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุน

๒.๓ หน่วยงานเจ้าภาพฯ ทั้ง ๓ ระดับ (จ.๑ จ.๒ และ จ.๓) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) นั้น ๆ จะร่วมกันวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าฯ เพื่อพิจารณาภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานต่อไปจจัยภายใต้ห่วงโซ่คุณค่าฯ พร้อมทั้งพิจารณาปัจจัยที่จำเป็นต้องมีโครงการ/การดำเนินการมารองรับ และประเด็นสำคัญที่ควรขับเคลื่อนการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

ทั้งนี้ มีเป้าหมายแผนแม่บทย่อยฯ ที่ สนพ. มีความเกี่ยวข้องในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนและหน่วยงานหลัก จำนวน ๕ เป้าหมาย ดังนี้

ประเด็นแผนแม่บท/เป้าหมาย/ปัจจัย	ความเกี่ยวข้อง สนพ.
<b>แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น ๔ อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต</b>	
เป้าหมายแผนย่อย (Y๑) ๐๔๐๔๐๓ ประเทศไทยเป็นหนึ่งในฐานการผลิตยานยนต์สมัยใหม่ที่สำคัญของโลก	สนับสนุน
<b>แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น ๗ โครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล</b>	
เป้าหมายแผนย่อย (Y๑) ๐๗๐๒๐๑ การใช้ก๊าซธรรมชาติในการผลิตไฟฟ้าลดลง	หลัก
เป้าหมายแผนย่อย (Y๑) ๐๗๐๒๐๒ การใช้พลังงานทดแทนที่ผลิตภายในประเทศเพิ่มมากขึ้น	สนับสนุน
เป้าหมายแผนย่อย (Y๑) ๐๗๐๒๐๓ ประสิทธิภาพการใช้พลังงานของประเทศเพิ่มขึ้น	สนับสนุน
เป้าหมายแผนย่อย (Y๑) ๐๗๐๒๐๔ การปรับปรุงและพัฒนาระบบไฟฟ้าของประเทศให้มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีระบบโครงข่ายสมาร์ทกริด	หลัก

๓. จัดทำร่างข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ดำเนินการแจ้งกอง/ศูนย์ ในการจัดทำโครงการสำคัญให้สอดคล้องกับห่วงโซ่คุณค่าฯ (FVCT) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รวมทั้ง ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการและหลักเกณฑ์การประเมินโครงการ และการจัดทำแบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการตามที่ สศช. กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๗

โดยร่างข้อเสนอโครงการต้องสามารถระบุความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) รวมถึงองค์ประกอบ (V) และปัจจัย (F) ภายใต้ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (FVCT) เนื้อหาของโครงการ ต้องเป็นการดำเนินการบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ มีผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ มีตัวชี้วัดที่วัดผลได้และสะท้อนเป้าหมายมีกิจกรรม และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการได้อย่างเหมาะสมตรงตามความเป็นจริง ตามแบบฟอร์มร่างข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ ๒ อื่น ๆ และแผนระดับที่ ๓ รวมถึงห่วงโซ่คุณค่าฯ

ส่วนที่ ๒ สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของโครงการ (X)

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/งบประมาณ

**๔. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของ สศช. และให้ความเห็นในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ** เพื่อให้ทราบว่าร่างข้อเสนอโครงการมีคุณภาพหรือต้องปรับปรุงตามแบบประเมินโครงการ เพื่อให้เป็นโครงการที่มีคุณภาพ พร้อมเสนอเป็นโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ และนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ eMENSUR ตามขั้นตอนต่อไป

โดยกอง/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการ พิจารณาร่างข้อเสนอโครงการ หากพบว่ามีรายละเอียดในร่างข้อเสนอโครงการที่ยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของ สศช. ต้องดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดของร่างข้อเสนอโครงการในส่วนดังกล่าว เพื่อให้ได้โครงการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินข้อเสนอโครงการ จำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

๑) โครงการสอดคล้องกับปัจจัยและองค์ประกอบของห่วงโซ่คุณค่าของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ที่เลือกมา และโครงการสามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) และยุทธศาสตร์ชาติตามหลักการ XYZ

๒) ความจำเป็นต้องมีโครงการ

๓) โครงการเป็นการจัดทำบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ (ไม่ใช่การกล่าวอ้าง)


๔) โครงการมีวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ เป็นองค์ประกอบที่ชัดเจน สามารถส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

๕) โครงการมีรายละเอียดแผนการดำเนินงานและกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นไปได้จริงและส่งผลโดยตรงต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างแท้จริง

๖) โครงการมีตัวชี้วัดที่สามารถชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม

๗) โครงการไม่เป็นการจัดตั้งกองทุนและคณะกรรมการ/การจัดตั้งหน่วยงาน/การปรับปรุงซ่อมแซมก่อสร้างอาคารสำนักงาน/การจัดซื้อครุภัณฑ์ หากเป็นต้องส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y๑) ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

**๕. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างข้อเสนอโครงการ** โดยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญเข้าร่วมประชุมพิจารณาและนำเสนอร่างข้อเสนอโครงการสำคัญปี ต่อ ผอ.สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๗

๖. นำเสนอร่างข้อเสนอโครงการ ต่อผู้บริหาร สนพ. หากเห็นชอบจะดำเนินการนำเข้าข้อเสนอโครงการในระบบ eMENSCR หากไม่เห็นชอบผู้เสนอโครงการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลร่างข้อเสนอตามข้อสั่งการ ผอ.สนพ. และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการในลำดับถัดไป

๗. นำเข้าข้อเสนอโครงการในระบบ eMENSCR ผอ.สนพ. เห็นชอบร่างข้อเสนอโครงการดังกล่าว และมอบหมายให้นำเข้าข้อเสนอโครงการในระบบ eMENSCR

๘. การอนุมัติข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามลำดับการอนุมัติข้อมูล (M๕) ผ่านระบบ eMENSCR ส่งให้ สป.พจน. ตามเวลาที่กำหนด

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	การจัดทำข้อเสนอโครงการสำคัญ	-	ยธ.	๑ ปี	File และ/หรือ Hard copy	-	ผกย.

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


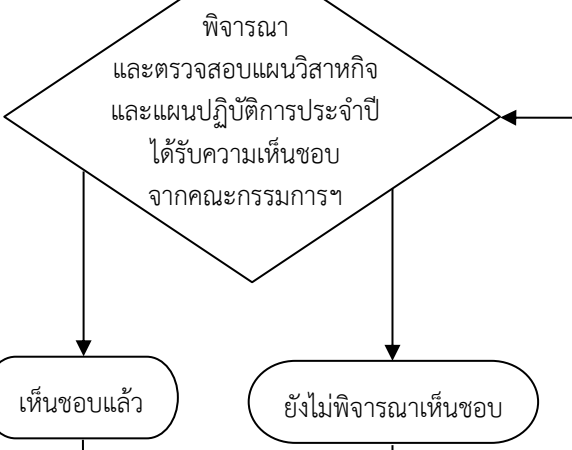
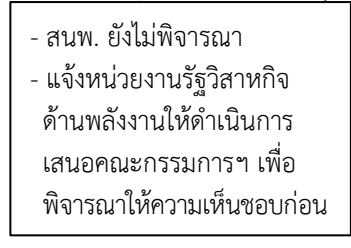
มีโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ และบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ. ร่วมกับโครงการ/การดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตามกระบวนการ และขั้นตอนของ สป. ต่อไป


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๓/๔

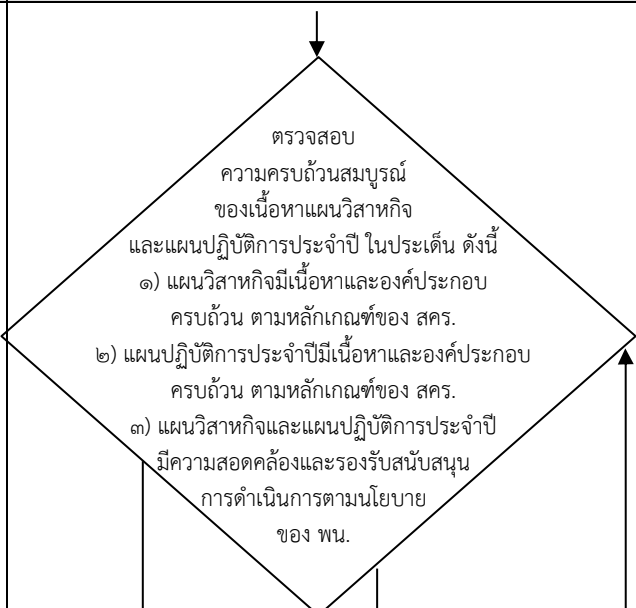
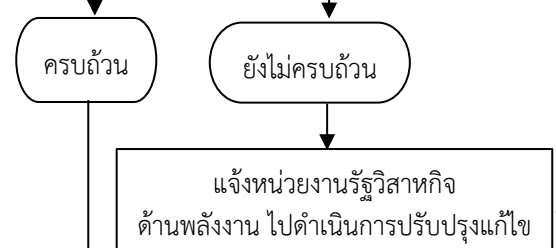
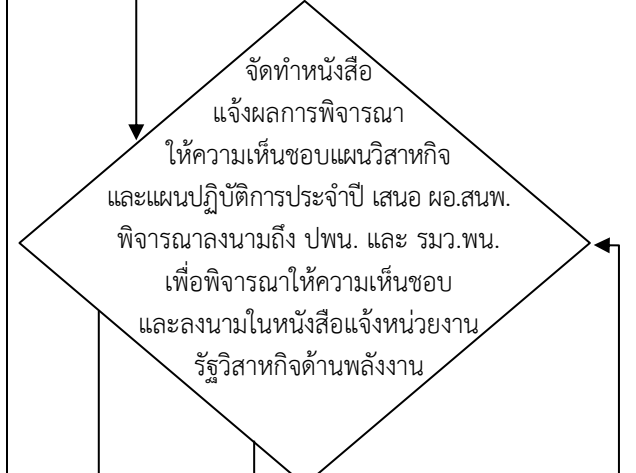
ผังกระบวนการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		พิจารณาและตรวจสอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๓		แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานให้นำเสนอแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานต่อคณะกรรมการฯพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

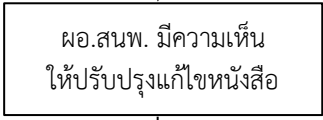
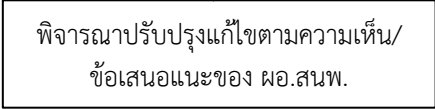
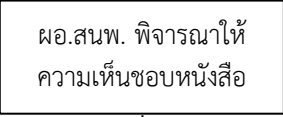
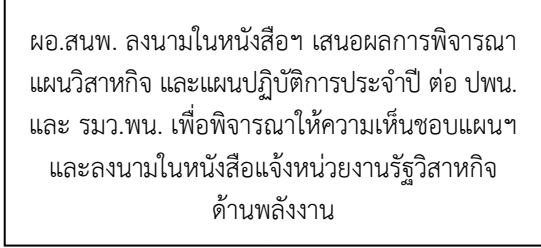
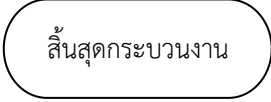
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๔


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>พิจารณาในประเด็นต่าง ๆ</p> <p>๑) แผนวิสาหกิจมีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของ สคร.</p> <p>๒) แผนปฏิบัติการประจำปี มีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของ สคร.</p> <p>๓) แผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องและรองรับสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบาย ของ พน.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	พิจารณาในรายละเอียดของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>จัดทำข้อสังเกต/ประเด็นคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำข้อสังเกต/ประเด็นคำถามต่อแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานเพื่อรับฟังการนำเสนอรายละเอียดแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งสอบถามในประเด็นต่าง ๆ ตามที่ได้จัดเตรียมประเด็นข้อสังเกตประเด็นคำถามไว้</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานเพื่อสอบถามในรายละเอียดและให้ข้อสังเกตต่อแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานรับประเด็นข้อสังเกต ข้อเสนอแนะไปดำเนินการและประสานแจ้งกลับมายัง สนพ. (หากมี)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน รับข้อสังเกต ข้อเสนอแนะไปดำเนินการและแจ้งกลับมายัง สนพ.	๕ วัน	หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">(มีต่อ)</p>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๓/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p style="text-align: center;">ตรวจสอบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ของเนื้อหาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ในประเด็น ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">๑) แผนวิสาหกิจมีเนื้อหาและองค์ประกอบ ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ของ สศร.</p> <p style="text-align: center;">๒) แผนปฏิบัติการประจำปีมีเนื้อหาและองค์ประกอบ ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ของ สศร.</p> <p style="text-align: center;">๓) แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี มีความสอดคล้องและรองรับสนับสนุน การดำเนินการตามนโยบาย ของ พน.</p>	ตรวจสอบความครบถ้วน ของแผนวิสาหกิจ และ แผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ด้านพลังงาน	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๙	 <p style="text-align: center;">ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">ยังไม่ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ด้านพลังงาน ไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>	แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ด้านพลังงาน ไป ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
๑๐	 <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณา ให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามถึง ปพน. และ รมว.พน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</p>	จัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาแผน- วิสาหกิจ และแผน- ปฏิบัติการประจำปีของ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้าน พลังงาน เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามถึง ปพน. และ รมว.พน. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ตต.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๔/๔

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		ผอ.สนพ. พิจารณานำเสนอความเห็นและมีความเห็นข้อสังเกตให้ปรับปรุงแก้ไขหนังสือ	๒ วัน	ผอ.สนพ.
๑๒		ปรับปรุงแก้ไขหนังสือความเห็นตามข้อเสนอแนะของ ผอ.สนพ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.
๑๓		ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือความเห็น	๒ วัน	ผอ.สนพ.
๑๔		ผอ.สนพ. ลงนามในหนังสือฯ เสนอผลการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ ปพน. และ รท.พ.น. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฯ และลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	๑ วัน	ผอ.สนพ.
๑๕				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐	
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙	
	<b>เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	
		หน้า ๑/๖	

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจทาน และพิจารณาในรายละเอียดของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้มีการกำหนดรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน โดยได้มีการกำหนดกระบวนการดำเนินการโดยยึดแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของรัฐวิสาหกิจ ที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ รวมไปถึงการนำนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานของกระทรวงพลังงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ พระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของรัฐวิสาหกิจ (โดยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ)

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน ได้แก่ คณะกรรมการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย


๕.๒ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน หมายถึง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานภายใต้กำกับของกระทรวงพลังงาน ได้แก่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

- ๕.๓ สคร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
- ๕.๔ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๕ รทพ. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๖ ปพน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๗ สทพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๘ ผอ.สทพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๙ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๑๐ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๑ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๖

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	พิจารณาการให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน โดยคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.	เล่มรายงานแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน
ตต.	พิจารณาในรายละเอียดของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานในประเด็นต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.	เล่มรายงานแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน
ตต.	จัดทำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และประเด็นคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.	เล่มรายงานแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน
ตต.	ประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน เพื่อรับฟังรายละเอียดแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน เพื่อรับฟังรายละเอียด และสอบถามให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในประเด็นต่าง ๆ	- ผกย. - หตต. - เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต. - เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	เล่ม และเอกสารนำเสนอ (PPT) แผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน
ตต.	พิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา และองค์ประกอบของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน ภายหลังจากได้รับข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	- หตต. - เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.	เล่มรายงานแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๖

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานเสนอ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ปพน. และรมว.พน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน ที่ รมว.พน. ให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ ปพน. ลงนามในหนังสือแจ้งถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สนพ.</li> <li>- ผกย.</li> <li>- ทตต.</li> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่ม ตต.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานที่ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ปพน. และ รมว.พน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- หนังสือแจ้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานที่ รมว.พน. ให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ ปพน. ลงนามในหนังสือแจ้งถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</li> </ul>

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ พิจารณาและตรวจสอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

๖.๒ พิจารณาและตรวจสอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานในรายละเอียดประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ แผนวิสาหกิจมีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของ สคร. โดยอย่างน้อยให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) บทสรุปผู้บริหาร

๒) ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ความเป็นมา ภูมิลำเนา จัดตั้งองค์กร การดำเนินการในปัจจุบัน ประเภทกิจการ/ลักษณะการประกอบกิจการ และโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง


๓) กรอบการจัดทำแผนวิสาหกิจ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้าในการจัดทำแผนวิสาหกิจ เช่น กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล แผนระดับต่าง ๆ สภาพแวดล้อม ปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และความท้าทาย เป็นต้น และการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าในการกำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔) แผนวิสาหกิจ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) วิสัยทัศน์


(๒) พันธกิจ

(๓) ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๔/๖

- (๔) ยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยอย่างน้อยประกอบด้วย
- (๔.๑) ยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ รวมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดในแต่ละยุทธศาสตร์
  - (๔.๒) กลยุทธ์/มาตรการ
  - (๔.๓) แผนงาน/โครงการสำคัญ
- (๕) แผนที่ยุทธศาสตร์ที่แสดงถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาวิสาหกิจและแผนอื่น ๆ
- ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประมาณการลงทุน แหล่งเงินทุน และประมาณการทางการเงิน ตามกรอบระยะเวลาของแผนวิสาหกิจ
- (๗) การบริหารความเสี่ยง
  - (๘) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ
- ๖.๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีมีเนื้อหาและองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของ สคร.
- ๑) บทสรุปผู้บริหาร
 

ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ความเป็นมา กฎหมายจัดตั้งองค์กร การดำเนินการในปัจจุบัน ประเภทกิจการ/ลักษณะการประกอบกิจการ โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง
  - ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
    - (๑) วิสัยทัศน์
    - (๒) พันธกิจ
    - (๓) ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
    - (๔) ยุทธศาสตร์ขององค์กรตามแผนวิสาหกิจ โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในแต่ละยุทธศาสตร์ในปีนั้น ๆ
    - (๕) รายละเอียดแผนงาน/โครงการสำคัญที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ จำแนกตามยุทธศาสตร์ โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียด ดังนี้
      - (๕.๑) เหตุผลและความจำเป็น
      - (๕.๒) วัตถุประสงค์
      - (๕.๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
      - (๕.๔) ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)
      - (๕.๕) ผู้รับผิดชอบ
      - (๕.๖) งบประมาณและแหล่งเงิน
      - (๕.๗) เป้าหมาย
      - (๕.๘) ตัวชี้วัด
      - (๕.๙) ระยะเวลาดำเนินงาน
      - (๕.๑๐) ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน
      - (๕.๑๑) ปัจจัยเสี่ยงของโครงการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	<b>เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑๐</b>
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	<b>วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙</b>
	<b>เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
		<b>หน้า ๕/๖</b>

๖.๒.๓ แผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องและรองรับสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของ พน.

๖.๓ จัดทำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และประเด็นคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานในประเด็นต่าง ๆ


๖.๔ ประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานเพื่อรับฟังการนำเสนอในรายละเอียด พร้อมทั้งสอบถามในรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้

๖.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานหลังจากรับข้อสังเกต และข้อเสนอแนะไปดำเนินการ โดยพิจารณาในรายละเอียดตามแนวทางในข้อ ๖.๒

๖.๖ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามถึง ปพน. และ รมว.พน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งหนังสือแจ้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานที่ รมว.พน. ให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ ปพน. ลงนามในหนังสือแจ้งถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน

## ๗. ตารางบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแผนรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน (ผอ.สนพ. ลงนามเรียน ปพน. และ รมว.พน.)	-	ตต.	-	File และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.
๒	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน (รมว.พน. เห็นชอบ และมอบหมายให้ ปพน. ลงนามถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน)	-	ตต.	-	File และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๖


#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๘.๑ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานที่ ผอ.สนพ. ลงนามถึง ปพน. และ รมว.พน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ


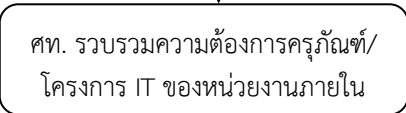
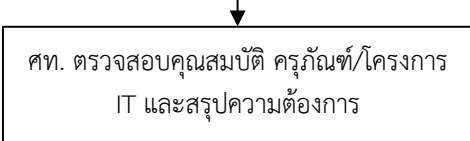
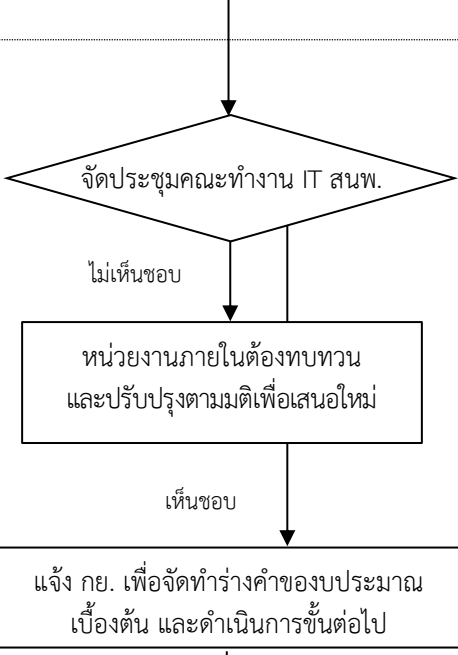

๘.๒ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงานที่ รมว.พน. ให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ ปพน. ลงนามในหนังสือแจ้งถึงหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

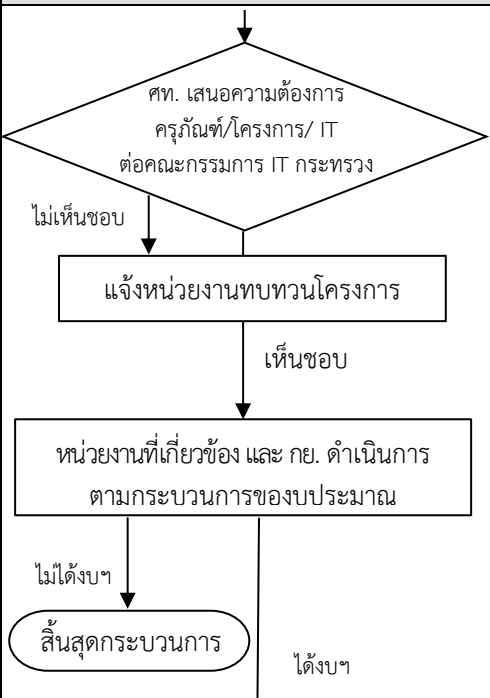
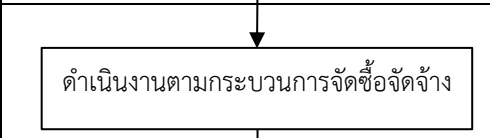


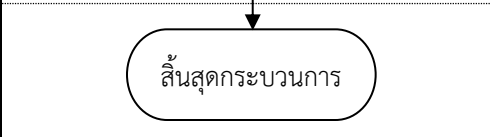
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		ศท. เขียนหนังสือถึงทุก สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อรวบรวมความต้องการครุภัณฑ์/โครงการ IT ของหน่วยงานภายใน	เดือน ก.ย.	ศท.
๓		ศท. ตรวจสอบคุณสมบัติ ครุภัณฑ์/โครงการ IT และสรุปความต้องการทั้งหมด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน IT สนพ.	เดือน ต.ค.	ศท.
๔		เลขานุการคณะทำงาน IT สนพ.เชิญผู้แทนจากทุกสำนัก/ศูนย์/กองเข้าร่วมประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ IT กระทรวง	ปลายเดือน ต.ค.	เลขานุการคณะทำงานกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีของ สนพ.
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ศท. เสนอความต้องการ ครุภัณฑ์/โครงการ/ IT ต่อคณะกรรมการ IT กระทรวง}     Decision -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Action[แจ้งหน่วยงานทบทวนโครงการ]     Action --&gt; Decision     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Action2[หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ กย. ดำเนินการ ตามกระบวนการของงบประมาณ]     Action2 -- ไม่ได้งบบ --&gt; End1([สิ้นสุดกระบวนการ])     Action2 -- ได้งบบ --&gt; Step6[ ] </pre>	ศท. เสนอความต้องการ ครุภัณฑ์/โครงการ IT ต่อคณะกรรมการ IT กระทรวง หากที่ประชุมไม่เห็นชอบจะแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการให้ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุมและนำเรื่องเสนอใหม่อีกครั้ง หากผ่านความเห็นชอบ ทาง ศท. จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ กย. ดำเนินการตามกระบวนการของงบประมาณต่อไป	เดือน พ.ย.	ศ ท . แ ล ะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	 <pre> graph TD     Step6[ ] --&gt; Action3[ดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	เมื่อได้รับงบประมาณ ทาง ศท. จะประสานกับ ลก. เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค.-ม.ค.	ศท.และ ลก.
๗	 <pre> graph TD     Action3 --&gt; Action4[ติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์] </pre>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม TOR	ก.พ.-พ.ค.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๘	 <pre> graph TD     Action4 --&gt; Action5[ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ ลก. ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หลังจากติดตั้งเรียบร้อยภายใน ๑ สัปดาห์	ลก.
๙	 <pre> graph TD     Action5 --&gt; End2([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนากระบวนการจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ. ในส่วนที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) รับผิดชอบ ตั้งแต่การรวบรวมความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT จนถึงขั้นตอนการแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

## ๓. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


ไม่มี

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๒ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๓ ครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT หมายถึง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย โปรแกรมสำเร็จรูป รวมถึงโครงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕.๔ IT หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT)
- ๕.๕ CIO หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)
- ๕.๖ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๗ ลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๘ หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	การประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ.	ผู้แทนจากทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	วาระการประชุม รายงานการประชุม และแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณด้าน IT
ศท.	การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน	CIO ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน	วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๓

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	การขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.	ศท./กย.	คำขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.
สำนักงบประมาณ	การประชุมคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐวิสาหกิจ กองทุน และเงินทุนหมุนเวียน	CIO สนพ. ศท. และ กย.	แบบฟอร์มแสดงสรุปและรายละเอียดประกอบการพิจารณา
ศท.	การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงาน	ศท. และ ลก. (กลุ่มการคลัง)	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

### รายละเอียดการดำเนินงาน

#### ๖.๑ รวบรวมความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT

ศท. ขอให้ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สํารวจความต้องการด้าน Hardware ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ ด้าน Software ได้แก่ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ รวมทั้งโครงการด้าน IT ได้แก่ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ โดยจัดส่งให้ ศท. เพื่อดำเนินการรวบรวมความต้องการ

#### ๖.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT


ศท. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ให้ตรงตามเกณฑ์การจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สนพ. และสรุปความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT เพื่อเสนอต่อคณะทำงานกลุ่มภารกิจฯ IT ของ สนพ.

#### ๖.๓ จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจฯ IT ของ สนพ.

คณะทำงานหรือผู้แทนแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมประชุมและพิจารณาให้ความเห็นต่อการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และพิจารณาความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ที่หน่วยงานภายในเสนอขอมามีเหตุผลและความจำเป็นมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมติของที่ประชุมไปจัดทำร่างคำขอขงบประมาณในเบื้องต้นส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงานต่อไป

#### ๖.๔ การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน ซึ่งประกอบด้วย CIO ของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน โดย CIO สนพ. และ ศท. ดำเนินการชี้แจงงบประมาณด้าน IT ของ สนพ. ทั้งเงินในและนอกงบประมาณกับคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคากลางให้เป็นไปตามกระทรวง DE หรือตรวจสอบราคาตลาดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อแต่ละรายการในกรณีที่คุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคากลางไม่เป็นไปตามกระทรวง DE และนำมติที่ได้จากการประชุมมาแจ้งหน่วยงานภายใน สนพ. รวมทั้งแจ้ง กย. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำคำขอขงบประมาณ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๓

- ๖.๕ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑) จัดทำ TOR คุณสมบัติครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ
  - ๒) ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับ เทียบกับคุณสมบัติครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และกำกับดูแลการติดตั้ง
  - ๔) แจก ลก. เพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี/ตามรอบเวลา

จุดตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
ครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับการติดตั้งและสามารถใช้งานได้ - โครงการด้าน IT ของ สนพ.ได้รับความเห็นชอบและดำเนินการตามกระบวนการของงบประมาณ

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ศท. ลนท.	๑ ปี	Hard Copy	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


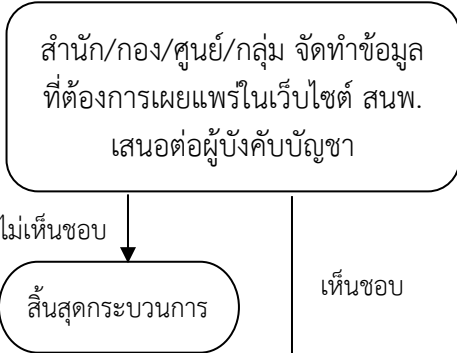
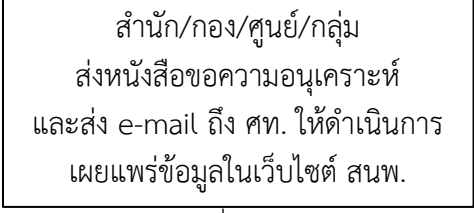
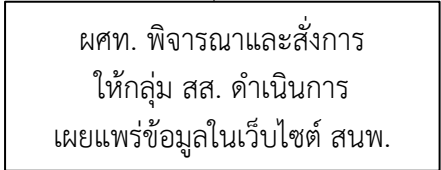
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับการติดตั้งและสามารถใช้งานได้ ซึ่งตามเกณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานครบ ๗ ปี จะได้รับการจัดหาทดแทนของเดิม ทำให้บุคลากรของ สนพ. มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นการช่วยสนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้โครงการด้าน IT ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงานและได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการนั้น ทาง ศท. จะได้รับทราบการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อวางแผนเตรียมการรองรับระบบที่จะเพิ่มขึ้น และจัดหาโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอต่อการใช้งานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการจัดเตรียมเรื่องค่าของงบประมาณสำหรับการดูแลและบำรุงรักษาระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

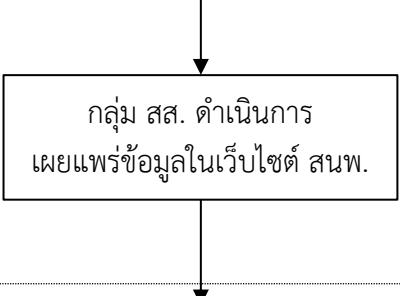
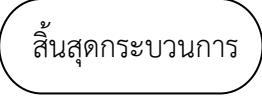
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ศท.
๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขผังกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ศท.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูลจัดทำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ. เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑-๓ วัน	สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
๓		สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์และส่ง e-mail ถึง ศท. ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.	๕-๑๐ นาที	สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
๔		ศท. พิจารณาและสั่งการให้กลุ่ม สส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.	ทันทีที่ทราบเรื่อง	ศท.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>กลุ่ม สส. ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.</p>	กลุ่ม สส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ. และแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่เป็นเจ้าของข้อมูลให้ทราบว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	๑-๒ วัน	สส.
๖	 <p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ

## ๓. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## ๕. คำจำกัดความ


๕.๑ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓ สส. หมายถึง กลุ่มพัฒนาสารสนเทศพลังงาน

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	จัดทำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ในเว็บไซต์ สนพ. เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	เอกสารข้อมูลจาก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และส่ง e-mail ถึง ศท. ให้ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กับ ผศท.	เอกสารและไฟล์ข้อมูลจาก สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ผศท.	พิจารณาและสั่งการให้กลุ่ม สส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	ผศท. และ สส.	หนังสือขอความอนุเคราะห์
สส.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	เจ้าหน้าที่กลุ่ม สส.	ไฟล์ข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๒

### รายละเอียดการดำเนินงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ. เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ
- ๖.๒ หากได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และส่ง e-mail ถึง ศท. ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.
- ๖.๓ ผศท. พิจารณาและสั่งการให้กลุ่ม สส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.
- ๖.๔ กลุ่ม สส. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.

### ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

จุดตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ. มีความถูกต้อง ทันสมัย (ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกครั้งที่มีการส่งเรื่องมายัง ศท.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จหลังจากรับไฟล์ ภายใน ๑ วัน</li> </ul>

### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ.	-	ศท.	ต่อเนื่อง หรือตามความเหมาะสม	Hard Copy	-	-

### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

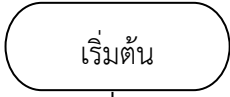
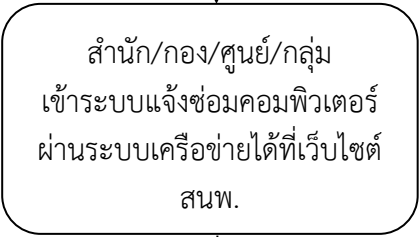
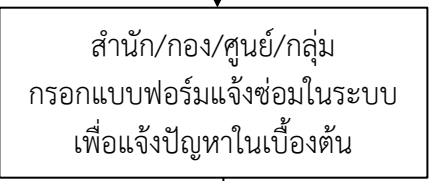
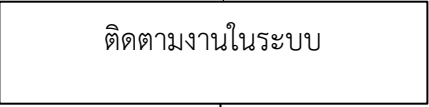
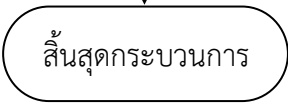
มีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ. ที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป รับทราบข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้


### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑๖ ก.พ. ๒๕๖๗	ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กลุ่มนิติกรกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	ศท.
๑๓ พ.ย. ๖๘	๑. ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๔ และลำดับที่ ๕ ๒. ปรับปรุง/แก้ไขระเบียบปฏิบัติงาน ดังนี้ ข้อ ๕. คำจำกัดความ ข้อ ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑

ผังกระบวนการงานการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ประสบปัญหา ด้านอุปกรณ์ IT เข้าระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย ได้ที่เว็บไซต์ สนพ. <a href="http://192.168.9.35/CompRepair">http://192.168.9.35/CompRepair</a>	เมื่อมีปัญหา	สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
๓		สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบ เพื่อแจ้งปัญหาในเบื้องต้น	๒-๕ นาที	สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
๔		สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่แจ้งปัญหา สามารถติดตามงาน และเรียกดูรายงานการแจ้งซ่อมในระบบได้ด้วยตนเอง	ทันทีที่ทราบเรื่องภายใน ๑ วัน	สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม
๕				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ

## ๓. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง


ไม่มี

## ๕. คำจำกัดความ

ระบบเครือข่าย ในที่นี้หมายถึง การติดต่อสื่อสารกันผ่านระบบออนไลน์ที่ใช้ภายใน สนพ. (Intranet)

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	การเข้าระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบ จากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ประสบปัญหา
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบเพื่อแจ้งปัญหาในเบื้องต้น	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กับผู้ดูแลระบบ	แบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบ จากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ประสบปัญหา
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	ติดตามงาน และเรียกดูรายงานการแจ้งซ่อมในระบบ	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กับผู้ดูแลระบบ	แบบรายงานการแจ้งซ่อม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่าย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

### รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ของ สนพ. ที่ประสบปัญหาด้านอุปกรณ์ IT เข้าระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายที่เว็บไซต์ สนพ.

๖.๒ เจ้าหน้าที่ของ สนพ. ที่ประสบปัญหาด้านอุปกรณ์ IT กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมในระบบ เพื่อแจ้งปัญหาในเบื้องต้น

๖.๓ ผู้ดูแลระบบรับทราบเรื่อง และรีบดำเนินการแก้ไขปัญหา ขณะที่เจ้าหน้าที่ของ สนพ. ที่แจ้งปัญหาไว้สามารถติดตามงาน และเรียกดูรายงานการแจ้งซ่อมในระบบได้ด้วยตนเอง

### ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

จุดตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการแจ้งซ่อม (ดำเนินการทุกครั้งที่มีการส่งเรื่องเข้ามาในระบบ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หลังจากทราบการแจ้งเรื่องในระบบ</li> </ul>

### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานการแจ้งซ่อม	-	ศท.	ต่อเนื่อง หรือตามความเหมาะสม	Hard Copy	-	-

### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

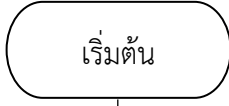
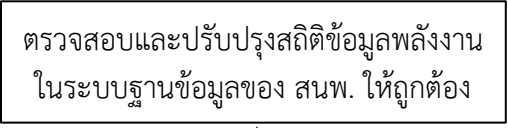
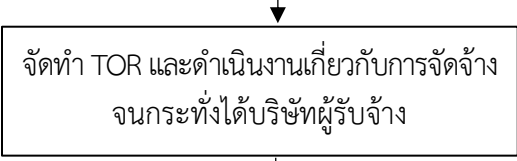
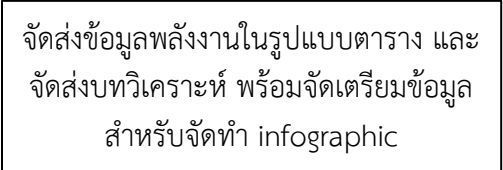
มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที ทำให้เจ้าหน้าที่ สนพ. ได้รับการดูแล แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยี (Hardware และ Software) เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ ระบบเครือข่าย และโปรแกรมต่าง ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยเจ้าหน้าที่ สนพ. สามารถนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยประหยัดต้นทุนและเวลาในการแจ้งซ่อมด้วยระบบเครือข่ายอีกด้วย


### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

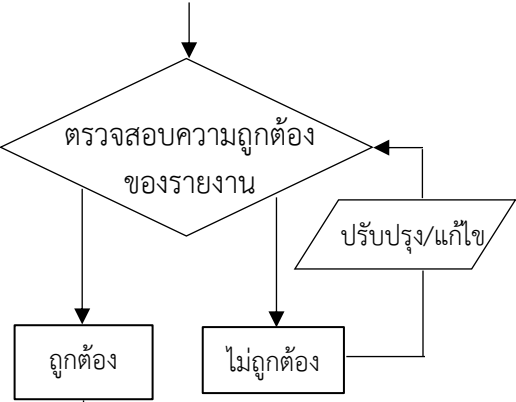
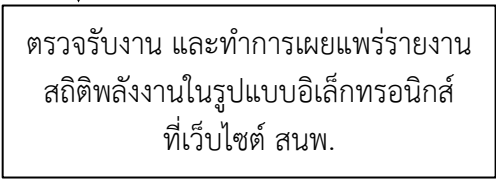
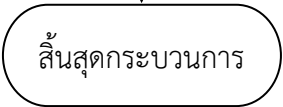
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปรับปรุงสถิติข้อมูลพลังงานในฐานข้อมูลของ สนพ. ให้ถูกต้อง	ก.พ. - มี.ค.	ศท.
๓		เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดจ้างให้เรียบร้อยจนกระทั่งได้บริษัทผู้รับจ้าง	มี.ค. - พ.ค.	ศท.
๔		เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลพลังงานในรูปแบบตาราง และทยอยจัดส่งบทวิเคราะห์ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำ infographic ให้กับทางบริษัทฯ เพื่อนำไปออกแบบและจัดทำรายงานสถิติพลังงาน	พ.ค. - มิ.ย.	ศท.
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงาน ของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานกับต้นฉบับหากไม่ถูกต้องจะรีบแจ้งบริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ก.ค.	ศท.
๖		เจ้าหน้าที่ตรวจรับงานเมื่อเสร็จสมบูรณ์ตาม TOR และแจ้งกลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำการเผยแพร่รายงานสถิติพลังงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ สนพ.	ส.ค.	ศท.
๗				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
	ของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรวบรวมสถิติข้อมูลด้านพลังงานของประเทศ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สวยงาม รวมทั้งเพื่อเป็นการเผยแพร่ช่องทางของรายงานในรูปแบบดิจิทัล และให้บริการข้อมูลสถิติพลังงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## ๓. ความรับผิดชอบ


ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

## ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๒ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๓ สส. หมายถึง กลุ่มพัฒนาสารสนเทศพลังงาน
- ๕.๔ พค. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ๕.๕ ฐานข้อมูล หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยฐานข้อมูลสถิติพลังงานประเทศไทย ฐานข้อมูลการปลดปล่อยมลพิษทางอากาศจากการใช้พลังงานของไทย ฐานข้อมูลปิโตรเคมี ฐานข้อมูลการจำหน่ายไฟฟ้าราย TSIC ฐานข้อมูลราคาน้ำมันต่างประเทศ และฐานข้อมูลพลังงานทดแทน
- ๕.๖ Print Check หมายถึง การแสดงข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๗ Hard Copy หมายถึง ผลลัพธ์ที่พิมพ์ลงบนกระดาษ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงาน ของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๓

## ๖. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	ตรวจสอบและปรับปรุงสถิติข้อมูลพลังงานในระบบฐานข้อมูลของ สนพ. ให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม สส.	เอกสาร Print Check ข้อมูลพลังงาน
ศท.	จัดทำ TOR และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดจ้าง จนกระทั่งได้บริษัทผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม สส.	เอกสารรายละเอียด TOR
ศท.	จัดส่งข้อมูลพลังงานในรูปแบบตาราง และจัดส่งบทวิเคราะห์ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำ infographic	เจ้าหน้าที่กลุ่ม สส.	เอกสารข้อมูลพลังงานในรูปแบบตาราง และบทวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพลังงาน
ศท.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม สส.	ร่างรายงาน สถิติพลังงานของประเทศไทยที่เป็นรูปแบบ Hard Copy
ศท.	ตรวจรับงาน และทำการเผยแพร่รายงานสถิติพลังงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ สนพ.	ผศท. และเจ้าหน้าที่กลุ่ม สส. ที่เกี่ยวข้อง	รายงาน สถิติพลังงานของประเทศไทยที่เป็นรูปแบบ Hard Copy และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์

### รายละเอียดการดำเนินงาน


๑) ทำการตรวจสอบข้อมูลสถิติข้อมูลพลังงานในระบบฐานข้อมูลของ สนพ. และปรับปรุงสถิติข้อมูลพลังงานในระบบฐานข้อมูลของ สนพ. ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดและข้อกำหนด TOR ในการจัดจ้างออกแบบ และจัดทำรายงานสถิติพลังงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สนพ. รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดจ้าง จนกระทั่งได้บริษัทผู้รับจ้างเพื่อมาออกแบบ

๓) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลพลังงานในรูปแบบตาราง รวมทั้งบทวิเคราะห์ และข้อมูลสำหรับจัดทำ infographic รายงานสถิติพลังงานให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อไปดำเนินการ

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานสถิติพลังงานของประเทศไทยที่เป็นรูปแบบ Hard Copy และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งบริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๕) ดำเนินการตรวจรับงาน เมื่อเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียด TOR และแจ้งกลุ่ม พค. ให้ทำการเผยแพร่รายงานสถิติพลังงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : G ๕ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การจัดทำหนังสือรายงานสถิติพลังงาน ของประเทศไทยในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๓

#### ๗. ตารางบันทึก


ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	ตารางวิเคราะห์ข้อมูล จากฐานข้อมูล	-	ศท.	๒ เดือน	Hard Copy	-	-

#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. มีช่องทางการให้บริการข้อมูลด้านพลังงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่าง  
แพร่หลายและสามารถอำนวยความสะดวก รวมทั้งตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

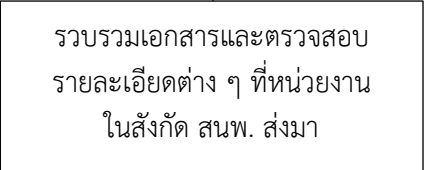
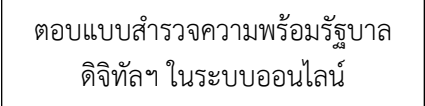
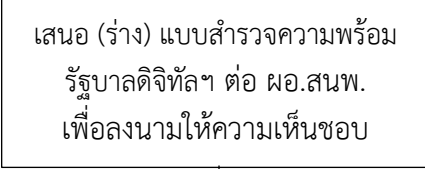
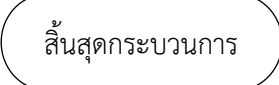
วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๖ - EP ๕
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

ผังกระบวนการงานการเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	รับฟังการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐประจำปี	เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐประจำปีจากสำนักงาน ส.พ.ร.	๑ วัน (ม.ค.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๓	ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ	๑ เดือน (ก.พ.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๔	สรุปหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สทพ. ดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	สรุปหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สทพ. ดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อใช้ในการตอบแบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ และจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑ - ๓ เดือน (มี.ค. - พ.ค.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>กอง/ศูนย์ในสังกัด สทพ.</li> </ul>
	(มีต่อ)			

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๖ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๕		รวบรวมเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน่วยงานในสังกัด สนพ. ส่งมาให้กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๕ วัน (มิ.ย.)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๖		ตอบแบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ ในระบบออนไลน์ในเบื้องต้น	๒ วัน (ก.ค.)	-เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
๗		เสนอ (ร่าง) แบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ ต่อ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบออนไลน์	๑ วัน (ก.ค.)	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
				

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๓

## ๑. หลักการและที่มา

การพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลไทยและเป็นแนวทางสากลในการยกระดับคุณภาพการให้บริการภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ) รวมถึงนโยบายสำคัญของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ซึ่งมุ่งผลักดันให้ทุกหน่วยงานนำเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลภาครัฐมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที ดังนั้น การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลเป็นภารกิจจำเป็นของทุกหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การให้บริการเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างแท้จริงด้วยข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน มีมาตรฐานเดียว และสามารถตอบสนองประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และปลอดภัย ซึ่งการเตรียมความพร้อมดังกล่าวต้องครอบคลุมทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากร ข้อมูล กระบวนการ และระบบบริหารจัดการตามหลักการสากล

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล
- ๒.๒ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการภาครัฐด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่โปร่งใส เข้าถึงง่าย และปลอดภัย
- ๒.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ระบบข้อมูล เทคโนโลยี และการให้บริการดิจิทัล
- ๒.๔ เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลร่วมกันระหว่างหน่วยงานอย่างเป็นมาตรฐาน

## ๓. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตามกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลประจำปี เพื่อให้หน่วยงานภายใน สนพ. ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางที่ สพร. กำหนด

## ๔. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) และหน่วยงานภายใน สนพ.

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
- ๕.๔ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๖ กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภาครัฐ (Open Data & Data Governance)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๓

## ๖. คำจำกัดความ

- ๖.๑ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๖.๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖.๓ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๖.๔ พค. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ๖.๕ สพร. หมายถึง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

## ๗. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (พค.) เข้าร่วมรับฟังการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐประจำปี จากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๗.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ

๗.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค. สรุปหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตอบแบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ และจัดส่งให้กลุ่ม พค.


๗.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารที่หน่วยงานในสังกัด สนพ. ส่งมาให้

๗.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค. ตอบแบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ ในระบบออนไลน์ในเบื้องต้น

๗.๖ เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค. เสนอ (ร่าง) แบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลฯ ผ่าน ผศท. เพื่อเสนอต่อ ผอ.สนพ. ในการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบออนไลน์

## ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	การเตรียมความพร้อมรัฐบาล ดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ	ศท.	๑-๒ ปี	Hard Copy	-	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๕
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๙ มี.ค. ๖๙
	เรื่อง : การเตรียมความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล หน่วยงานภาครัฐ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๓

#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมด้านดิจิทัลมากขึ้น ทั้งในเรื่องโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล การจัดทำและเปิดเผยข้อมูล (Data Governance & Open Data) การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีทักษะดิจิทัลมากขึ้น และกระบวนการทำงานที่ปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น สามารถให้บริการดิจิทัลที่มีมาตรฐาน เชื่อมโยงข้อมูลได้ปลอดภัย โปร่งใส และตอบสนองประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
-	-	-