

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน  
กระบวนการสนับสนุน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕




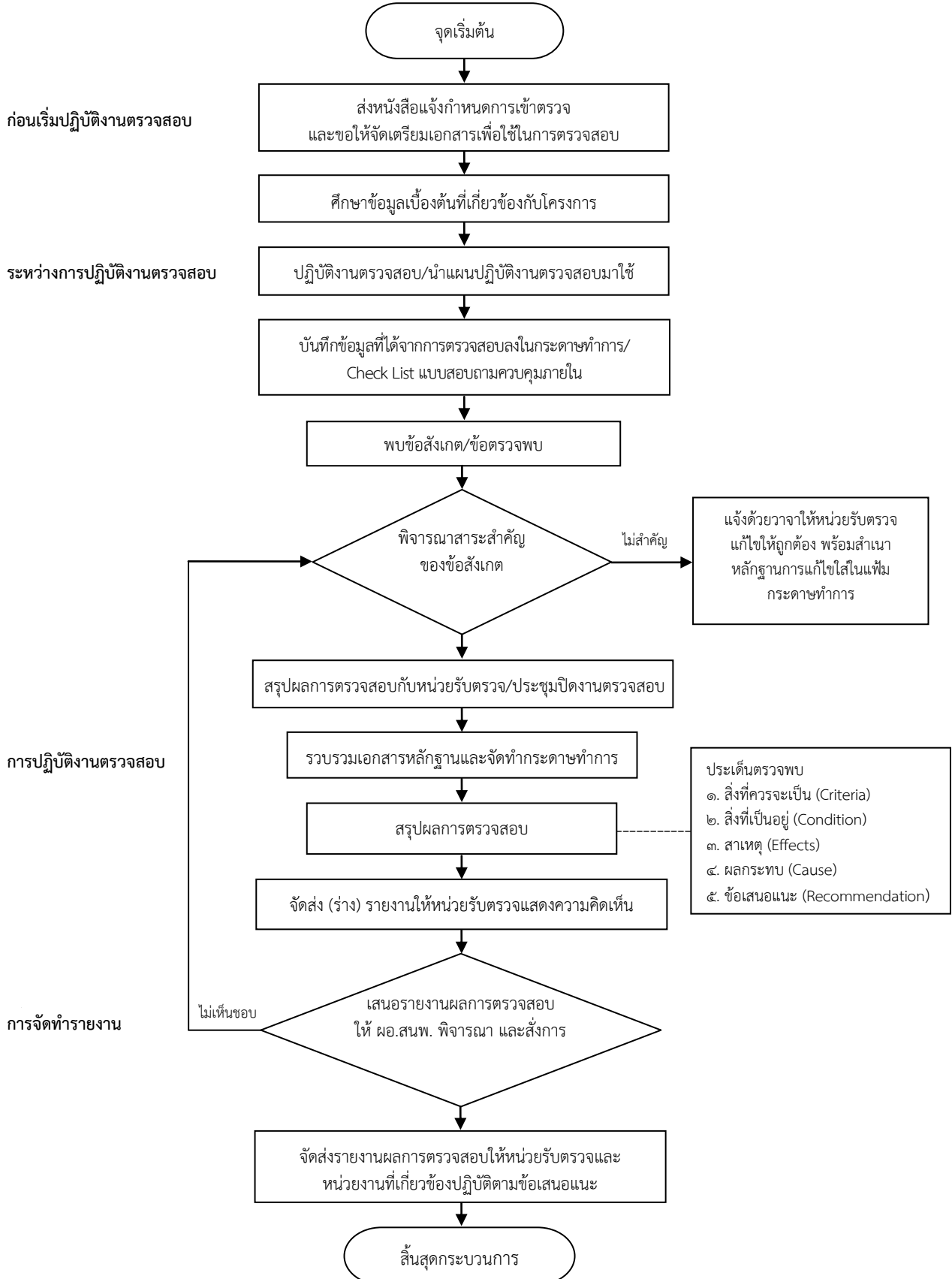
## สารบัญ


เรื่อง	หน้าที่
๑. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) (S ๑ – EP ๑)	๑ – ๘
๒. การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (S ๑ – EP ๒)	๙ – ๑๓
๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) (S ๑ – EP ๓)	๑๔ – ๑๙
๔. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (S ๒ – EP ๑)	๒๐ – ๒๙
๕. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ. (S ๒ – EP ๒)	๓๐ – ๓๔
๖. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (S ๒ – EP ๓)	๓๕ – ๔๒
๗. การประเมินผลการควบคุมภายใน (S ๒ – EP ๔)	๔๓ – ๔๙
๘. การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง (S ๓ – EP ๑)	๕๐ – ๕๓
๙. การจัดการข้อร้องเรียนของ สนพ. (S ๓ – EP ๒)	๕๔ – ๖๐
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ (S ๓ – EP ๓)	๖๑ – ๖๙
๑๑. การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) (S ๓ – EP ๔)	๗๐ – ๗๖
๑๒. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (S ๓ – EP ๕)	๗๗ – ๘๘
๑๓. การรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (S ๓ – EP ๖)	๘๙ – ๙๕
๑๔. การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน (S ๓ – EP ๗)	๙๖ – ๑๐๔
๑๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) (S ๓ – EP ๘)	๑๐๕ – ๑๑๑
๑๖. การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (S ๓ – EP ๙)	๑๑๒ – ๑๑๔
๑๗. การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) (S ๓ – EP ๑๐)	๑๑๕ – ๑๒๗
๑๘. กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (S ๓ – EP ๑๑)	๑๒๘ – ๑๓๕
๑๙. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (S ๓ – EP ๑๒)	๑๓๖ – ๑๓๙
๒๐. การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สนพ. (S ๓ – EP ๑๓)	๑๔๐ – ๑๕๑
๒๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (S ๓ – EP ๑๔)	๑๕๒ – ๑๖๑
๒๒. กระบวนการงานการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) (ผู้ได้รับการจัดสรร) (S ๓ – EP ๑๕)	๑๖๒ – ๑๗๓
๒๓. กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (S ๓ – EP ๑๖)	๑๗๔ – ๑๗๙
๒๔. การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (S ๓ – EP ๑๗)	๑๘๐ – ๑๙๐

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่
๒๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี (S ๔ – EP ๑)	๑๙๑ – ๑๙๖
๒๖. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ. (S ๔ – EP ๒)	๑๙๗ – ๒๐๘
๒๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (S ๔ – EP ๓)	๒๑๐ – ๒๑๕
๒๘. รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM) (S ๔ – EP ๔)	๒๑๖ – ๒๒๐
๒๙. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ. (S ๔ – EP ๕)	๒๒๑ – ๒๒๖
๓๐. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (S ๔ – EP ๖)	๒๒๗ – ๒๓๒
๓๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSRCR (S ๔ – EP ๗)	๒๓๓ – ๒๓๗
๓๒. การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ. (S ๕ – EP ๑)	๒๓๘ – ๒๔๑
๓๓. การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ. (S ๕ – EP ๒)	๒๔๒ – ๒๔๗

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร มีผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการหรือไม่ และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

## ๒. ขอบเขต

ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ หรือเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรือเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๗ (๔)

## ๓. ความรับผิดชอบ


- |                 |   |
|-----------------|---|
| ผอ.สนพ.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>- เห็นชอบและสั่งการรายงานผลการตรวจสอบ</li> </ul>   |
| ผู้ตรวจสอบภายใน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบ</li> <li>- ติดตามผลการตรวจสอบ</li> <li>- รายงานผลการติดตามการตรวจสอบ</li> </ul> |

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

## ๕. คำจำกัดความ


๕.๑ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและ/หรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๗

- ๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๔ แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วันที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๕.๕ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๖ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. แผนการตรวจสอบประจำปี	แผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งกำหนดให้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงาน ซึ่งได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนพ. แล้ว	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน	วางแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓.๑ แจกกำหนดการเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ (เปิดตรวจ) ๓.๒ ปฏิบัติการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๔.๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำกระดาษทำการ ๔.๒ พิจารณาสาระสำคัญของข้อมูลที่รวบรวมได้ - ข้อตรวจพบที่เป็นสาระสำคัญเสนอในรายงานผลและให้ข้อเสนอแนะ - ข้อตรวจพบที่ไม่สำคัญแจ้งหน่วยรับตรวจแก้ไขให้ถูกต้อง ๔.๓ ส่ง (ร่าง) รายงานให้หน่วยรับตรวจ แสดงความคิดเห็น (ปิดตรวจ)	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - หน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๓/๗

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ๔.๕ นำเสนอต่อ ผอ.สนพ. เพื่อรับทราบ และ/หรือพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร ๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน		
๕. การติดตามผล	๕.๑ วางแผนและดำเนินการติดตามผล ๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตาม	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- หน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายใน

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

๗.๑ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง และนำข้อมูลที่ได้ดังกล่าวไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ๗.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน


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

#### (๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณะชน

#### (๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ควรถูกกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวจะตรวจเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๔/๗

(๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวอาจครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลางบประมาณ เป็นต้น

(๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ชัดเจน ปฏิบัติตามได้ และมีรายละเอียดเพียงพอที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยเรื่อง เกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๗.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๓.๑ เปิดการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงานงาน/โครงการ แล้ว จะเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ


๗.๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ โดยมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

เป็นการตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่รวบรวมมีลักษณะสำคัญดังนี้

- (๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาตามที่ต้องการอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงและมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้จากบุคคล/แหล่งภายนอกน่าเชื่อถือกว่าข้อมูลหลักฐานของหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่เป็นต้นฉบับน่าเชื่อถือกว่าภาพถ่ายสำเนา เป็นต้น
- (๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจพบ เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ
- (๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ มีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างสมเหตุสมผล หรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน
- (๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๕/๗

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ 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/สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่า ถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน
- (๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ผลกระทบอาจเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม และเกิดขึ้น
- (๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอย่าง โดยได้พิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไข้ปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหามากเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด
- (๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะจะสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ

(๔) บันทึกข้อมูลในกระดาดำทำการ

เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาดำทำการ โดยมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๖/๗

๗.๔.๑ รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

๗.๔.๒ คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับ ส่วนข้อตรวจพบที่เป็นปัญหา ปฏิบัติดังนี้

- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่มีความสำคัญ จะนำไปรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ
- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไข

ให้ถูกต้องต่อไป

๗.๔.๓ ร่างรายงานและปิดการตรวจกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำรายงานขึ้นก่อนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว

๗.๔.๕ นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

๗.๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกลุ่มตรวจสอบภายในของกระทรวงพลังงาน และ สตง.

๗.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

๗.๕.๑ วางแผนและดำเนินการติดตามผล

(๑) วางแผนการติดตามผล เป็นการกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึง สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ ระยะเวลาในการติดตามผล บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ซึ่งควรเป็นผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการนั้นๆ และค่าใช้จ่ายในการติดตามผลควรมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่จะติดตาม

(๒) ดำเนินการติดตามผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

๗.๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลตามปกติ โดยรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน

## ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑.	ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ	-	ตส.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ตส.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๗/๗


#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

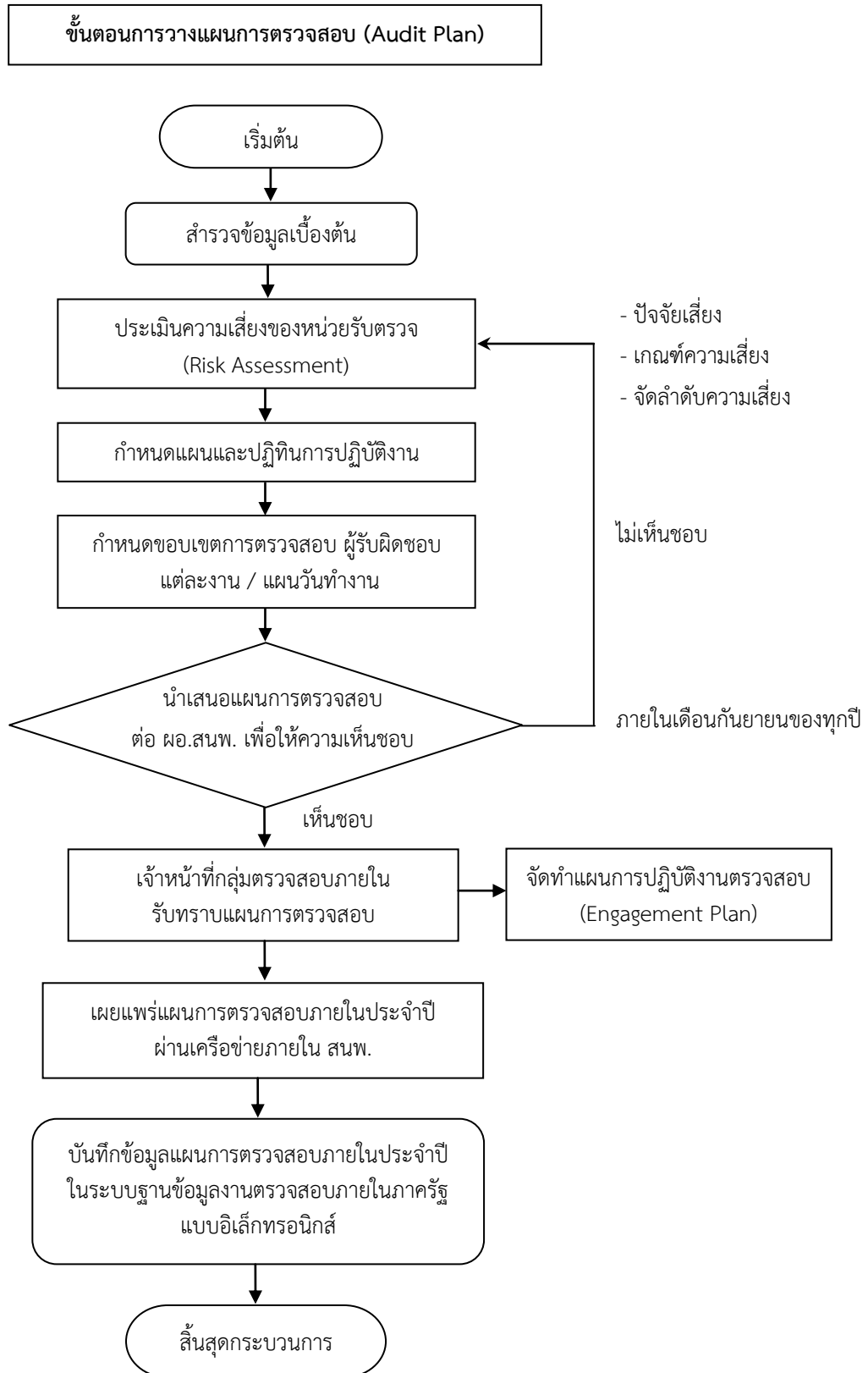
ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
---	---


#### ๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้า ที่จะตรวจสอบแผนงาน/โครงการต่างๆ ในหน่วยงาน ด้วยกิจกรรมการตรวจสอบโดยระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรต่างๆ 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 รวมถึงทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

## ๓. ความรับผิดชอบ


- |                 |   |                                       |
|-----------------|---|---------------------------------------|
| ผอ.สนพ.         | - | เห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี |
| ผู้ตรวจสอบภายใน | - | สำรวจข้อมูลเบื้องต้น                  |
|                 | - | ประเมินความเสี่ยง                     |
|                 | - | วางแผนการตรวจสอบ                      |
|                 | - | เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี              |

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
- 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๔

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน


กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น	เป็นการสํารวจข้อมูลของหน่วยรับตรวจเพื่อนํามาประเมินความเสี่ยงในการวางแผนเข้าตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
๒. การประเมินความเสี่ยง	เป็นการนำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสํารวจมาทำการประเมินความเสี่ยง เพื่อพิจารณาระดับความเสี่ยง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. การวางแผนการตรวจสอบ	ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ	เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีเพื่อให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบและอนุมัติ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีผ่านเครือข่ายภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
๖. บันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อมูลแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

การวางแผนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอนดังนี้

๗.๑ การสํารวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการสํารวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของหน่วยรับตรวจเพื่อนํามาประเมินความเสี่ยงในการวางแผนเข้าตรวจสอบ ซึ่งขั้นตอนการสํารวจข้อมูลเบื้องต้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงภายในระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการประเมินความเสี่ยง

๗.๒ การประเมินความเสี่ยง เป็นการนำข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสํารวจมาทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อพิจารณาระดับของความเสี่ยงและนำมาเรียงลำดับเพื่อนํามาเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการตรวจสอบภายในโดยจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลัง ของกิจกรรมที่ตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๔

๗.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง

๗.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗.๒.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง

๗.๒.๔ จัดทำรายงานข้อตรวจพบจากการสำรวจ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น แยกเป็น ๒ ประเด็น

- ข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ

- ข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ

๗.๓ การวางแผนการตรวจสอบ ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบตามลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังนี้

๗.๓.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๗.๓.๒ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ซึ่งองค์ประกอบของแผนการตรวจขั้นต่ำควรมี

๗.๓.๓ การจัดลำดับความเสี่ยง

- วัตถุประสงค์

- ขอบเขตการตรวจสอบ

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- งบประมาณที่ใช้

๗.๓.๔ การวางแผนการตรวจสอบควรประกอบไปด้วยงานให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายด้วยการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit), การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) และการตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) โดยใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากการประเมินความเสี่ยง ข้อมูลข่าวสาร และนโยบายของฝ่ายบริหารมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบ และการตรวจสอบความถูกต้องของแผนกับแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗.๔ เสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อ ผอ.สนพ. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี


๗.๕ เผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในประจำปีผ่านเครือข่ายภายใน สนพ. เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบถึงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

๗.๖ บันทึกแผนการตรวจสอบภายในประจำปีในระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา ๑ เดือนนับจากวันที่แผนฯ ได้รับการอนุมัติ

## ๘. ตารางบันทึก

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



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๔/๔


๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
---	--

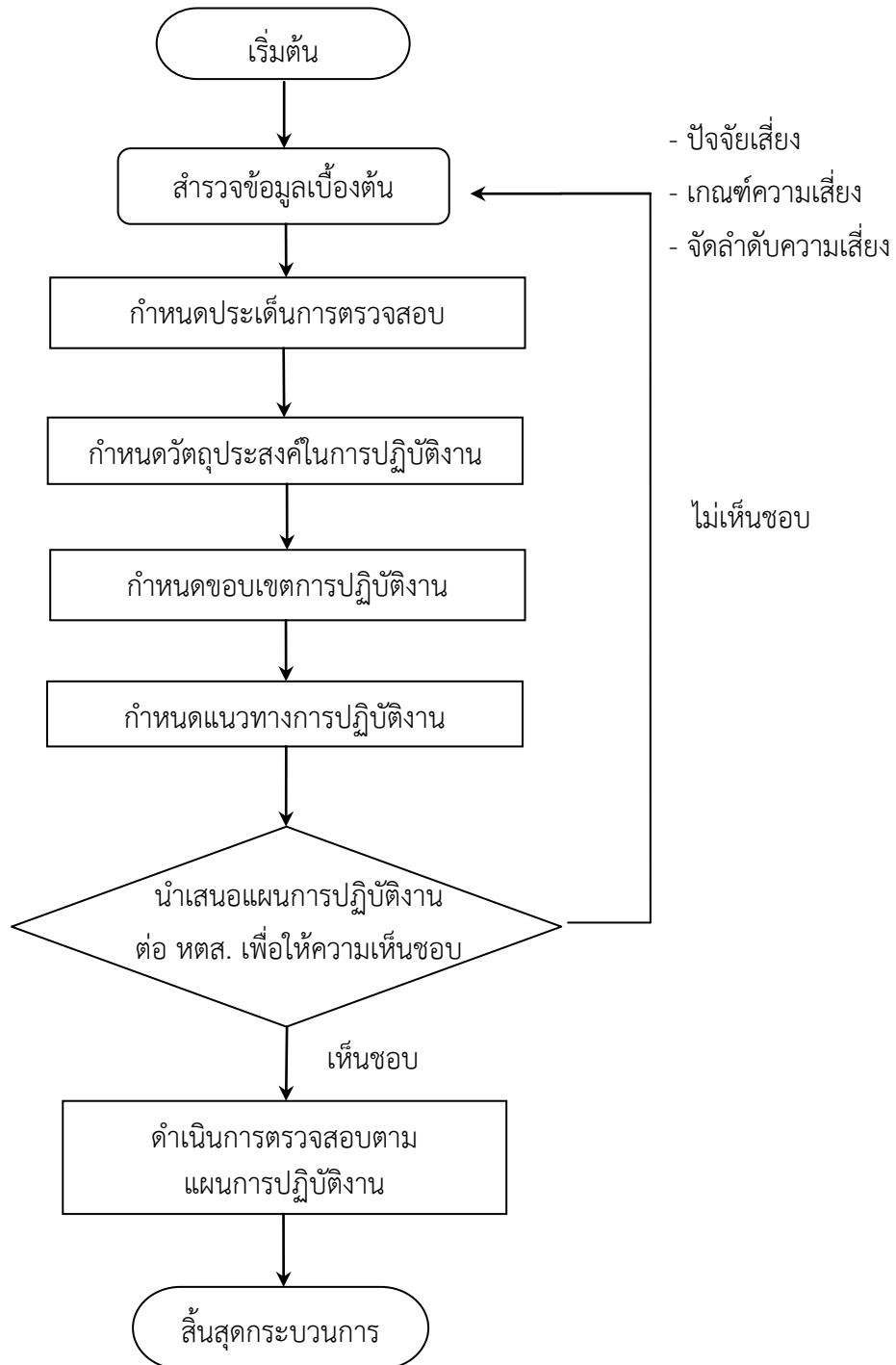
๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๑

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญและมีลักษณะยืดหยุ่นสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

## ๒. ขอบเขต

กำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

## ๓. ความรับผิดชอบ


- |                        |  |
|------------------------|--|
| หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน | - เห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน |
| ผู้ตรวจสอบภายใน        | - วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ              |
|                        | - การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ                        |
|                        | - การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ                 |
|                        | - การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน                      |

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔.๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔


## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๒ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๓ แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วันที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- ๕.๔ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๕

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน	จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ	๒.๑ ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ๒.๒ ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม ๒.๓ กำหนดประเด็นที่ควรตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ขั้นต้นอย่างกว้างๆ ๓.๒ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๓.๓ กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงตามประเด็นที่ควรตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน	๔.๑ กำหนดเกณฑ์การตรวจสอบ ๔.๒ กำหนดวิธีการตรวจสอบ ๔.๓ กำหนดแหล่งข้อมูล ปริมาณของข้อมูล	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไร วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจใด เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด โดยจัดทำรายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเห็นชอบ	เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๓
	<b>หน่วยงาน : สทพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )</b>	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๓/๕

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

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

ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

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

### ๗.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบ อาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน

การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### ๗.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาความเสี่ยงและการควบคุม

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวจะตรวจเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๕

#### ๗.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด เป็นจำนวน มากน้อยเพียงใด ผู้ตรวจสอบควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และ ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ อาจ ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้อง กับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการ ตรวจสอบ เช่น อัตรากำลัง ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

#### ๗.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำ เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้อง ตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์ใด หน่วยรับผิดชอบใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียด ขั้นตอน หรือวิธีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

ควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้ชัดเจน ปฏิบัติตามได้ และมีรายละเอียดเพียงพอที่ทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ รวมทั้งครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วยเรื่องเกณฑ์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้


(๑) เรื่องและหน่วยรับผิดชอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และหน่วยรับผิดชอบ ใดบ้าง

(๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็น ข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการ ทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผลและการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการ บริหารงานตรวจสอบรวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

(๕) ระบุชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ เรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan )	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๕

(๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขึ้นต่อไปที่ผู้ตรวจสอบจะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตาม แผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

#### ๘. ตารางบันทึก

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

#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบจัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจได้ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ที่จะทำการปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
---	---

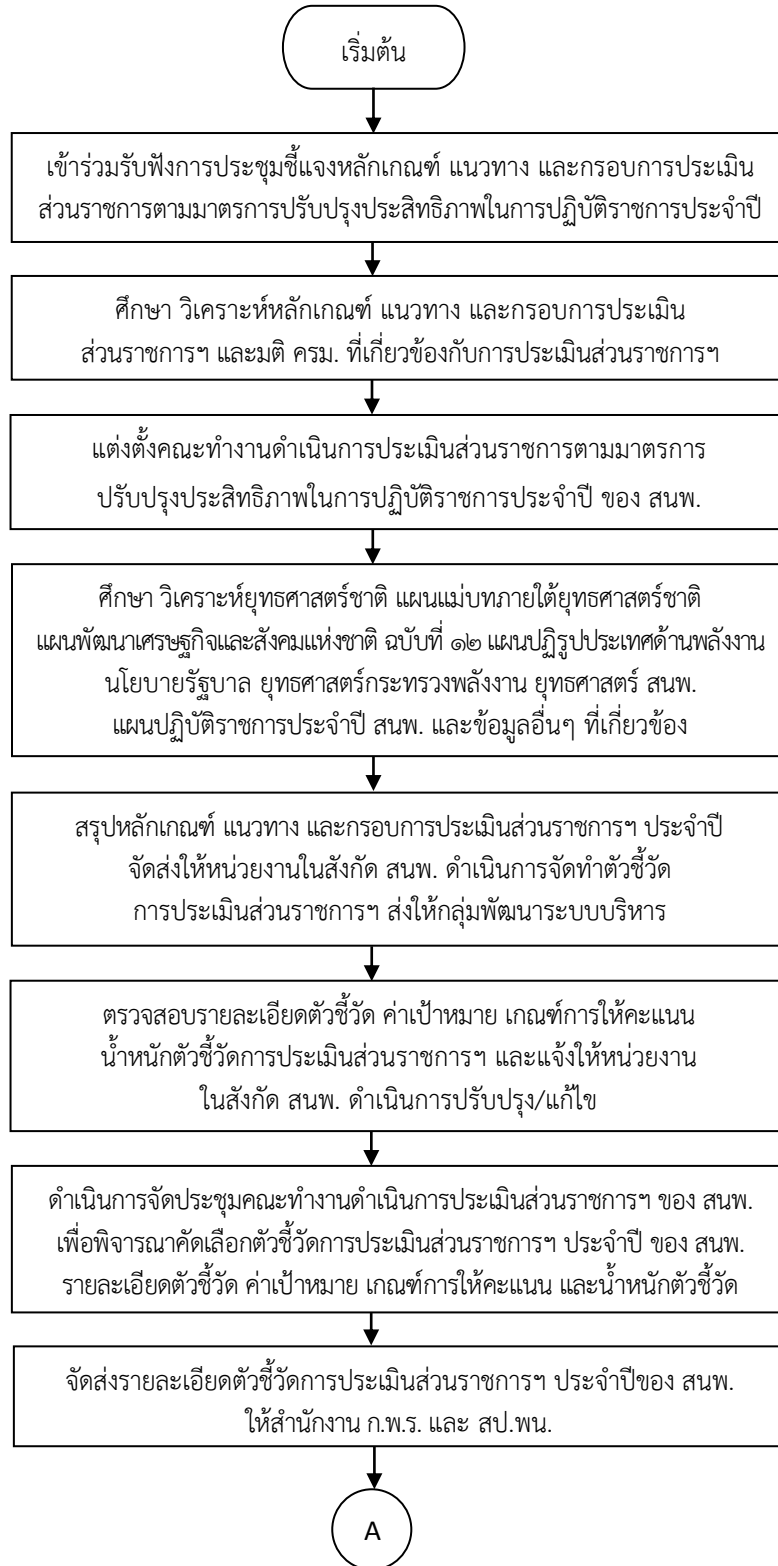
#### ๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

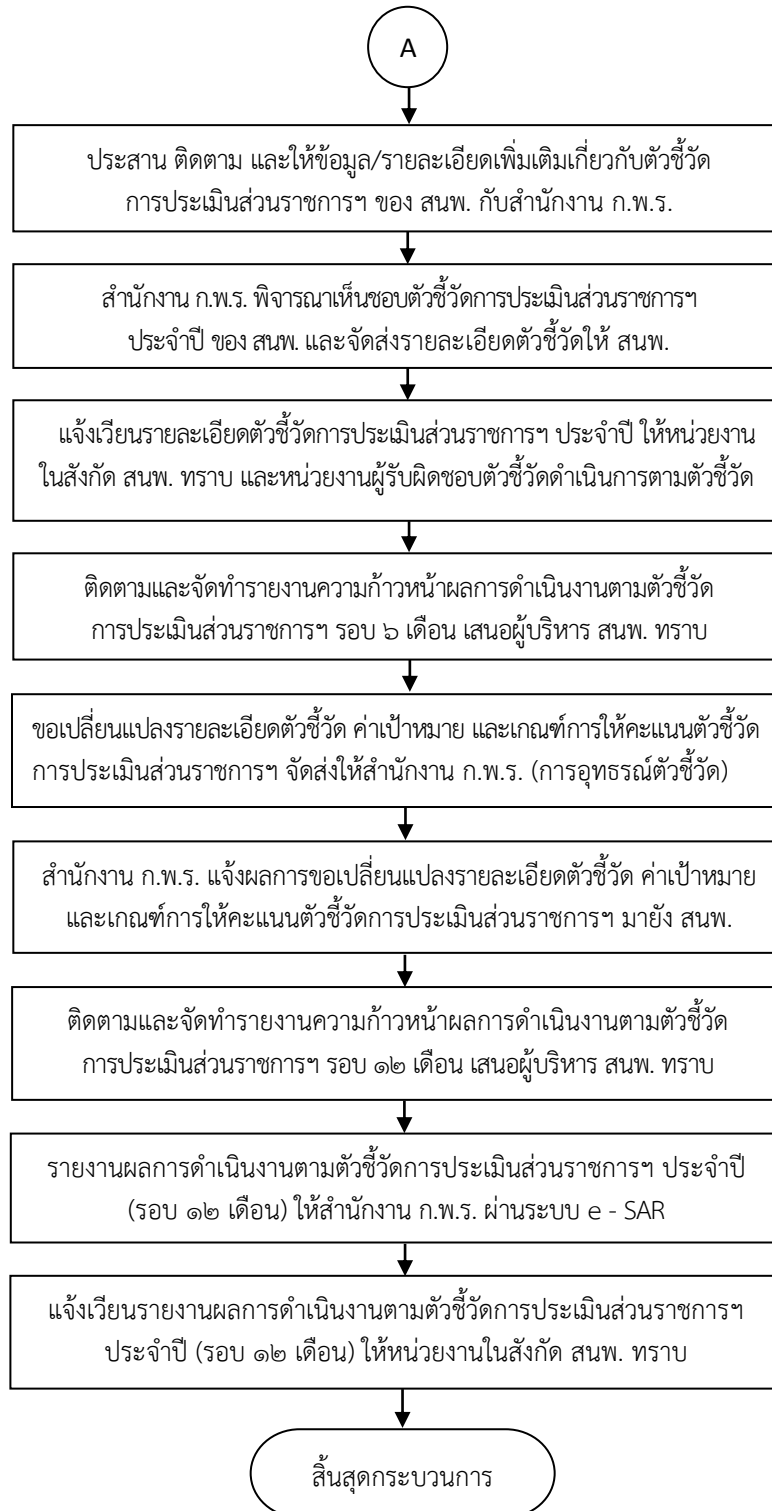





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๘

## 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

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ออกคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดิน มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

มติคณะรัฐมนตรี ๕ เมษายน ๒๕๕๙

มติคณะรัฐมนตรี ๕ เมษายน ๒๕๕๙ เห็นชอบการประเมินโดยแบบประเมินข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารและแบบประเมินส่วนราชการตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ และให้นำแบบประเมินฯ นี้ไปใช้ในการประเมินข้าราชการและการประเมินส่วนราชการในรอบการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๒/๘

มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้ให้ความเห็นชอบกับกรอบการประเมินส่วนราชการและจังหวัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ประกอบการให้คุณให้โทษต่อหน่วยงานและผู้บริหาร

## ๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

## ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

๔.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง

๔.๓ เลขาธิการ ก.พ.ร.

๔.๔ สำนักงาน ก.พ.ร.


๔.๕ กพร. พน.

๔.๖ กพร. สนพ.

๔.๗ ส่วนราชการในสังกัด สนพ.

๔.๘ คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ (ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.ร.)

๔.๙ คณะทำงานดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๓/๘

## ๕. เอกสารอ้างอิง


- ๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕ ) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙
- ๕.๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙
- ๕.๕ มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- ๕.๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

## ๖. กรอบการประเมินส่วนราชการ


คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙ โดยกำหนดให้ประเมินประสิทธิภาพของส่วนราชการ มีองค์ประกอบการประเมิน ๕ องค์ประกอบ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้นำกรอบการประเมินดังกล่าว มาจัดทำเป็นประเด็นการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

### ๖.๑ กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ประจำปี

องค์ประกอบการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัด
๑. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional base)	๑. การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๒. การดำเนินงานตามกฎหมาย ๓. การดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี ๔. การดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda base)	๑. การดำเนินการข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ๒. การดำเนินการตามวาระการขับเคลื่อนและการปฏิรูปประเทศ ๓. การแก้ไขปัญหาสำคัญเฉพาะเรื่องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีที่กำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการ ๔. การสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน (บังคับเฉพาะส่วนราชการ)	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๔/๘

องค์ประกอบการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือการบูรณาการ การดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ไม่ต้องประเมิน)	๑. การดำเนินงานตามภารกิจในพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด ๒. การบูรณาการระบบการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานที่มีภารกิจร่วมกันในพื้นที่ ๓. การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง/หน่วยงาน/จังหวัด ๔. การดำเนินการตามนโยบายของรัฐ	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๔. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation base)	๑. ข้อเสนอการพัฒนาศีดความสามารถของหน่วยงาน ๑) ข้อเสนอการพัฒนาศีดความสามารถของหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการ ระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ความผูกพันของบุคลากร ต่อองค์กร เทคโนโลยี ฐานข้อมูล กฎหมาย การพัฒนา การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมผลงานที่จะส่งมอบแยกตามรายไตรมาส ๒) ผลงานที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งรางวัลที่ได้รับจากองค์กรภายในหรือภายนอกประเทศ (ถ้ามี) ๒. การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๕. ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล (Potential base) ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและภายนอกประเทศ	การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๑) การจัดทำแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติตามภารกิจ/บทบาท ของส่วนราชการ ๒) ผลงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละไตรมาส รวมทั้งผลการประเมินจากองค์กรภายในหรือภายนอกประเทศ (ถ้ามี)	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๕/๘

## ๖.๒ ตัวชี้วัดบังคับ

ตัวชี้วัดบังคับ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ สำนักงาน-ก.พ.ร. จะเป็นผู้กำหนดและแจ้งให้ส่วนราชการทราบในแต่ละปี

## ๖.๓ 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)

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

การจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนพ. มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ รับฟังการชี้แจงหลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี จากสำนักงาน ก.พ.ร.


๗.๒ ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง และกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการ

๗.๓ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนพ. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.

๗.๔ ศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ สนพ. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ.

๗.๕ สรุปหลักเกณฑ์ 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.



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๖/๘

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

๗.๗ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานดำเนินการประเมินส่วนราชการฯ ของ สนพ. เพื่อพิจารณาคัดเลือก ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และ น้ำหนักตัวชี้วัด ที่จะต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. และจัดส่งให้กระทรวงพลังงาน เพื่อเสนอเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของกระทรวงพลังงาน

๗.๘ จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สนพ. และจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของกระทรวงพลังงาน

๗.๙ ประสาน ติดตาม และให้ข้อมูล/รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. กับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปีของ สำนักงาน ก.พ.ร.

๗.๑๐ สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาเห็นชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. และจัดส่ง รายละเอียดตัวชี้วัดให้ สนพ. เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด


๗.๑๑ ดำเนินการแจ้งเวียนรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการตามตัวชี้วัดให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๑๒ ติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป) เสนอผู้บริหาร สนพ. ทราบ และแจ้ง หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ

๗.๑๓ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. กรณีมีปัญหา/อุปสรรค ไม่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ประมาณช่วงเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน) (การอุทธรณ์ตัวชี้วัด)

๗.๑๔ สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี มายัง สนพ. (แจ้งผลการอุทธรณ์ตัวชี้วัด)

๗.๑๕ ติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) เสนอผู้บริหาร สนพ. ทราบ และแจ้งหน่วยงาน ในสังกัด สนพ. ทราบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๗/๘

๗.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. (รอบ ๑๒ เดือน) พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านระบบ e - SAR ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในเดือนตุลาคม)


๗.๑๗ แจกเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ประจำปี ของ สนพ. (รอบ ๑๒ เดือน) ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ

#### ๘. ตารางบันทึก

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

#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


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

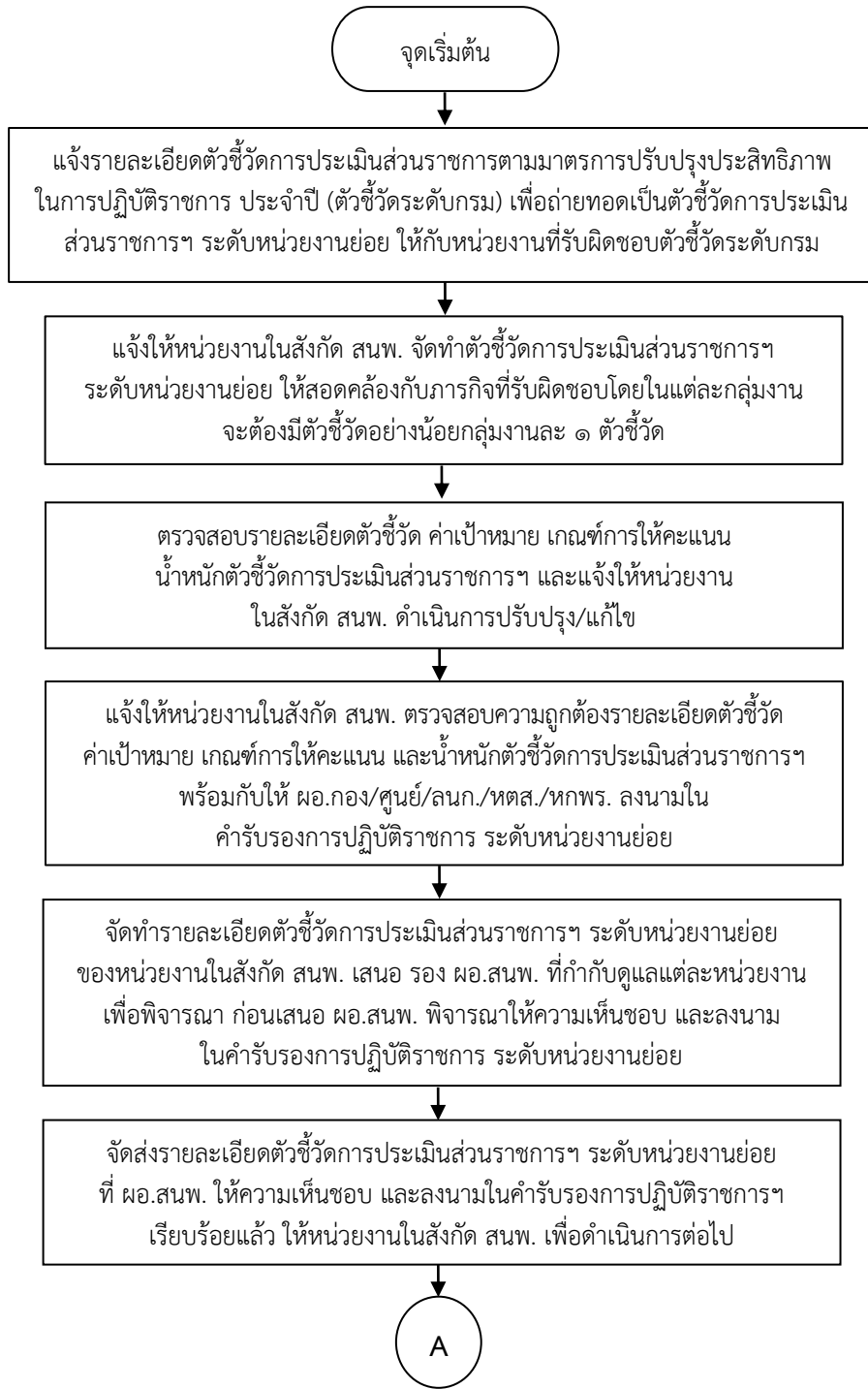
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๘/๘


## ๑๐. ประวัติการแก้ไข

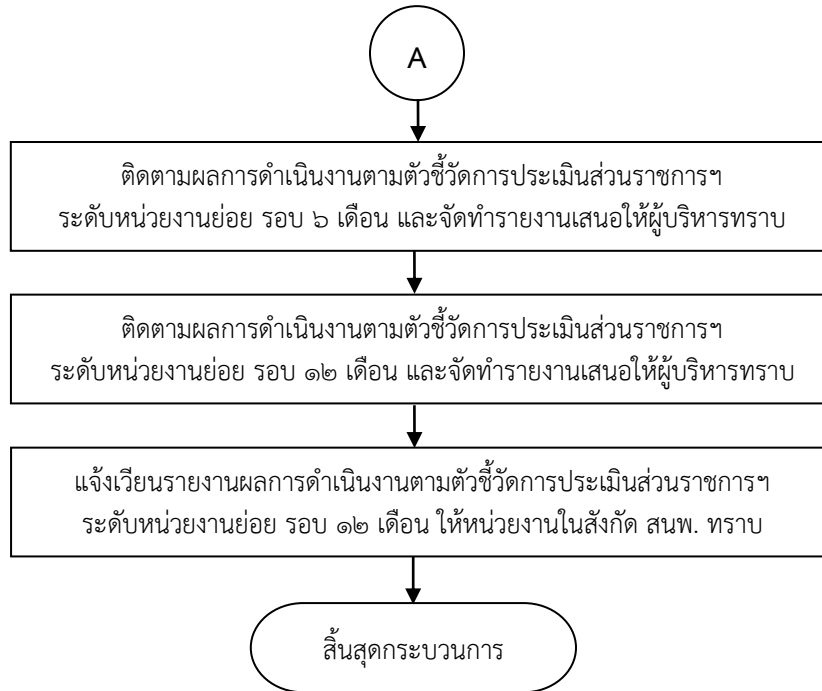
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข								
๑	ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	<p>ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ</p> <table border="1"> <tr> <td>ระดับคุณภาพ</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายทุกองค์ประกอบที่ประเมิน</td> </tr> <tr> <td>ระดับมาตรฐาน</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td>ระดับต้องปรับปรุง</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)</td> </tr> </table>	ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายทุกองค์ประกอบที่ประเมิน	ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)	กพร.		
ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายทุกองค์ประกอบที่ประเมิน										
ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย										
ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)										
๒	ปี พ.ศ. ๒๕๖๒	<p>ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ</p> <table border="1"> <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										
๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติมรายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ ๖ กรอบการประเมินส่วนราชการ</li> <li>- ข้อ ๗ รายละเอียดการดำเนินงาน</li> <li>- ข้อ ๘ ตารางบันทึก</li> </ul>									




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๒



	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๓

## 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. เอกสารอ้างอิง

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

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๒/๓

## ๕. รายละเอียดการดำเนินงาน

๕.๑ แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี (ตัวชี้วัดระดับกรม) เพื่อถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย ให้กับหน่วยงานในสังกัด สนพ. ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรม

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

๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน น้ำหนักตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข

๕.๔ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด 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 ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหาร สนพ. ทราบ


๕.๘ ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน และจัดทำรายงานเสนอให้ผู้บริหาร สนพ. ทราบ

๕.๙ แจ้งเวียนรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย รอบ ๑๒ เดือน ให้หน่วยงานในสังกัด สนพ. ทราบ

## ๖. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการฯ ระดับหน่วยงานย่อย	กพร.สนพ.	-	จัดทำเป็นรูปเล่มและเก็บในแฟ้ม	-	ผอ.สนพ.



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๓/๓


#### ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

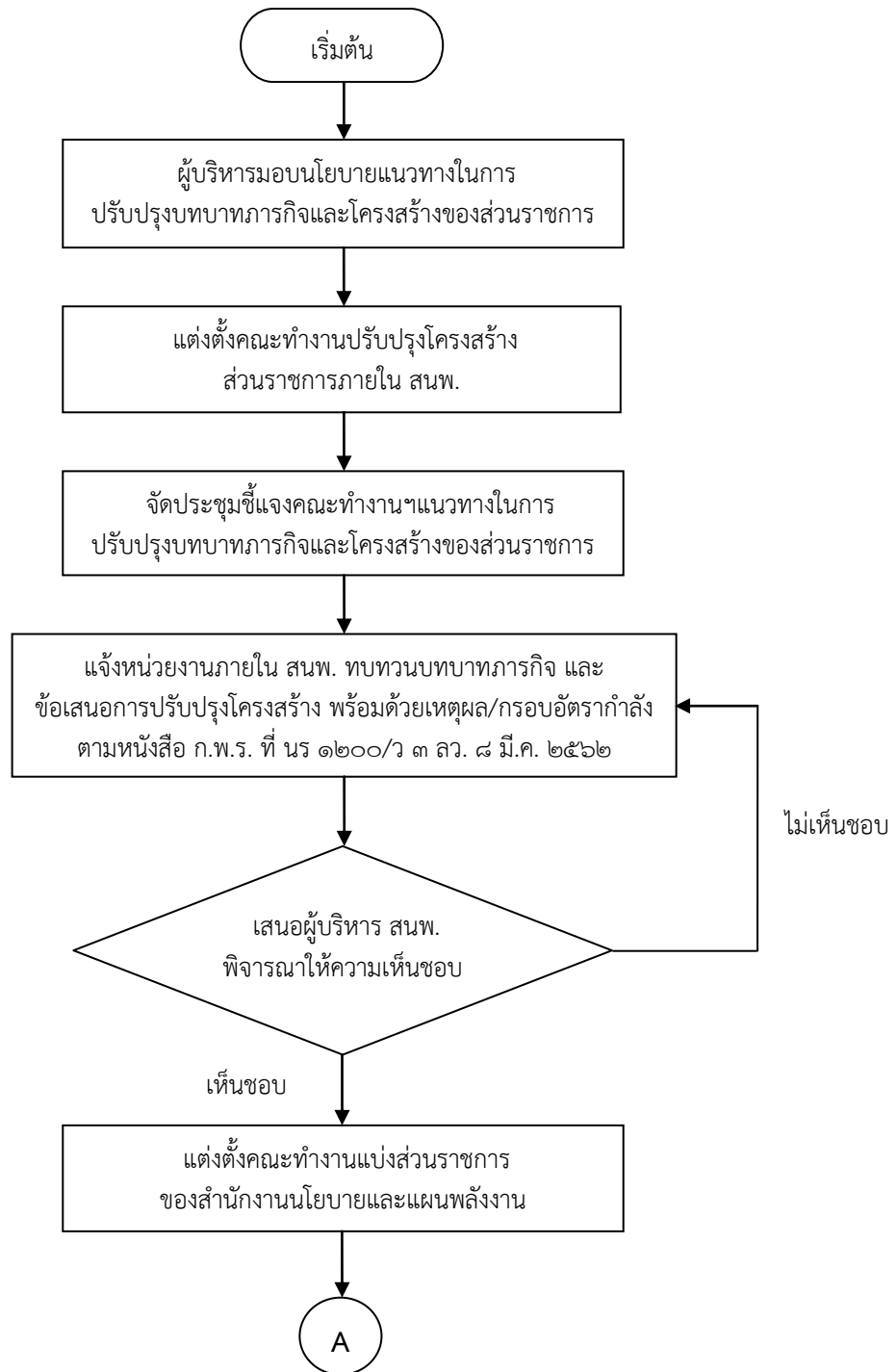
พัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งให้บุคลากร มีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดเทคโนโลยีบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด


#### ๘. ประวัติการแก้ไข

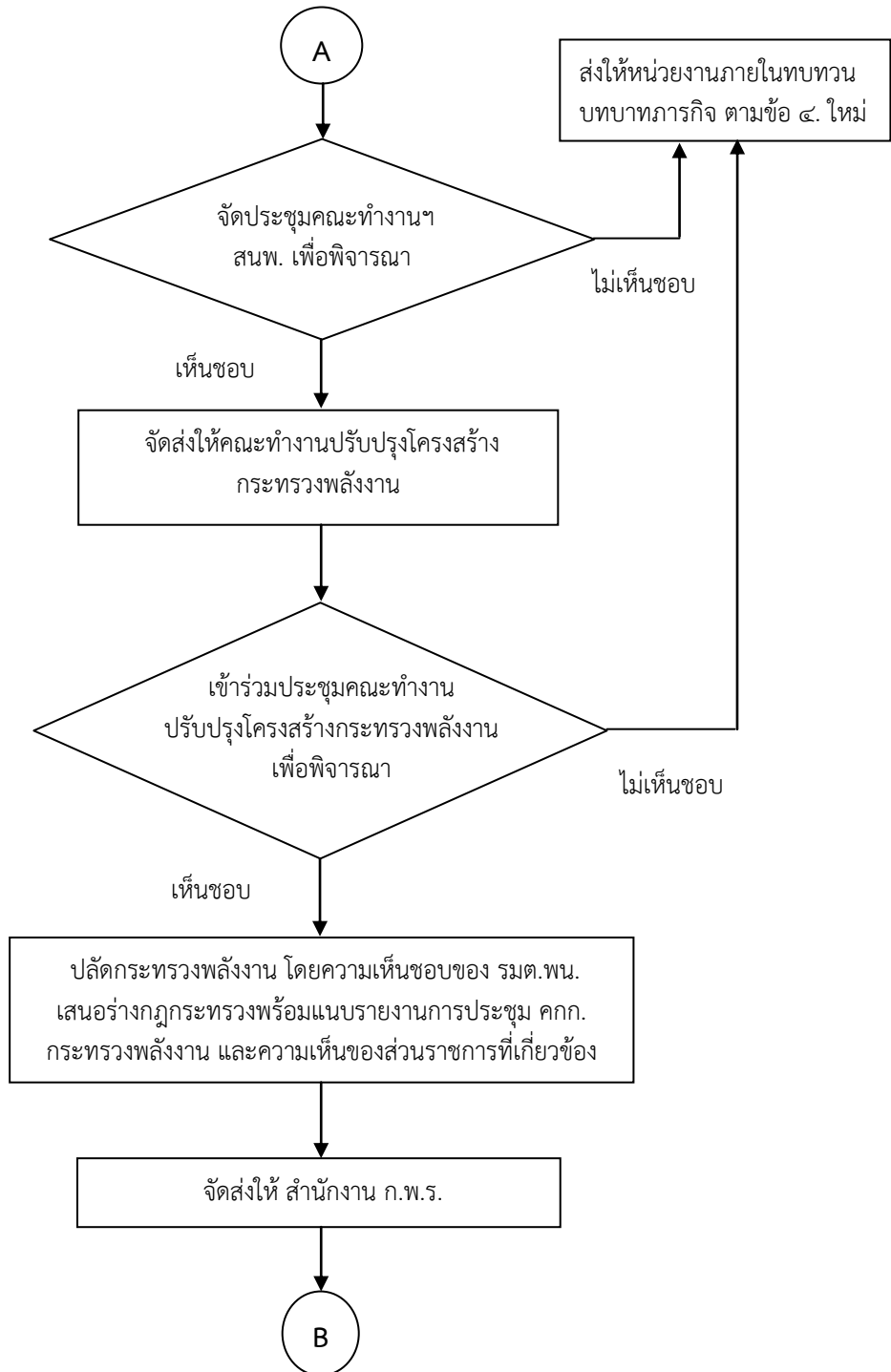
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๔	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ปรับปรุง แก้ไข และเพิ่มเติมรายละเอียดระเบียบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนี้ - ข้อ ๒ ขอบเขต - ข้อ ๓ ความรับผิดชอบ - ข้อ ๔ เอกสารอ้างอิง - ข้อ ๕ รายละเอียดการดำเนินงาน - ข้อ ๖ ตารางบันทึก	กพร.




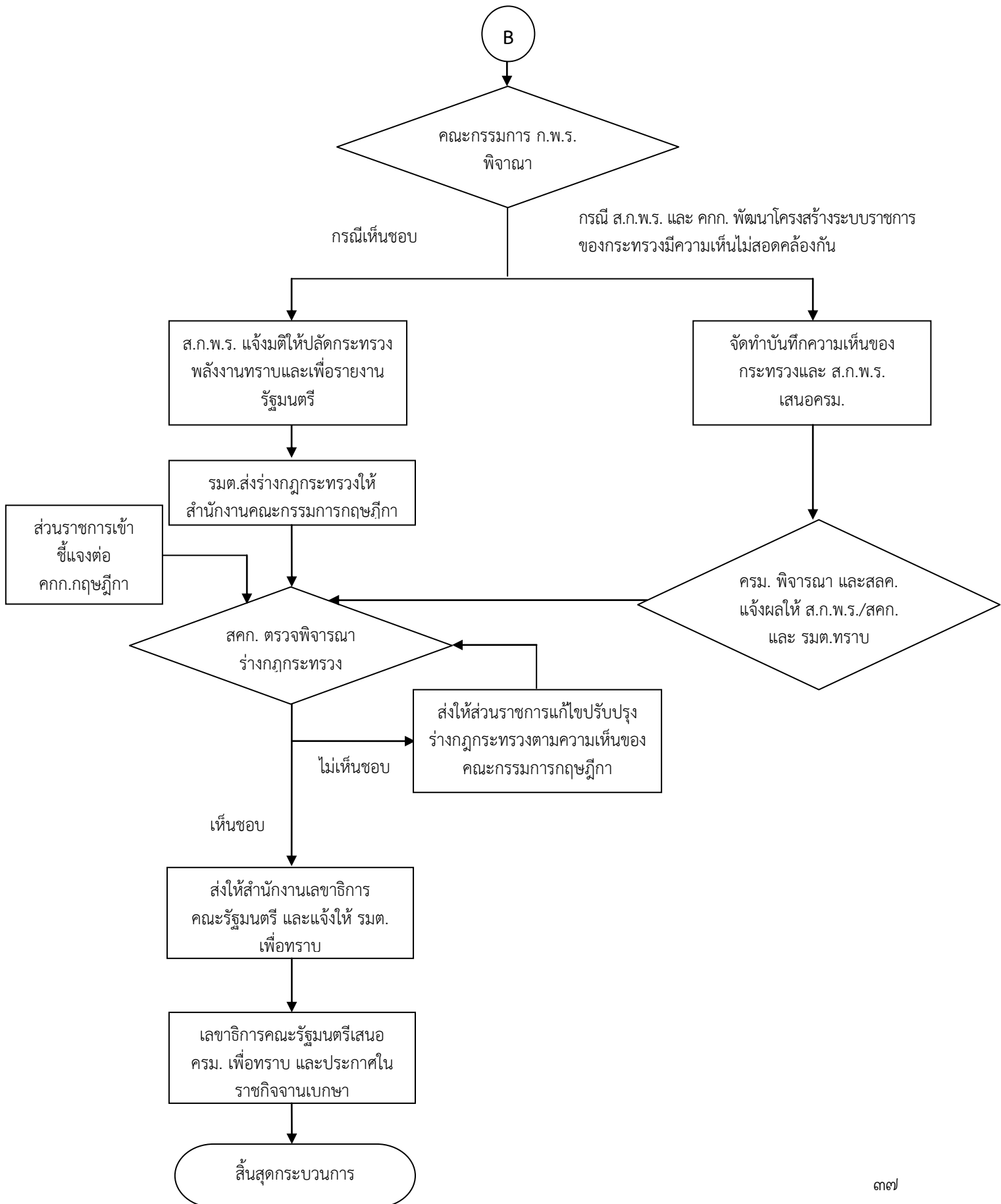
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๓




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน
- ๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และปริมาณงาน

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน 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 แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ เข้าร่วมประชุมและจัดทำเอกสารคำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ.
- ๓.๖ เรียกให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นในสังกัดจัดส่งเอกสารข้อมูล เข้าชี้แจงข้อเท็จจริง และดำเนินงานอื่นๆ แก่คณะทำงานและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย

## ๔. 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 ๒๕๔๔ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ 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. ส่วนที่ ๓ ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

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. รายละเอียดการดำเนินงาน


๖.๑ ผู้บริหารมอบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ. นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน 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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๓/๕

๖.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้แทนหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงบประมาณ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นคณะกรรมการ โดยมี กพร.สนพ. 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 เข้าชี้แจงให้ความเห็น ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๔ กรณีเห็นชอบ ให้ส่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและแจ้งให้ รัฐมนตรี ทราบ

๖.๑๕ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ส่วนราชการแก้ไขปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๖ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๔/๕

การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

ก.พ.ร. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการพิจารณาจัดโครงสร้างส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมได้เอง ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) เป็นการจัดโครงสร้าง (rearrange) เพื่อให้การดำเนินการกิจของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่เพิ่มกองในภาพรวมของส่วนราชการ เช่น ยุบเลิก/ยุบรวมกองเดิม และจัดตั้งกองใหม่ เพื่อรับผิดชอบภารกิจใหม่ๆ ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ 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 สรุปความเห็นเพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

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 พิจารณาข้อเสนอของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม


๕) รัฐมนตรีส่งหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ 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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๕


#### ๗. ตารางบันทึก

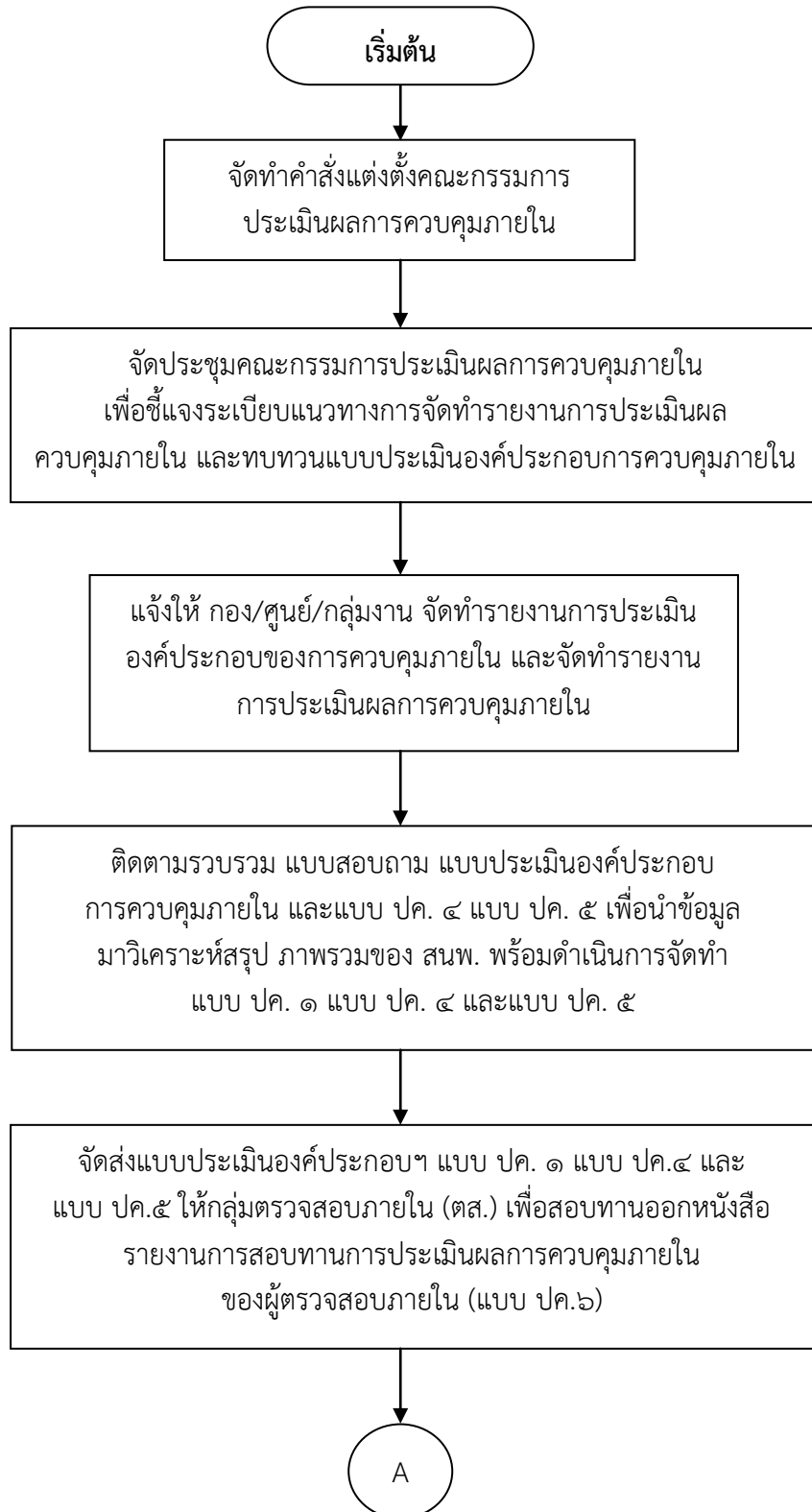
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	คำชี้แจงประกอบคำขอปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการ	กพร.สนพ.	-	จัดทำเป็น รูปเล่ม	-	ผอ.สนพ.
๒	ร่างกฎกระทรวง	กพร.สนพ.	-	จัดเก็บใน แฟ้ม	-	ผอ.สนพ.


#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

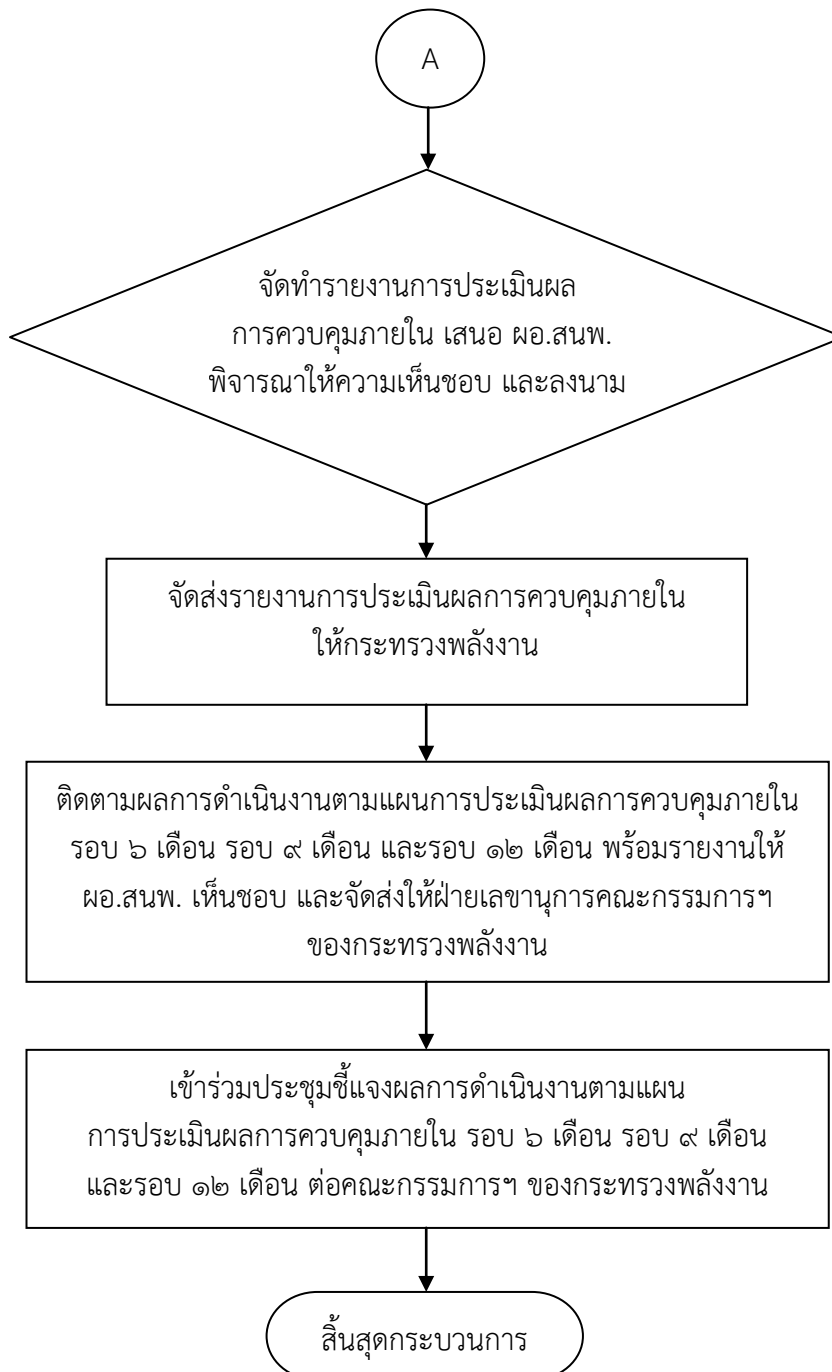
เพื่อให้ส่วนราชการมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ สามารถขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งมีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และปริมาณงาน รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ




 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำ รายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส

๑.๓ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) รวมทั้ง การควบคุม กำกับดูแล ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

## ๒. ขอบเขต

การประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบ การควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐ และมี การติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมรวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) โดยมีผู้อำนวยการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (CCO) ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธานคณะกรรมการ และมีผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ หรือผู้แทน เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ และมีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

## ๔. 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 มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๕

## ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ผู้กำกับดูแล	หมายความว่า	บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
๕.๓ ฝ่ายบริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ
๕.๔ คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
๕.๕ ผู้ตรวจสอบภายใน	หมายความว่า	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
๕.๖ การควบคุมภายใน	หมายความว่า	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๕.๗ ความเสี่ยง	หมายความว่า	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๕.๘ สภาพแวดล้อมการควบคุม	หมายความว่า	สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าว เป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ
๕.๙ การประเมินความเสี่ยง	หมายความว่า	การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๕


- ๕.๑๐ กิจกรรมการควบคุม                      หมายความว่า                      กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายบริหารจะลด หรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๕.๑๑ สารสนเทศและการสื่อสาร                      หมายความว่า                      สารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายใน และภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕.๑๒ กิจกรรมการติดตาม                      หมายความว่า                      กิจกรรมการติดตามผลการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อเกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายใน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

## ๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑. กพร.สทพ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ สทพ. เพื่อดำเนินการจัดวางการประเมินผลการควบคุมภายใน สทพ. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงานต่อผู้กำกับดูแลภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือรองผู้อำนวยการ สทพ. (CCO) ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการฯ และมีองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ดังนี้ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน หรือผู้แทน และเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ

๖.๒ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งทบทวน แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและวางแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๔/๕

๖.๓ แจ้งให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๔ รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อนำมาสรุปและวิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๖.๕ จัดส่ง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ครอบคลุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพียงพอ พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน ออกหนังสือรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๖.๖ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เสนอให้ ผอ.สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนาม

๖.๗ จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ. ให้ กระทรวงพลังงาน ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖.๘ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ. รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบและลงนาม พร้อมจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน


๖.๙ เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน

## ๗. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนการประเมินผลการควบคุมภายในของ สนพ.	กพร.สนพ.	-	จัดเก็บในแฟ้ม	-	ผอ.สนพ.

## ๘. ประวัติการแก้ไข


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	ระเบียบการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	กพร.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๕/๕

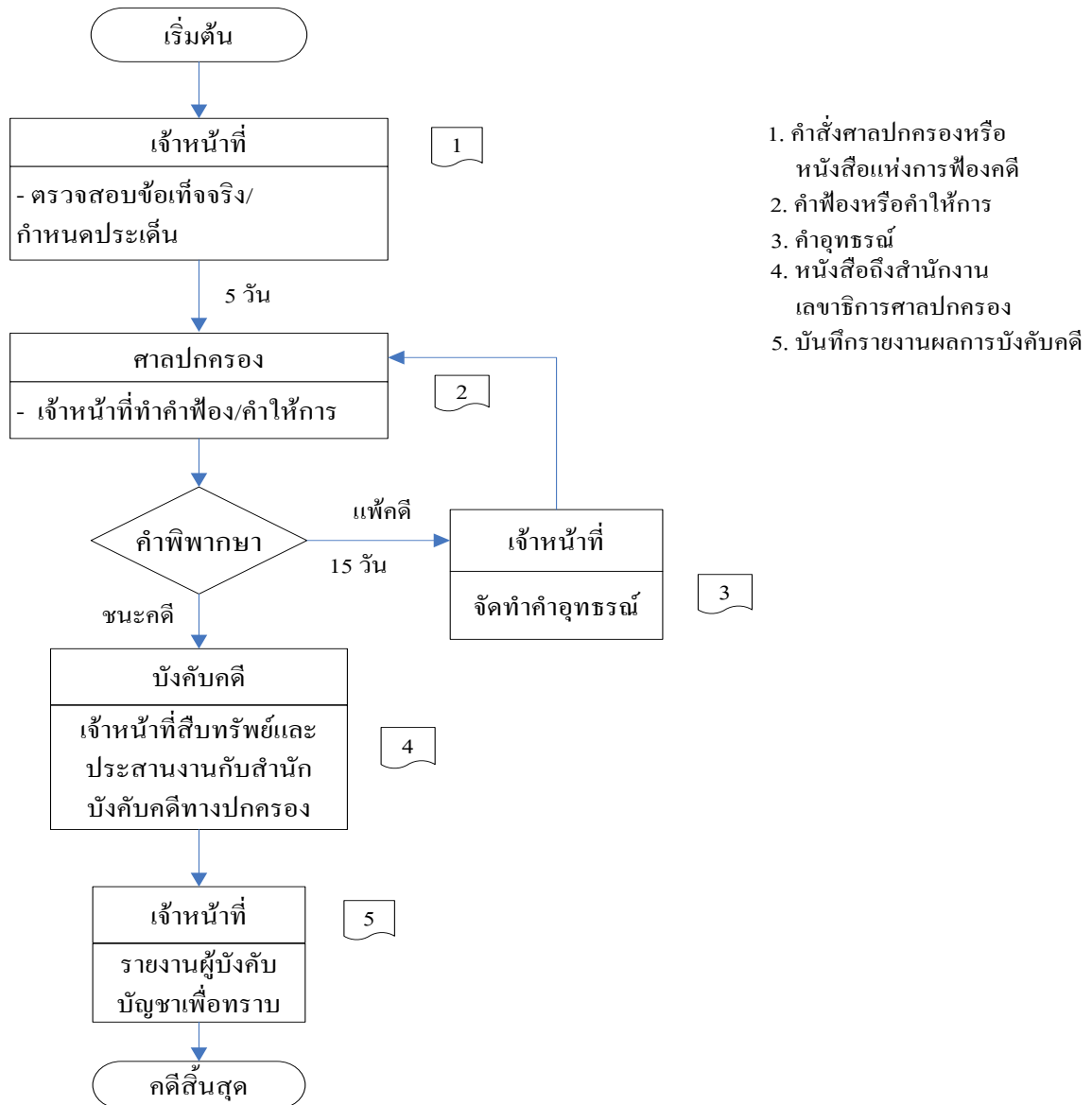
#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส รวมทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๑

ขั้นตอนการดำเนินงานคดีปกครอง



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดียกฟ้อง</b>	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์


สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ เกี่ยวกับการเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับพลังงานของประเทศ รวมทั้งมาตรการทางด้านพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงานใช้อย่างมั่นคง ยั่งยืน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ของประเทศ นอกจากนี้ยังมีภารกิจตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) ติดตาม ประเมินผล และเป็นศูนย์ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศ รวมทั้งมีหน้าที่เก็บรวบรวม ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ด้านพลังงาน วิเคราะห์แนวโน้มและประเมินผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศ และเผยแพร่สถิติที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน เป็นต้น นอกจากนี้การดำเนินงานของ สนพ. ยังเกี่ยวข้องกับพระราชกำหนดแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๑๖ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๕/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ฉบับลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในการปฏิบัติงานทางด้านนโยบายพลังงานดังกล่าว จะเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านพลังงานเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำมัน พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และอื่นๆ ซึ่งครอบคลุมพลังงานทุกด้านของประเทศ โดยที่ในการดำเนินการมักจะดำเนินการในรูปคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (กทอ.) เป็นต้น อย่างไรก็ตามเมื่อภาครัฐมีการกำหนดนโยบายทางด้านพลังงานเหล่านั้นออกไปมักถูกฟ้องร้องเป็นคดีปกครองอยู่เสมอ สนพ. ในฐานะที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการต่างๆ ดังกล่าว จึงต้องดำเนินการจัดทำคำชี้แจงเพื่อนำส่งพนักงานอัยการ ผู้รับมอบอำนาจสำหรับการต่อสู้คดีปกครองดังกล่าว ดังนั้น สนพ. จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง จะใช้เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานทางด้านคดีปกครองของ สนพ. ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์สำนวน รวบรวมข้อเท็จจริงจนถึงการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุด และดำเนินการขอหมายบังคับคดีทางปกครองหรือปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองภายในระยะเวลาบังคับคดีหรือที่ศาลปกครองกำหนด

## ๓. คำนิยาม

- ๓.๑ “พ.ร.บ.” หมายถึง พระราชบัญญัติ
- ๓.๒ “สนพ.” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๔ “เจ้าหน้าที่” หมายถึง นิติกร
- ๓.๕ “กพช.” หมายถึง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๓.๖ “กบง.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน
- ๓.๗ “ป.วิ.พ.” หมายถึง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ เมื่อกลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับเรื่อง เลขานุการกรมจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมศึกษาประเด็นคำฟ้องโดยละเอียดเพื่อกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีหรือกำหนดประเด็นคำฟ้อง

๔.๒ สรุปข้อเท็จจริงทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และมอบอำนาจเจ้าหน้าที่หรือพนักงานอัยการดำเนินคดี

๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนด

๔.๔ หลังจากคู่กรณีอีกฝ่ายทำคำให้การแก้คำฟ้องหรือทำคำคัดค้านแก้คำให้การแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำคำคัดค้านแก้คำให้การหรือทำคำให้การแก้คำคัดค้านแก้คำให้การอีกครั้งหนึ่งตามคำสั่งและภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

๔.๕ เมื่อศาลกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๔.๖ ในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก เจ้าหน้าที่ (อาจ) จัดทำคำแถลงเพิ่มเติมต่อศาลในประเด็นที่ยังไม่สมบูรณ์ และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขออนุญาตร่วมฟังการแถลงคดีของตุลาการผู้แถลงคดีในวันดังกล่าว

๔.๗ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังการพิพากษาคดีตามที่ศาลกำหนด และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขอคัดสำเนาคำพิพากษาคดี

๔.๘ เจ้าหน้าที่สรุปคำพิพากษา เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานคณะกรรมการต่างๆ ที่ถูกฟ้อง เช่น กพช. หรือ กบง. เพื่อทราบ

๔.๙ ในกรณีที่แพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามคำขอท้ายคำฟ้อง และไม่ต้องห้ามไม่ให้อุทธรณ์ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่จัดทำคำอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นเพื่ออุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดภายในระยะเวลาอุทธรณ์ ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้อ่านคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๔.๑๐ ในชั้นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ (อาจ) ทำคำให้การหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อศาลปกครองสูงสุดเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองสูงสุดกำหนด


๔.๑๑ ในชั้นแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลปกครองสูงสุด และวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกของศาลปกครองสูงสุด เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเหมือนกับข้อ ๓-๖ อีกครั้ง

๔.๑๒ วันพิพากษาคดีของศาลปกครองสูงสุด เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฟังคำพิพากษาตามหมายนัดและยื่นคำร้องขอคัดสำเนาคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และในวันนั้นคดีถึงที่สุด ตามมาตรา ๗๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑๓ สำหรับการบังคับคดี

๑) ถ้า สทพ. แพ้คดี เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและเสนอความเห็นที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาลและแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานศาลปกครองทราบ

๒) ถ้า สทพ. ชนะคดี เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและหากเป็นกรณีที่ศาลปกครองพิพากษาให้คู่กรณีชำระเงินหรือส่งมอบเงินแก่ สทพ. เจ้าหน้าที่ต้องยื่นคำร้องต่อศาลปกครองดังกล่าวเพื่อขอให้ศาลออกค้ำประกันและขอหมายบังคับคดีปกครองตามลำดับ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคตีปครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๓

๓) เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชามอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสืบทรัพย์สินของลูกค้าโดยประสานกับสำนักบังคับคดีทางปกครองเพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกค้าตามคำพิพากษาขายทอดตลาดนำเงินมาชำระหนี้ ตามมาตรา ๗๒ วรรคห้า แห่ง พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบบทบัญญัติว่าด้วยการบังคับคดีตาม ป.วิ.พ. โดยอนุโลม

๔) เจ้าหน้าที่รับเงินจากการขายทอดตลาดนำส่ง สนพ. และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

## ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕.๒ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓

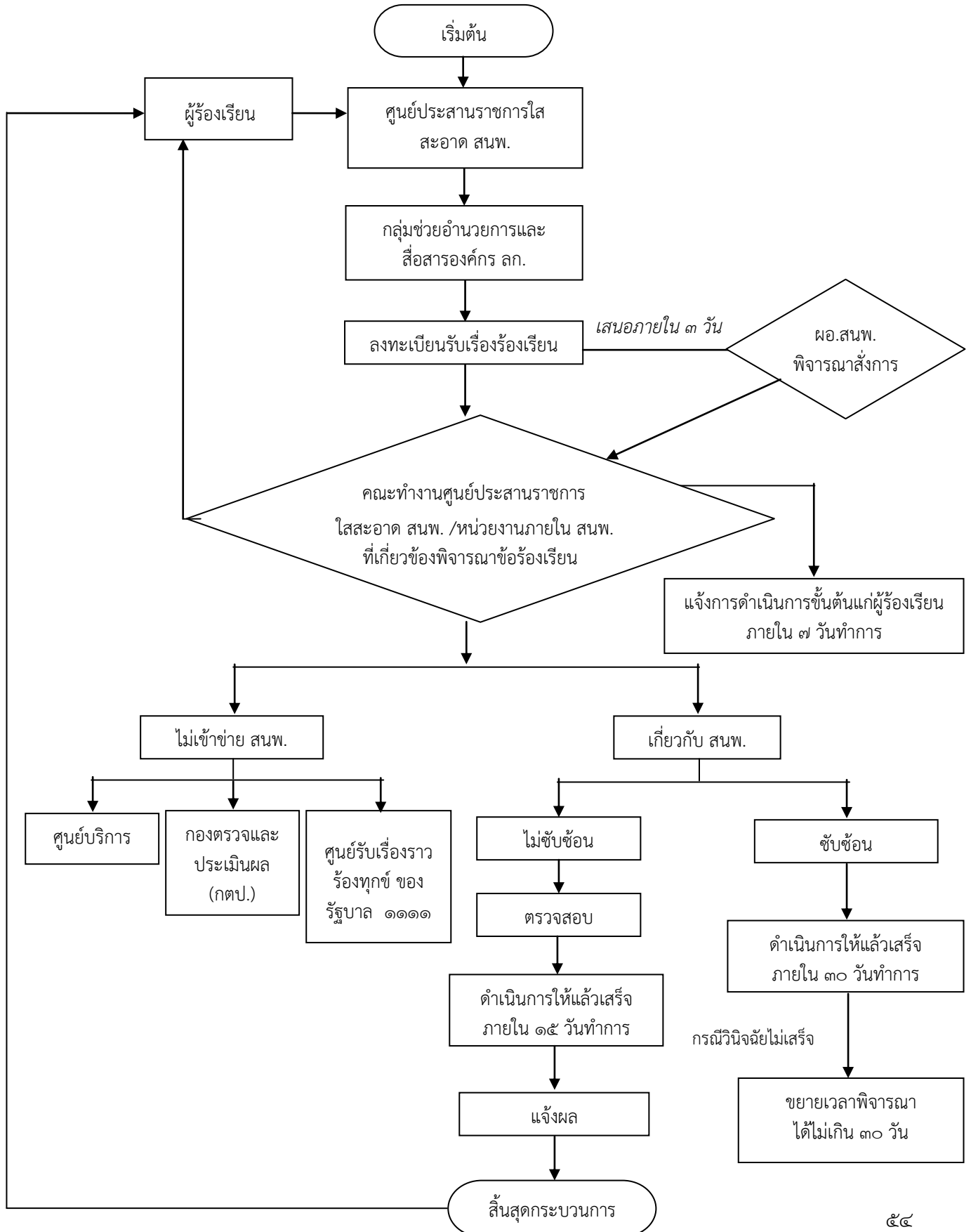
๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


## ๖. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น







 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์


เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใส สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของรัฐบาลและเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การบันทึกข้อร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงการประสานศูนย์บริการร่วมของกระทรวงพลังงาน กองตรวจประเมินผล (กตป.) สป.พ.น. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

## ๓. คำจำกัดความ

ผู้ร้องเรียน	หมายความว่า	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ข้อร้องเรียน	หมายความว่า	๑) เรื่องที่ผู้ร้องเรียน ร้องเรียนเกี่ยวกับความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ความล่าช้าในการดำเนินการ ความโปร่งใส ความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือความไม่มีคุณธรรม จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๒) ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากผู้ร้องเรียนที่ได้ยื่นหรือส่งต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสังกัด สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
หน่วยงานภายใน	หมายความว่า	หน่วยงานระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ศูนย์ประสานงานราชการใสสะอาด	หมายความว่า	ศูนย์รับข้อร้องเรียน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายความว่า	๑) ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน ๒) กองตรวจและประเมินผล (กตป.) สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๖

#### 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) เลขาธิการกรม  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๔) หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕) หัวหน้ากลุ่มนิติการ   | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

##### อำนาจหน้าที่ ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มาตรฐานความโปร่งใส และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของส่วนราชการ
- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment) ของหน่วยงานภาครัฐ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๖

๔) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ทำหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) รับและบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๑)

๒) พิจารณาจัดส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามความคืบหน้าของข้อร้องเรียนที่ได้รับและบันทึกทุกวันสิ้นเดือน หลังจากส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ

๔) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

## ๕. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ สนพ.

๕.๑ ข้อร้องเรียนต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล จะต้องระบุสถานที่อยู่หรือสถานประกอบการที่สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งผลการดำเนินการได้

๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน

๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพฤติกรรมของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกร้องเรียน และมีลักษณะเป็นการกล่าวหาโดยเลื่อนลอยปราศจากพยานหลักฐานเพียงพอที่ทำการตรวจสอบได้

๔) ข้อร้องเรียนที่เรียกร้องให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานทำการหรืองดเว้นกระทำการอันเป็นการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง


ทั้งนี้ หากผู้ร้องเรียนต้องการปกปิดชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลของตน ให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

๕.๒ แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน มีดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม

๒) เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนส่งแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๑) ไปยังศูนย์ราชการใสสะอาด

๓) ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด บันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๒ ส่วนแรก) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๖

๔) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์ราชการใสสะอาดบันทึกข้อร้องเรียน โดย

๔.๑) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบันทึกการรับตามแบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียน (แบบ รร.๒) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

๔.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง แก้ไขปัญหา และรายงานผลการดำเนินการ พร้อมเสนอแนวทางป้องกันปัญหาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓) หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน (แบบ รร.๓) และส่งผลการพิจารณาให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดทราบ โดยส่งผ่านหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรับข้อร้องเรียนของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๔.๔) กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดบันทึกข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานความคืบหน้าพร้อมเหตุผลและความจำเป็น และประมาณกำหนดการระยะเวลาแล้วเสร็จแก่ผู้บังคับบัญชา และศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบแจ้งรายงานความคืบหน้าและประมาณกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ผู้ร้องเรียนทราบ

กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพลังงาน ได้รับข้อร้องเรียนโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาส่งข้อร้องเรียนมายังหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มโดยตรง ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสำเนาข้อร้องเรียนดังกล่าวส่งให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดทราบในเบื้องต้น เพื่อติดตามความคืบหน้าต่อไป

## ๖. แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ


แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิให้ถูกรังแก ข่มขู่ หรือทำร้ายร่างกาย มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๖.๒) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเป็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ

๖.๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๖.๔) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๖

๖.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้อข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้อข้อมูลนั้น

๖.๖ ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

## ๗. ผังการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีการ
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑.๑ ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ๑.๒ การยื่นหนังสือร้องทุกข์ ๑.๓ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๔ กล้องรับความคิดเห็น ๑.๕ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนพ. ๑.๖ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน ๑.๗ กองตรวจประเมินผล (กตป.) สป.พน. ๑.๘ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. พิจารณาจัดส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มภายในสังกัด สนพ./ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน/กองตรวจและประเมินผล (กตป.)/ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานรัฐมนตรี-ว่าการกระทรวงพลังงาน)	๒.๑ เรื่องเร่งด่วน เช่น ขอบความเห็นและต้องการคำตอบมีกำหนดเวลา/ดำเนินการภายใน ๒๔ ชม. ๒.๒ เรื่องไม่มีกำหนดเวลา/เป็นเรื่องไม่ซับซ้อน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ๒.๓ เรื่องร้องเรียน/อุทธรณ์ คำสั่ง/คดี /เป็นเรื่องที่ซับซ้อน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
๓. ติดตามความคืบหน้าของข้อร้องเรียนที่ได้รับ และบันทึกทุกวันสิ้นเดือน	ติดตามสอบถามความคืบหน้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในสังกัด สนพ./ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน/กองตรวจและประเมินผล (กตป.)/ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดการซื้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๖/๖


กระบวนการ	วิธีการ
๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป	รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

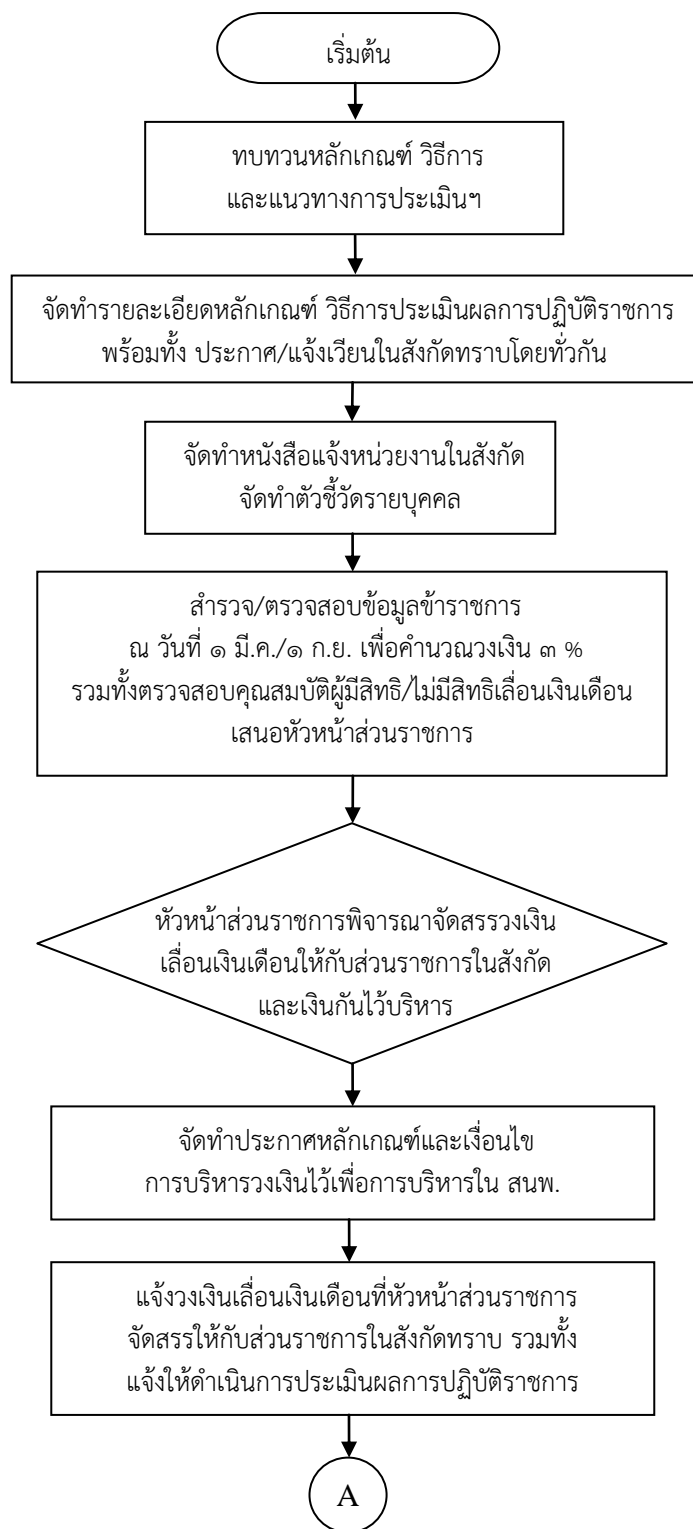
#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


มีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียน ของ สนพ. ที่เป็นมาตรฐานและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

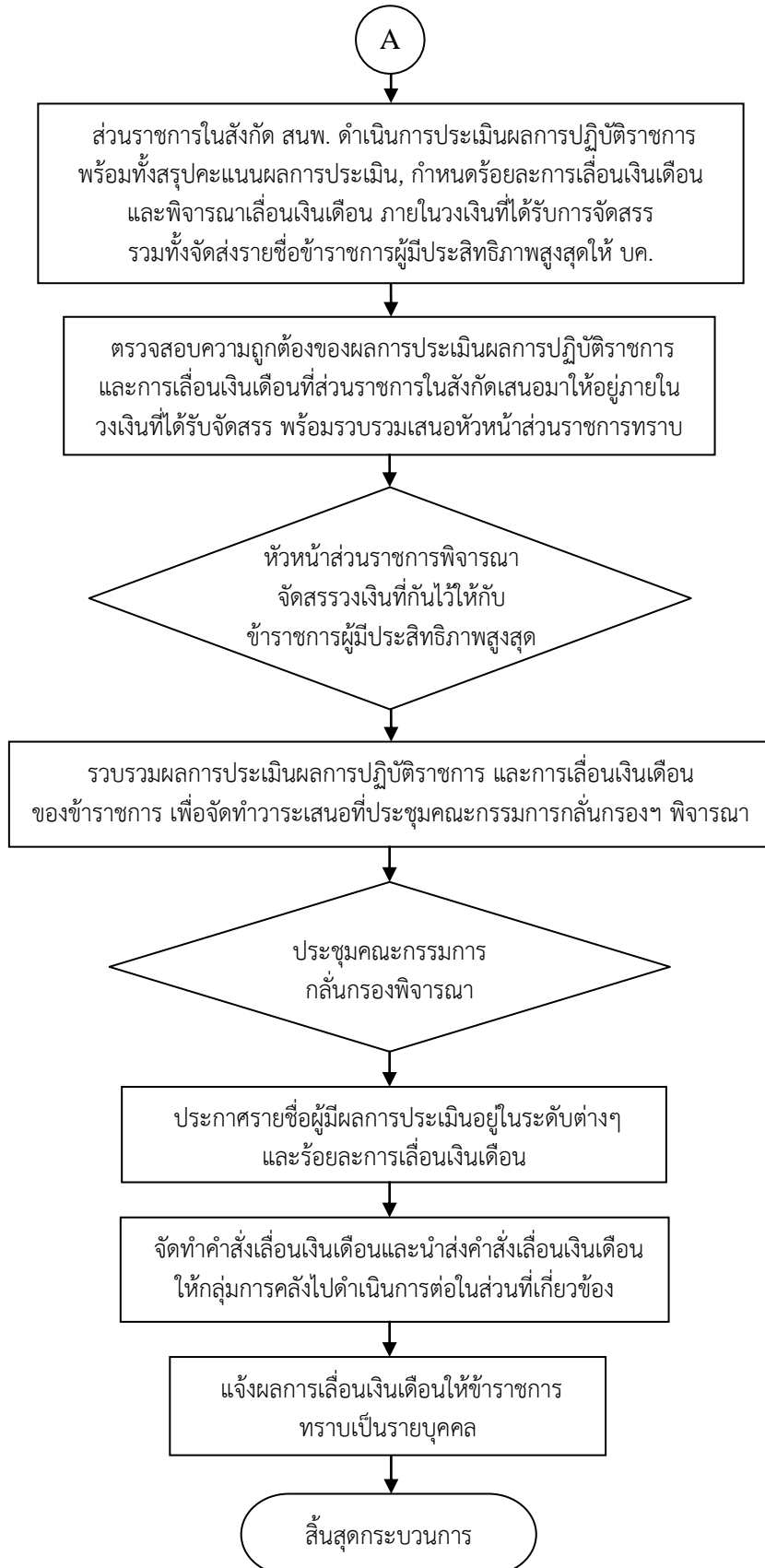





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการเลื่อนเงินเดือน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการเลื่อนเงินเดือน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยระเบียบปฏิบัตินี้จะใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน


## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงพลังงาน

๓.๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สนพ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

## ๔. เอกสารอ้างอิง


- ๔.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๕ คู่มือภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๖ คู่มือสมรรถนะ
- ๔.๗ คู่มือแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๒/๗


## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน

### ๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านม พร้อมทั้งจัดทำประเด็น/แนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๒๐/๒๕๕๒ ๒. คู่มือภาพรวมระบบ บริหารผลงานและ ระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๓. คู่มือสมรรถนะ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่ผ่านมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้งประกาศ และ แจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน	ข้าราชการ ในสังกัด สทพ.	ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค.
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนด ค่าเป้าหมายและน้ำหนักของ ผลงานร่วมกัน โดยพิจารณา จากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้ - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของ ผอ.กอง/ ศูนย์ ที่ให้ไว้กับหัวหน้า ส่วนราชการ	กพร. สทพ./ ข้าราชการ ในสังกัด สทพ.	- คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ - นโยบาย หรือแผน ยุทธศาสตร์ - คำสั่ง หรือหนังสือ มอบหมายงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	- แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค. (เพื่อประเมิน รอบ ๑ เม.ย.) - แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เม.ย. (เพื่อประเมิน รอบ ๑ ต.ค.) <u>หมายเหตุ</u> สำหรับข้าราชการ ที่จัดทำตัวชี้วัด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำ</li> </ul>			ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ภายหลังคำรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	สำรวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. เพื่อคำนวณวงเงิน ๓% สำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกันเงินไว้บริหารจัดการ	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	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัดเพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการและกันเงินไว้บริหารจัดการ	กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินไว้เพื่อการบริหารใน สนพ.</li> <li>- แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบและแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	ส่วนราชการในสังกัด สนพ.	หนังสือแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
ส่วนราชการ ในสังกัด สนพ.	<p>ส่วนราชการภายในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้ จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการ ประเมิน และพฤติกรรมการ ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของข้าราชการ</li> <li>- แจ้งผลการประเมินฯ พร้อม กับให้ผู้ถูกประเมินลงนาม รับทราบผลการประเมิน</li> <li>- สรุปคะแนนผลการประเมิน และนำเสนอหัวหน้าส่วน- ราชการ</li> <li>- กำหนดร้อยละการเลื่อน เงินเดือน</li> <li>- พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการในสังกัดภายใน วงเงินที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- จัดส่งรายชื่อผู้มีประสิทธิภาพ สูงสุด</li> </ul>	ข้าราชการ ในสังกัด	แบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องของผล การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอมา ให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการ จัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอ หัวหน้าส่วนราชการทราบ	ข้าราชการ ในสังกัด	ผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัด เสนอมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
หัวหน้าส่วน- ราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ที่กั้นไว้ให้กับข้าราชการผู้มี ประสิทธิภาพสูงสุดในสังกัด สนพ.	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือนที่กั้นไว้	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือนส่ง กรมบัญชีกลาง ภายใน วันที่ ๘ พ.ย./ ๘ พ.ค.)


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	รวบรวมผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการ เพื่อ จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะ- กรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หนังสือแจ้งผลการ ประเมินผล การ ปฏิบัติราชการและ การเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./ ๘ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	รายงานการประชุม	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./ ๘ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับต่างๆ และ ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	หัวหน้าส่วน- ราชการ	ประกาศรายชื่อผู้มี ผลการประเมินอยู่ใน ระดับต่างๆ และร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ พ.ย./ ๑๐ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน - นำส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มการคลังไปดำเนินการ ต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้าส่วน- ราชการ - กลุ่มการคลัง	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	แล้วเสร็จก่อนปิดรอบ การจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ พ.ย./ ๑๐ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้ทราบเป็นรายบุคคล	ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	หนังสือแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน	แล้วเสร็จภายใน เดือน พ.ย./พ.ค.

#### หมายเหตุ

- เวลากำหนดตามปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป
- โดยมีรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังต่อไปนี้

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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๗

## ๕.๒ รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านมา ทั้งจัดทำประเด็น/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น องค์กรประกอบ การประเมิน สัดส่วน/น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ระดับการประเมิน แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นต้น

๒) จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พร้อมทั้งประกาศ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ อาจจะมีการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๓) จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาจากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.กอง/ศูนย์ และกลุ่มงาน ที่ให้ไว้กับหัวหน้าส่วนราชการ
- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้าง

ภารกิจของหน่วยงาน

- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ

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

๔) สํารวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มิ.ค./๑ ก.ย. เพื่อกำหนดวงเงิน ๓% สำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกั้นเงินไว้บริหารจัดการ

๕) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการ และกั้นเงินไว้บริหารจัดการ

๖) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินไว้เพื่อการบริหารใน สนพ. และดำเนินการแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗) ส่วนราชการภายในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ

- แจ้งผลการประเมินฯ พร้อมทั้งให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน


- สรุปคะแนนผลการประเมินและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- กำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

- พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

- จัดส่งรายชื่อผู้มีประสิทธิภาพสูงสุด



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๗/๗

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอมาให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๙) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กั้นไว้ให้กับข้าราชการผู้มีประสิทธิภาพสูงสุดในสังกัด สทพ.

๑๐) แจกวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรทราบ เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเพิ่มเติม

๑๑) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ เพื่อจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๒) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

๑๓) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับต่าง ๆ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

๑๔) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และนำส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มการคลังไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕) แจกผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล

## ๖. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. การติดตามประเมินผล -

## ๘. ตารางบันทึก -


## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

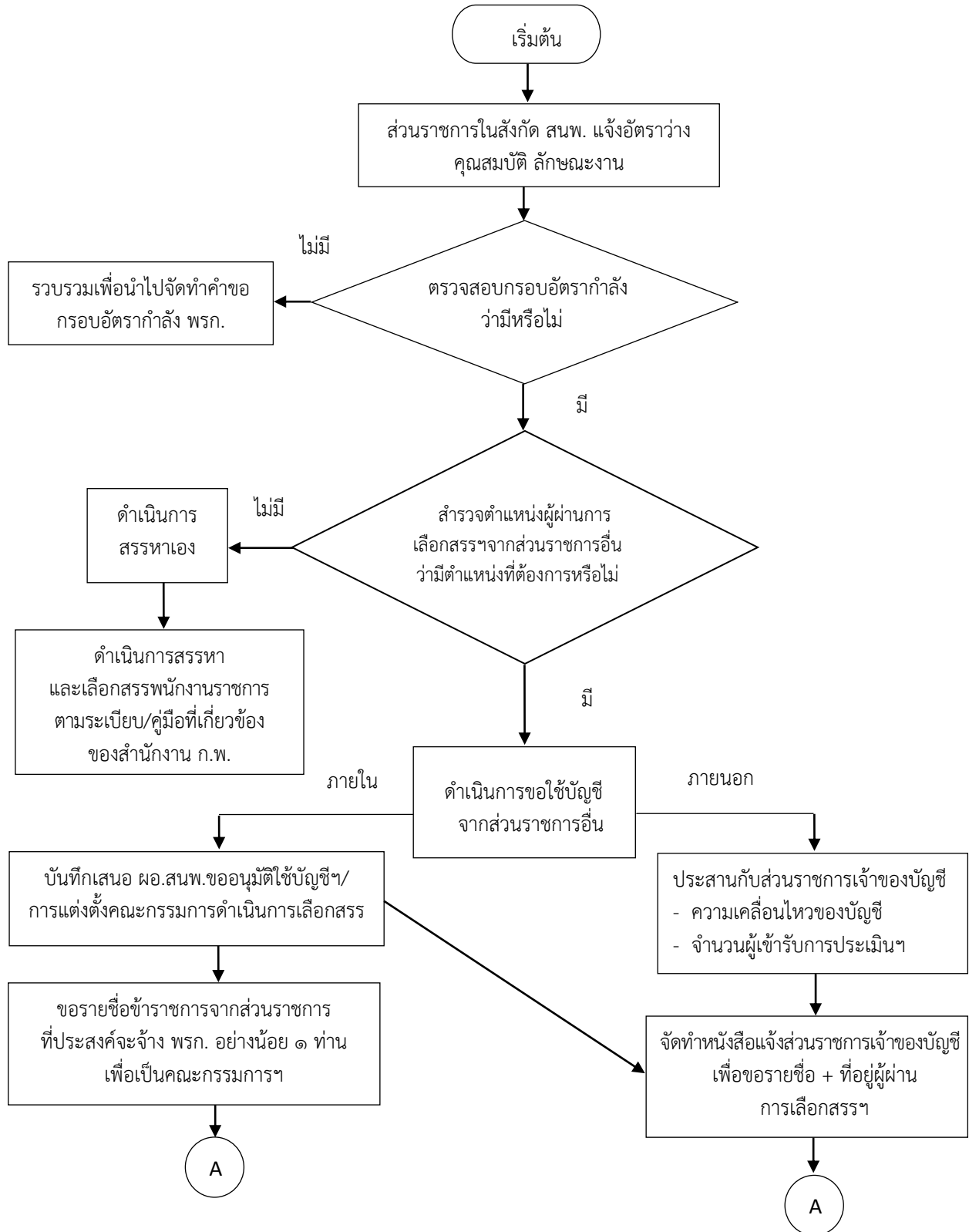
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๒	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ส่วนระเบียบปฏิบัติงาน ข้อ ๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน นำประโยคดังต่อไปนี้ ออก “แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรทราบ เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเพิ่มเติม” เนื่องจากเป็นส่วนที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินให้อยู่แล้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล


## ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

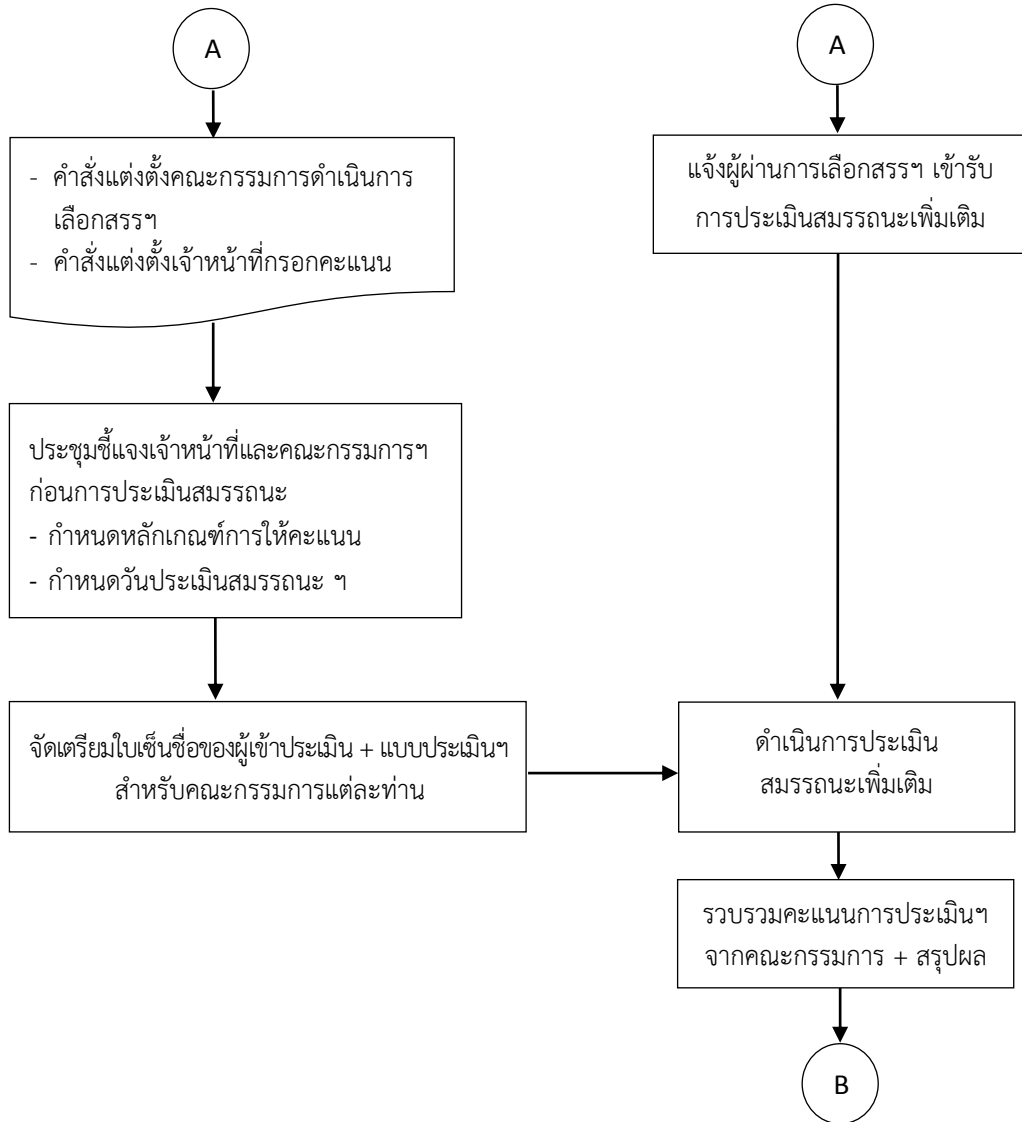
มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการทำงาน




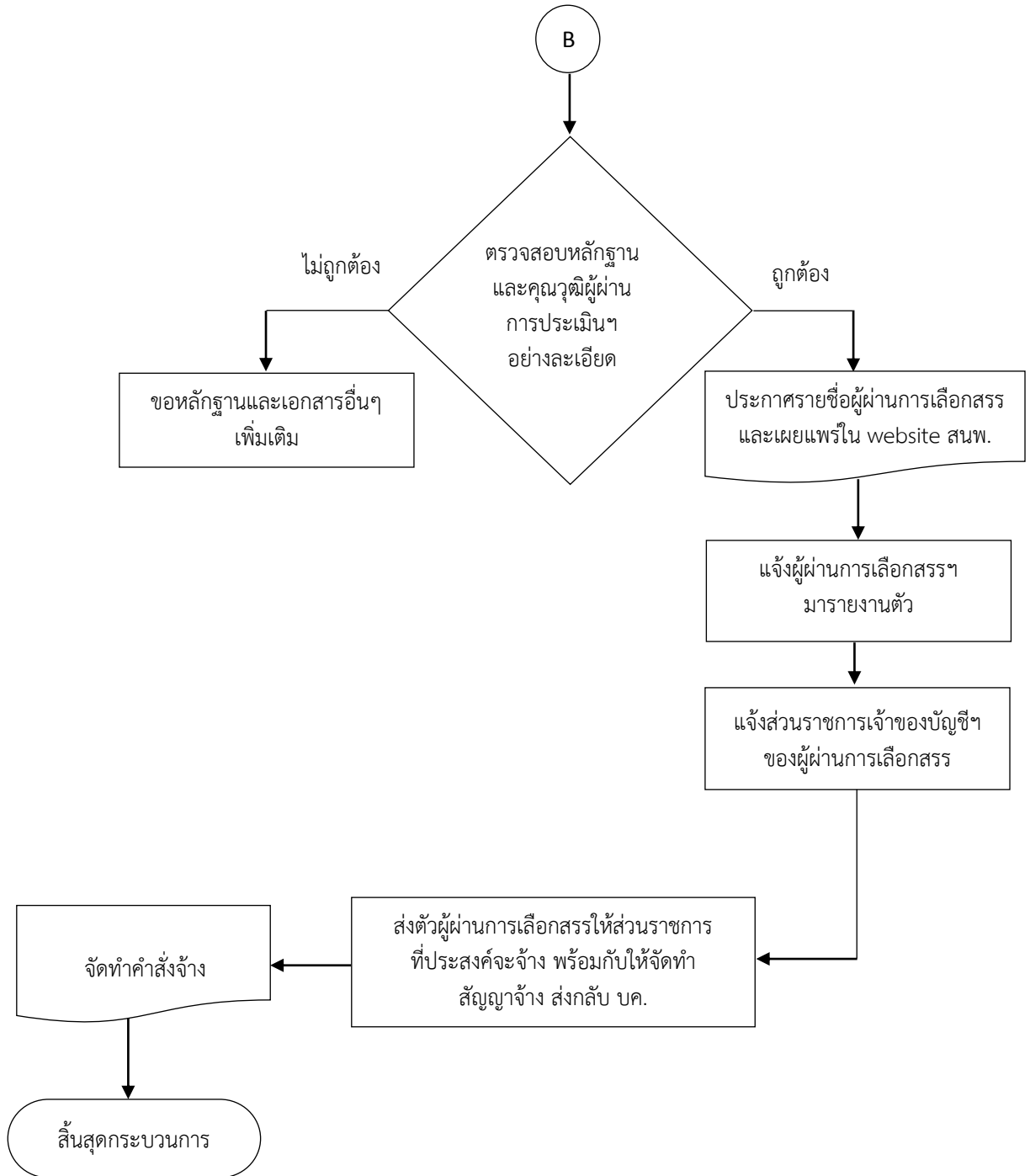
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๓




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๓/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสรรหาพนักงานราชการ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต


การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ตามกรอบอัตรากำลัง พรก. ของ สนพ. ตามหลักเกณฑ์การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

## ๓. ความรับผิดชอบ

เลขาธิการกรม	: ควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	: ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) พิจารณา กลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นชอบเสนอชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดำเนินการจัดจ้าง

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔.๓ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๐๔๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕
- ๔.๔ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๕๓๙ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง อนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)
- ๔.๕ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๙๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)
- ๔.๖ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๔

๔.๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

๔.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

### ๕.๑ สำรองตำแหน่งว่าง

๑) สำรองตำแหน่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จากส่วนราชการอื่นเกี่ยวกับคุณสมบัติ ลักษณะงาน วุฒิการศึกษา

๒) สอบถามข้อมูลจากเจ้าของบัญชีเกี่ยวกับจำนวนผู้ที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้าง ระยะเวลาในการขึ้นบัญชีฯ

### ๕.๒ บันทึกเสนอ ผอ.สนพ. เรื่องขออนุมัติใช้บัญชีฯ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

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

๒) จัดทำบันทึกขอรายชื่อข้าราชการ จากส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการ อย่างน้อย ๑ ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการฯ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ

### ๕.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน


(ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน จำนวน ๒ ชุดๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำการกรอก และตรวจทานคะแนนกัน)

### ๕.๕ ประชุมก่อนการประเมินฯ

จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมชี้แจงก่อนการประเมินฯ โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- จำนวนผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะใช้ในการประเมินสมรรถนะ
- ระยะเวลาในการประเมินฯ คนละไม่เกินกี่วันที่ 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๔

#### ๕.๖ ขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น

จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชี 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 จากส่วนราชการอื่นเข้ารับการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมโดยเอกสารแนบของหนังสือประกอบด้วยรายละเอียดการนำรายชื่อฯ 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 เข้ารับการปฏิบัติงานต่อส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดจ้างพนักงานราชการ พร้อมกับให้จัดทำสัญญาจ้างส่งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากวันที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑๓ จัดทำคำสั่งจ้าง


##### 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๔

๖. มาตรฐานงาน

จำนวนวันในการเลือกสรร พรก. (ไม่เกิน ๔๕ วัน)

๗. การติดตามประเมินผล -

๘. ตารางบันทึก -


๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

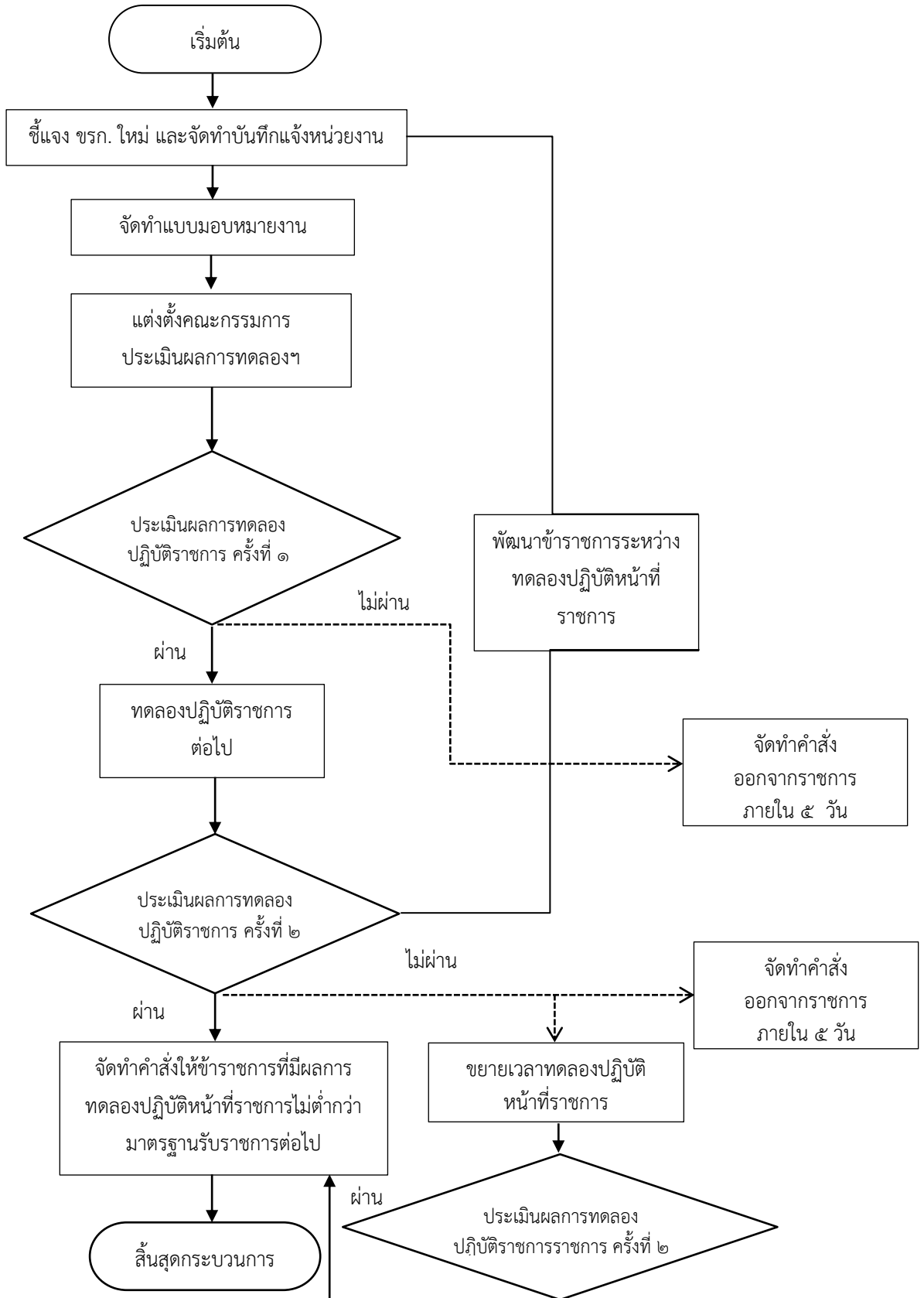
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข


๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาด



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑๑

## 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 และหน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด รับทราบขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

## 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๑๑

๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีก ๒ คน ในหน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในบางกรณีที่มีหน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบก็สามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ โดยจะต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๒ ครั้ง เมื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๓.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการประสานกับหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละช่วงเวลา และติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่างๆ ดำเนินการตามกิจกรรม และเวลาที่กำหนด จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการสนับสนุนให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน และจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันมีคำสั่งกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ผู้ทดลองปฏิบัติราชการออกจากราชการ เนื่องจากมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

#### ๔. 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 การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๔.๕ หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและกาประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๑๑

## 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 หรือโอนมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑


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

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ชี้แจงการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ข้าราชการบรรจุใหม่	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - คู่มือดำเนินการ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.	ภายใน ๑๕ วัน ทำการหลังจากมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๑๑

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด</li> <li>- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>- คู่มือดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.</li> <li>- บันทึกแจ้งหน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	ภายใน ๑๕ วัน ทำการหลังจากมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	จัดทำแบบมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> </ul>	- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑ เดือน หลังจากบรรจุ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ	- หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑ เดือน หลังจากบรรจุ
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> </ul>	- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)	หลังปฏิบัติราชการครบ ๒ เดือน


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๑๑

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	พัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สป.พน.</li> <li>- ข้าราชการบรรจุใหม่</li> <li>- หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่</li> </ul>	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ของผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> <li>- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> <li>- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานคณะกรรมการฯ)</li> </ul>	หลังปฏิบัติราชการครบ ๓ เดือน
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> </ul>	- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)	หลังปฏิบัติราชการครบ ๔ เดือน
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๓ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> </ul>	- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)	หลังปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๖/๑๑

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ของผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่</li> <li>- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> <li>- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานคณะกรรมการฯ)</li> </ul>	หลังปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานรับราชการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่</li> <li>- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)</li> <li>- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการฯ)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานคณะกรรมการฯ)</li> </ul>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากได้รับแบบประเมินฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๗/๑๑

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.” ซึ่งกฎ ก.พ. ดังกล่าวกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 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 ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลา ๖ เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒) การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการสัมมนาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ


เมื่อผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมารายงานตัวที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และมีหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานที่สังกัดเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ดำเนินการชี้แจงให้ข้าราชการบรรจุใหม่รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๒.๑) แจ้งให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ขอให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๓ เดือน เป็นเวลา ๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป ให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกิน ๑ ปี และในระหว่างที่ข้าราชการบรรจุใหม่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกันภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒) ขอให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่แจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทราบว่าในระหว่างที่ข้าราชการบรรจุใหม่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกันภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๘/๑๑

๒.๓) ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แล้วเสร็จก่อนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑

๓) เมื่อหน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการ อีกจำนวน ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมาย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

๔) หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่จัดทำแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ตามแบบมอบหมายงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๔.๑) รายการมอบหมายงาน ประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

๔.๒) รายการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอบหมายประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๓) 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) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ และแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ เรียนรู้ด้วยตนเองตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผ่านระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. ที่เว็บไซต์ <http://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp> และประสานกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน หรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน ในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗) หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๓ เดือน และจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังนี้

๗.๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

๗.๒) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๗.๓) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๙/๑๑

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และพิจารณาสั่งการว่าจะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(ก) มีความเห็นไม่ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จะต้องจัดทำคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

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

๘) หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน และจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังนี้

๘.๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

๘.๒) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)


๘.๓) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๙) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกพร้อมทั้งหลักฐานในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แล้วแต่กรณี

(ก) มีความเห็นให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป กรมต้องมีคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ข) มีความเห็นให้ออกจากราชการ กรมจะต้องมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ค) มีความเห็นให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ กรณีขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๒) แล้วแต่กรณี

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑๐/๑๑

(ง) กรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๒) ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ กรณีมีความเห็นให้ออกจากราชการ กรมจะมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. มาตรฐานงาน


ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป ภายใน ๑๐ วันทำการ ภายหลังจากได้รับเอกสารผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ที่ครบถ้วน

## ๗. การติดตามประเมินผล

-

## ๘. ตารางบันทึก

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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑๑/๑๑

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๕	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	-	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๖	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	-	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๗	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-

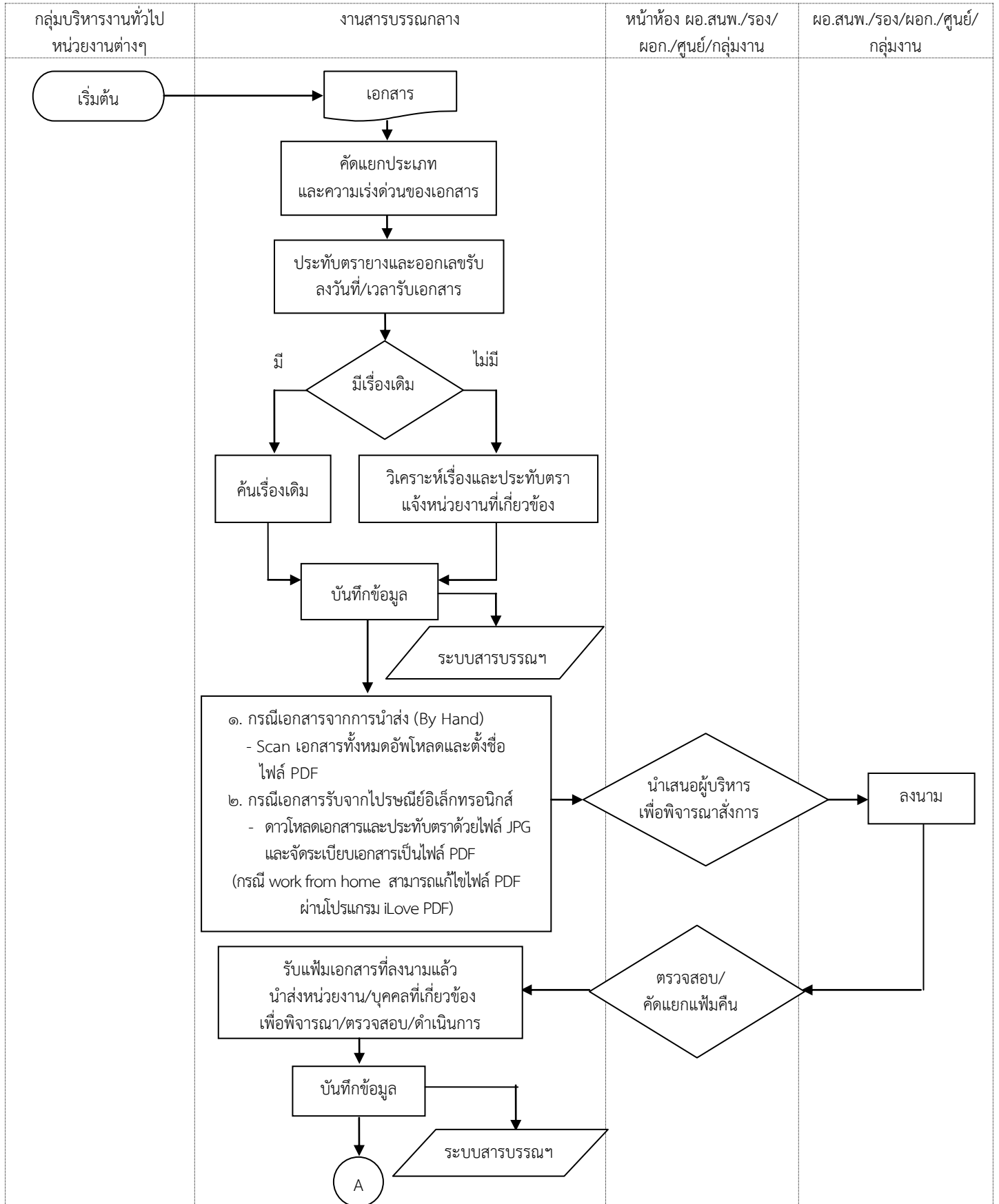
#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑	๑๗ เมษายน ๒๕๖๓	แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

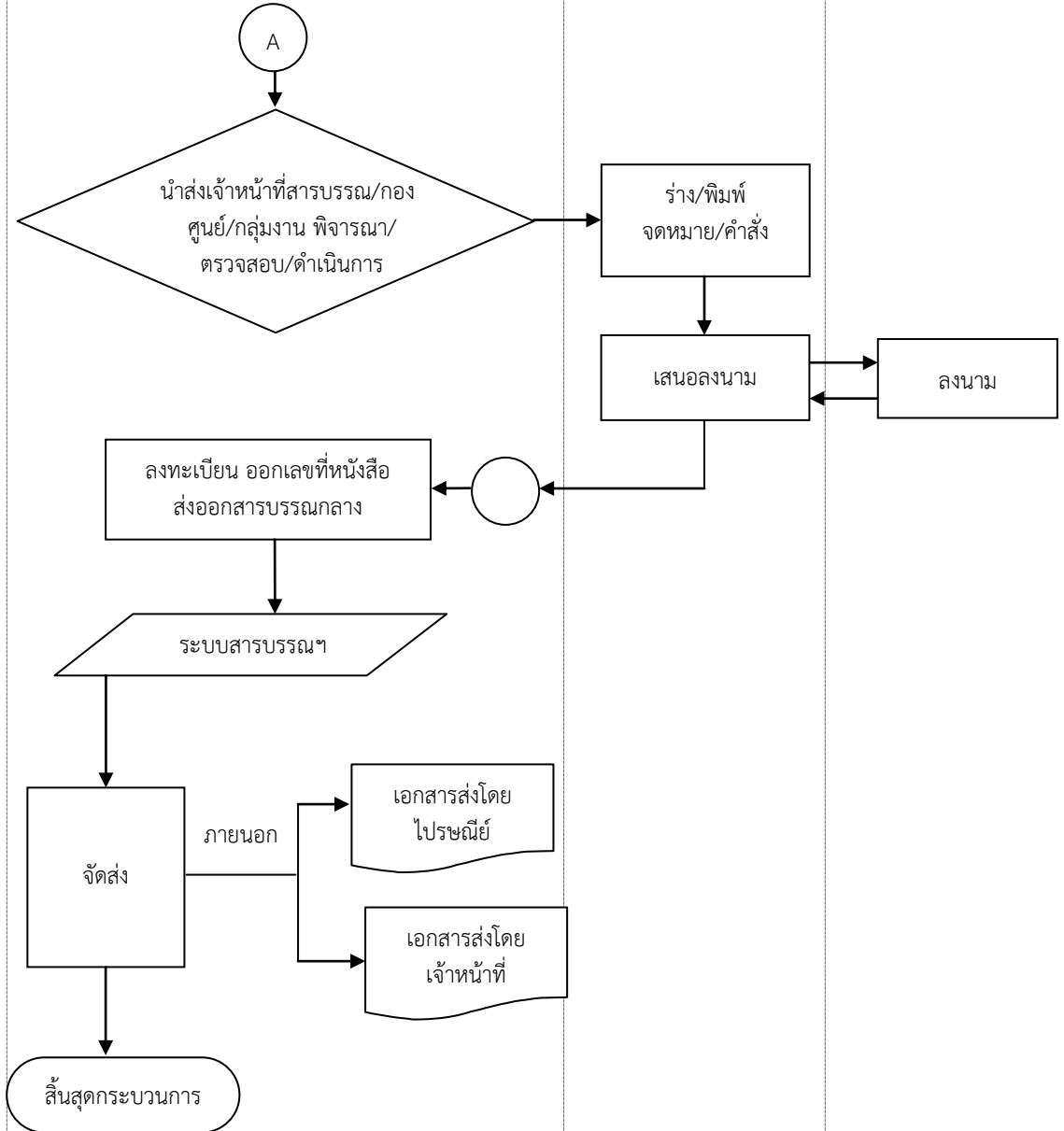
#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น



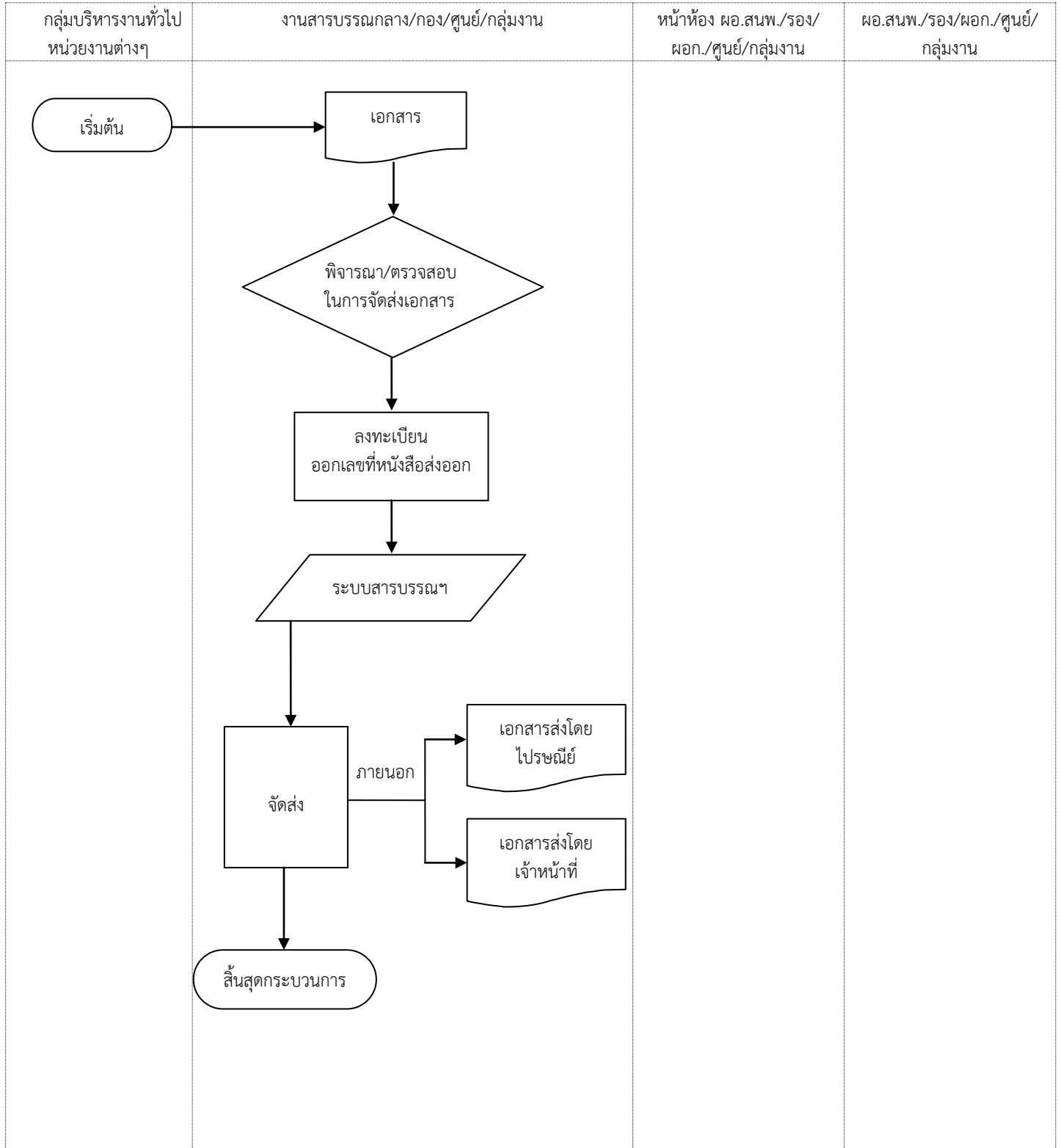









กระบวนการส่งออกเอกสารราชการอิเล็กทรอนิกส์



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานกระบวนการรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรับ - ส่ง ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ทันตามกำหนดเวลา และผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ บริการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ในฐานะสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม <http://saraban.egov.go.th> เป็นโปรแกรมของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.)” จากการประสานงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน


๓.๒ หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๓ หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน/หน่วยงานภาคเอกชน/รัฐวิสาหกิจ/ บุคคลภายนอก

๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ เลขาธิการกรม : กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือพิจารณาถ้อยแถลงความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือตามขั้นตอนกระบวนการรับ-ส่งหนังสือที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๒/๔

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจาก สป.พณ. / กรม / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานภายในกำกับของกระทรวงพลังงาน ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ผ่านการ รับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไทย (Thai post) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และรับ-ส่ง ผ่านระบบหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒) คัดแยกประเภทตามความเร่งด่วน หรือลำดับความสำคัญ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง

๓) ประทับตรายาง และบันทึกข้อมูลภายในเอกสาร เช่น เลขที่หนังสือ, ชื่อเรื่อง และวันที่ เป็นต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- เปิดโปรแกรม <https://govid.egov.go.th/MailGoThai/Login>

- พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อได้รับหนังสือที่หน่วยงานภายนอกส่งเข้ามาให้บันทึกข้อมูลที่ “ โปรแกรมบันทึกหนังสือรับจากภายนอก ” 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)

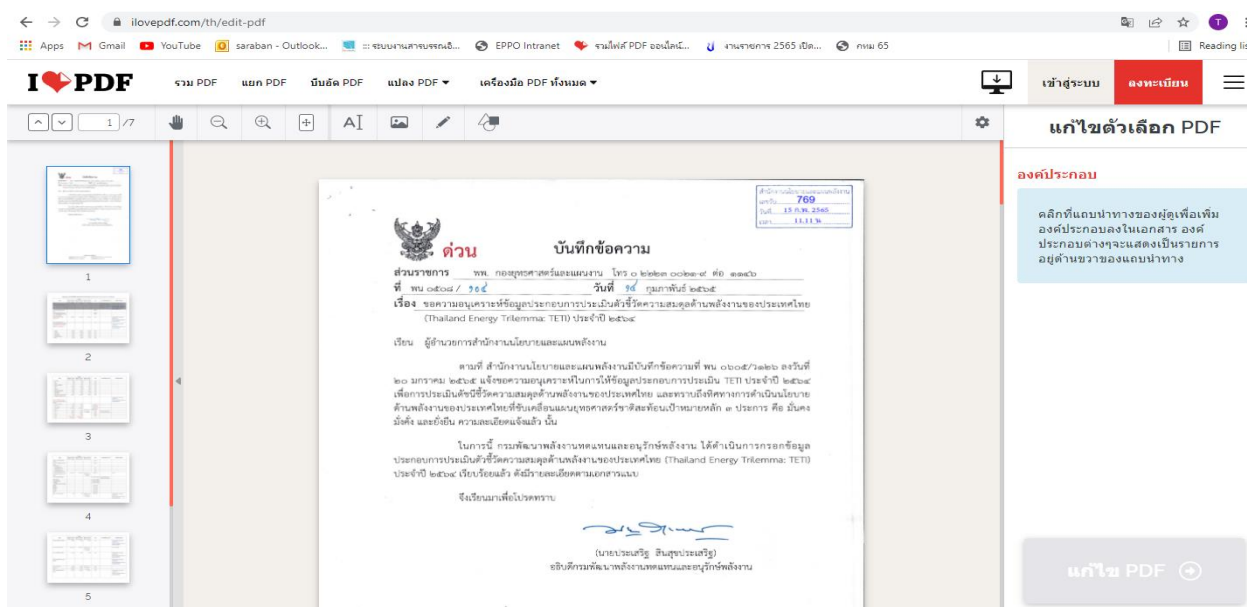
(๙) หมายเหตุ (บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม)

๔) หลังจากจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการสแกน (Scan) เอกสารตัวจริงทั้งหมด เพื่ออัปโหลดและตั้งชื่อไฟล์ PDF ตามเลขที่ลงรับหนังสือ เพื่อให้สะดวกต่อการดาวน์โหลดเอกสารของเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนงานต่าง ๆ

๕) กรณีการรับหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร และนำมาแก้ไขไฟล์ที่ได้รับมาด้วยการประทับตรายางด้วยไฟล์ JPG และรวมไฟล์ รวมถึงการจัดระเบียบไฟล์ PDF ให้มีรายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อนำไฟล์ PDF ไปแนบเอกสารเข้าระบบ และคลิกส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรับ – ส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๓/๔


กรณี Work from home (WFH) เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขไฟล์ PDF ได้ด้วยการใช้เครื่องมือแก้ไขไฟล์ PDF สำหรับแก้ไขไฟล์ PDF ออนไลน์ ผ่านโปรแกรมต่างๆ อาทิ โปรแกรม iLovePDF ซึ่งสามารถใช้งานได้ฟรี และไม่มีค่าบริการเพิ่มเติม (ดังปรากฏตามภาพ)



- รับแฟ้มเอกสารจากผู้บริหารโดยคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ (ส่งผ่านหน้าจอ) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็ว รวมทั้งแสกนเอกสารต้นฉบับ กรณีที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารดังกล่าว ไปให้หน่วยงานตามคำสั่งการ

**หมายเหตุ**

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณากลับกรองเรื่องติตราชการสำคัญ จะไม่รอเสนอเรื่องไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณากลับกรองเรื่อง หรือลงนามหนังสือแทน
- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ จะนำหนังสือไปให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๕
		หน้า ๔/๔

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัย เพื่อตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปกติได้ดำเนินงานต่อไป
- เสนอความเห็นโดยการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม

### ผู้บริหาร

- พิจารณาสั่งการ ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร) และส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณตามหน่วยงานที่สั่งการ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ : อธิการกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน
- ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งสำเนาหนังสือที่ออกเลขแล้วให้สารบรรณกลาง

### เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

- รับสำเนาหนังสือจากกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน
- พิจารณาตรวจสอบ (ความถูกต้องครบถ้วน) ของหนังสือที่อธิการกอง/ศูนย์/กลุ่มงานให้จัดส่ง
- จัดส่งภายนอก ทางไปรษณีย์ และโดยพนักงานนำส่ง

## **๖. มาตรฐานงาน**

- ๖.๑ ร้อยละของจำนวนเอกสารที่รับเข้า - ส่งออกที่ดำเนินการครบถ้วน (จำนวนฉบับ) แล้วเสร็จฉบับละภายในเวลา ๑๕ นาที (เฉลี่ยรวมทั้งการสแกนต้นฉบับ และจัดทำสำเนา)
- ๖.๒ เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ/เอกสาร

## **๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน**

เกิดการเชื่อมโยงเป็นมาตรฐานเดียวกัน


## **๘. การติดตามประเมินผล**

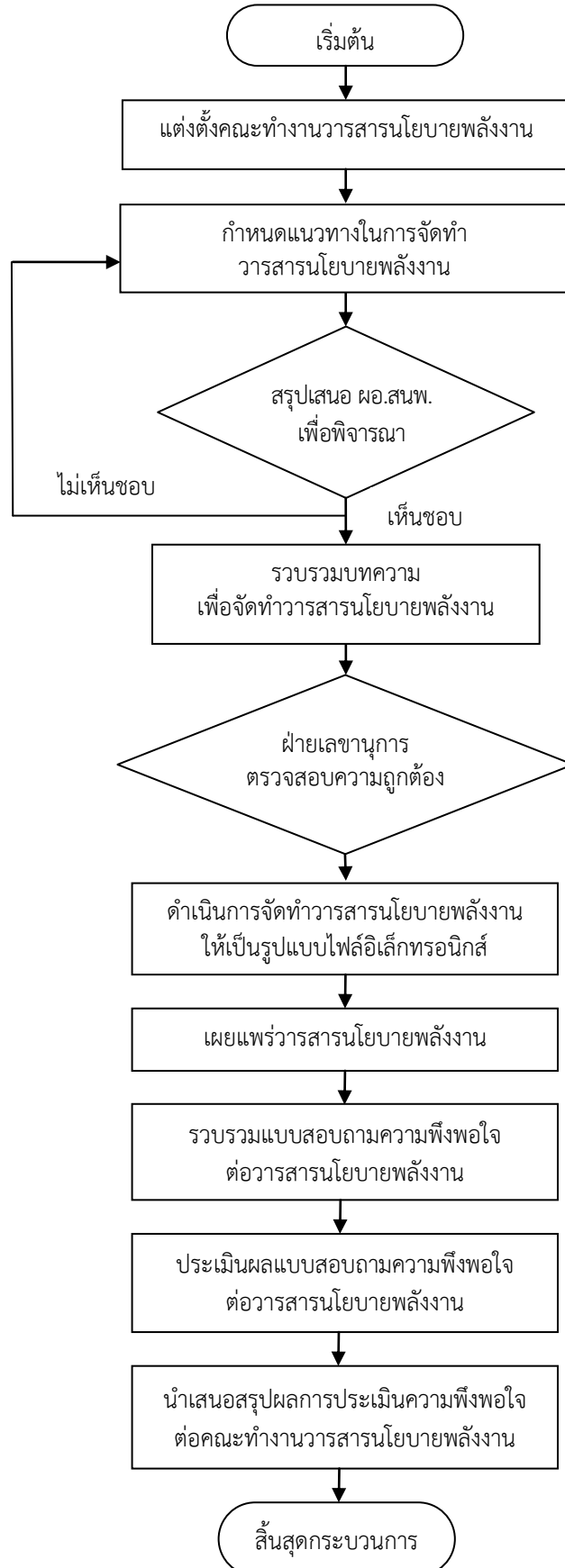
ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยเลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

## **๙. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**


- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๙.๔ พ.ร.บ. อธิการอิเล็กทรอนิกส์
- ๙.๕ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๑





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๘

## ๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาพลังงานของประเทศ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านพลังงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานไปสู่ภาครัฐ ภาคเอกชน นิสิตนักศึกษา และประชาชน

## ๒. เหตุผลและความจำเป็น

“วารสารนโยบายพลังงาน” เป็นสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร บทความ และภาพข่าวเกี่ยวกับนโยบาย ความก้าวหน้า ความเคลื่อนไหวข้อมูลด้านพลังงาน ประชาสัมพันธ์มติคณะรัฐมนตรี ด้านพลังงานที่สำคัญ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านพลังงาน อาทิ มติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) มติคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) ผ่านการนำเสนอในรูปแบบคอลัมน์ต่างๆ 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) เผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อ่านให้มากขึ้น

## ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย วิธีการ ข้อมูล ข้อบังคับ และความคืบหน้าเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่มีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่างๆ ของภาครัฐต่อสาธารณชน

๓.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เทคโนโลยีทางด้านพลังงาน ทั้งในและต่างประเทศ

๓.๔ เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็น รวมทั้งประโยชน์ของการดำเนินการทางด้านนโยบาย


## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

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 ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๘

## 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) นายสุรศักดิ์ แก้วเกต<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- ๑) จัดทำเค้าโครง รูปเล่ม วารสารนโยบายพลังงาน
- ๒) ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารด้านพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนทางการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน
- ๓) เสนอบทความทางด้านพลังงานเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารนโยบายพลังงาน
- ๔) พัฒนาและปรับปรุง แสวงหาองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ ๆ รวมทั้งแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักการขององค์กร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นใด เพื่อให้การจัดทำและเผยแพร่วารสารนโยบายพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๖. มาตรฐานงาน

จำนวนการส่งออกวารสารนโยบายพลังงานดำเนินการครบถ้วน (จำนวนฉบับ)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๓/๘

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

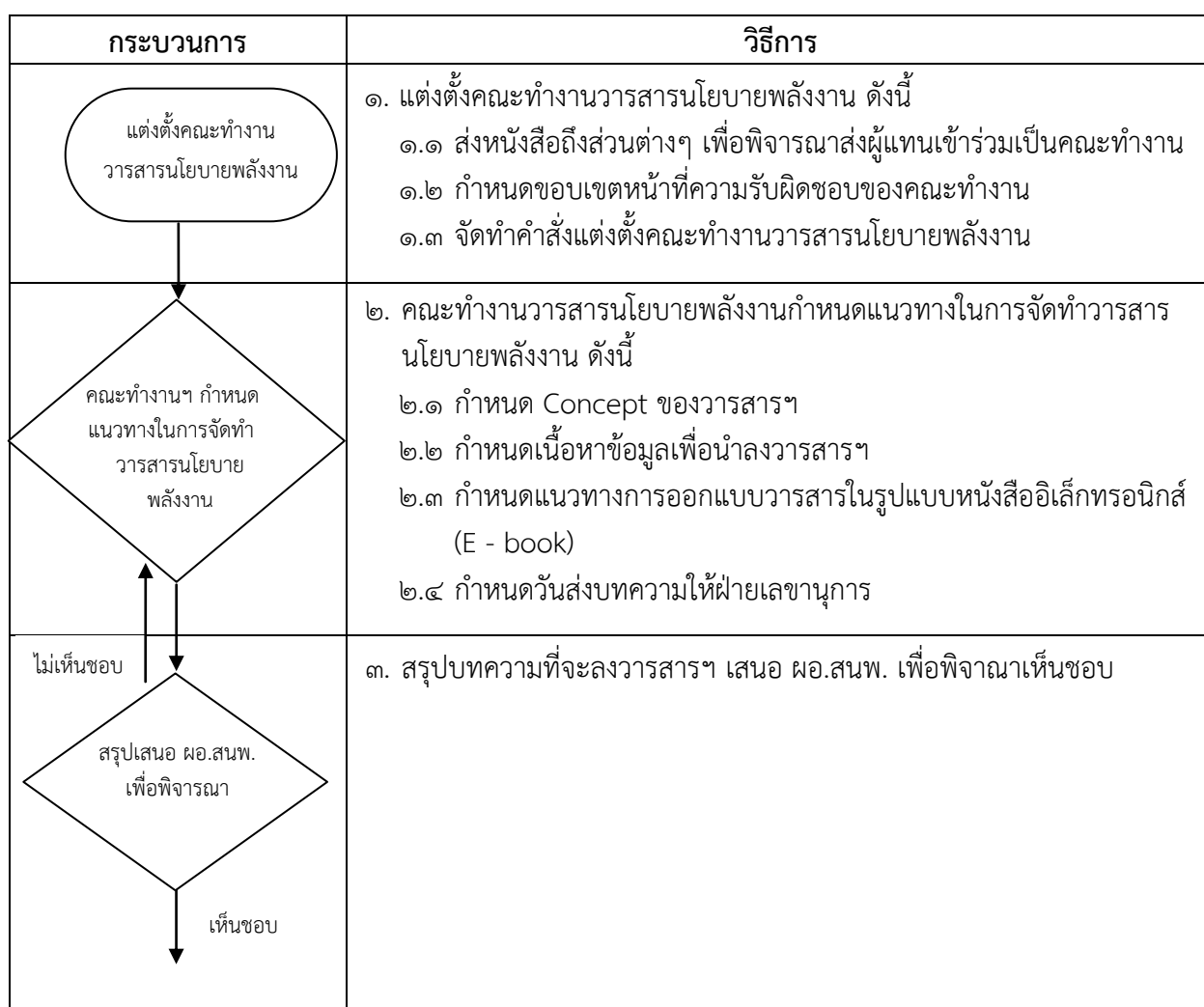
๗.๑ เลขานุการกรม


ประธานคณะกรรมการวารสารนโยบายพลังงาน

๗.๒ หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก  
และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน


ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการกรรมการ  
วารสารนโยบายพลังงาน

## ๘. แผนผังการปฏิบัติงาน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๔/๘

กระบวนการ	วิธีการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมบทความ เพื่อจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน         </div>	๔. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผอ.สนพ. เพื่อนำมาออกแบบจัดทำ Artwork ออกแบบภาพ Graphic จัดวางให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง         </div>	๕. ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ ๕.๑ บทความ ถูกต้อง ครบถ้วน ๕.๒ รูปแบบ การจัดบรรทัด และข้อความ สวยงาม อ่านง่าย ๕.๓ การจัดวางภาพประกอบสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดำเนินการจัดทำวารสารนโยบาย พลังงาน ให้เป็นรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์         </div>	๖. จัดทำวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - book) เพื่อเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เผยแพร่วารสารนโยบายพลังงาน         </div>	๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วารสารฯ ที่สามารถให้บริการ Download ได้ในรูปแบบ File PDF ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน Facebook Fanpage วารสารนโยบายพลังงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สนพ. หรือ/และช่องทางอื่นๆ ตามที่ สนพ. เห็นสมควร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อวารสารนโยบายพลังงาน         </div>	๘. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผลแบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อวารสารนโยบาย พลังงาน         </div>	๙. ฝ่ายเลขานุการฯ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล ความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน ต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๕/๘

กระบวนการ	วิธีการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> นำเสนอสรุปผลการประเมินความ  พึงพอใจต่อคณะทำงานวารสาร  นโยบายพลังงาน </div>	๑๐. นำเสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อคณะทำงานวารสาร นโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน ต่อไป

#### ๙. การติดตามประเมินผล

แบบสอบถามสมาชิกวารสารนโยบายพลังงาน

#### ๑๐. การจัดการข้อมูลองค์ความรู้

##### ๑๐.๑ วิเคราะห์ข้อกำหนด


ผู้รับบริการ (ใคร ต้องการอะไร)	- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ - นักลงทุนเอกชน ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - นักวิชาการ องค์กรอิสระ - สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน
-----------------------------------	---

##### ๑๐.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยง

(๑) ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุ	- บทความลงวารสารที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ และ ผอ.สนพ บางครั้งผู้รับผิดชอบไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ทันเวลา เนื่องจากมีภารกิจมาก ทำให้ส่งบทความไม่ทันตามกำหนด จึงต้องหาบทความอื่นทดแทน
(๒) ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิด	- ในกรณีที่บทความที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ทันเวลา ส่งผลให้เนื้อหา และข้อมูลที่จัดทำขึ้นไม่สอดคล้องกับสถานะปัจจุบัน ไม่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้มากเท่าที่ควร
(๓) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	- ลดรอบระยะเวลาการบริหารจัดการให้สั้นลง เพื่อส่งผลให้เนื้อหาและ ข้อมูลสอดคล้องกับสถานะปัจจุบัน นำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น
(๔) แผนบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)	-
(๕) การติดตามและรายงานผล การบริหารความเสี่ยง	-

๑๐.๓ กำหนดผลลัพธ์ของกระบวนการ : มีช่องทางเข้าถึงให้กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรู้  
ถึงบทบาท และผลการดำเนินงานของ สนพ. มากขึ้น

๑๐.๔ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติ -

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๖/๘

๑๐.๕ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย	ความพึงพอใจของสมาชิกวารสารนโยบายพลังงาน
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการและค่าเป้าหมาย	จำนวนการเผยแพร่วารสารนโยบายพลังงานราย ๖ เดือน

๑๐.๖ วิเคราะห์ทรัพยากร


ผู้รับผิดชอบกระบวนการ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม
หัวข้อการพัฒนา (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ต้องพัฒนาและเรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการออกแบบและจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - book)
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำวารสารฯ ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - book) ดังนี้ - Adobe Photoshop - Adobe Illustrator - Adobe In Desing - Adobe Acrobat X Pro

๑๐.๗ ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
บันทึกข้อปรับปรุง	การดำเนินงานโดยการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงมากขึ้น เพื่อสามารถเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย และให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบันที่เทคโนโลยีทันสมัยขึ้น

๑๐.๘ สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลมาตรฐานใหม่	ประกาศ สนพ.
วัน เวลาในการสื่อสาร	-
วิธีการสื่อสาร	เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุม
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๗/๘

กรณีปรับปรุงกระบวนการ

๑๐.๙ การระบุความจำเป็นในการปรับปรุง

แหล่งที่มา	- จากสภาพการณ์ปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลมีหลากหลายช่องทาง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพในปัจจุบัน
ประเด็นที่ต้องการปรับปรุง	- ปรับปรุงจำนวนการผลิตรูปเล่มเพื่อการเข้าถึงให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

๑๐.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์

สถานะปัจจุบันของกระบวนการ	- ดำเนินการของคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงานมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อพิจารณาเนื้อหาสารวารสารนโยบายพลังงาน ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน
วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา	- กลุ่มเป้าหมายต้องการช่องทางในการเข้าถึงที่หลากหลาย ตอบสนองต่อความต้องการได้ทันทั่วถึง และทั่วถึงในทุกภาคส่วน

๑๐.๑๑ แผนการปรับปรุง ตามแผนการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนของหมวด ๖

๑๐.๑๒ ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง


ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-
บันทึกข้อปรับปรุง	-

๑๐.๑๓ สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลในการสื่อสาร	คณะทำงานหมวด ๖ เป็นผู้ดำเนินการ
วัน เวลาในการสื่อสาร	คณะทำงานหมวด ๖ เป็นผู้ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง

๑๐.๑๔ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัน เวลา	ทุกปี
วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดเวทีเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (รวมถึงผู้ที่มาจากกระบวนการอื่นหรือกอง/สำนักอื่น)	เจ้าของกระบวนการ/คณะทำงานในแต่ละหมวด/เจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงานที่สนใจ
สิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๘/๘


#### ๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

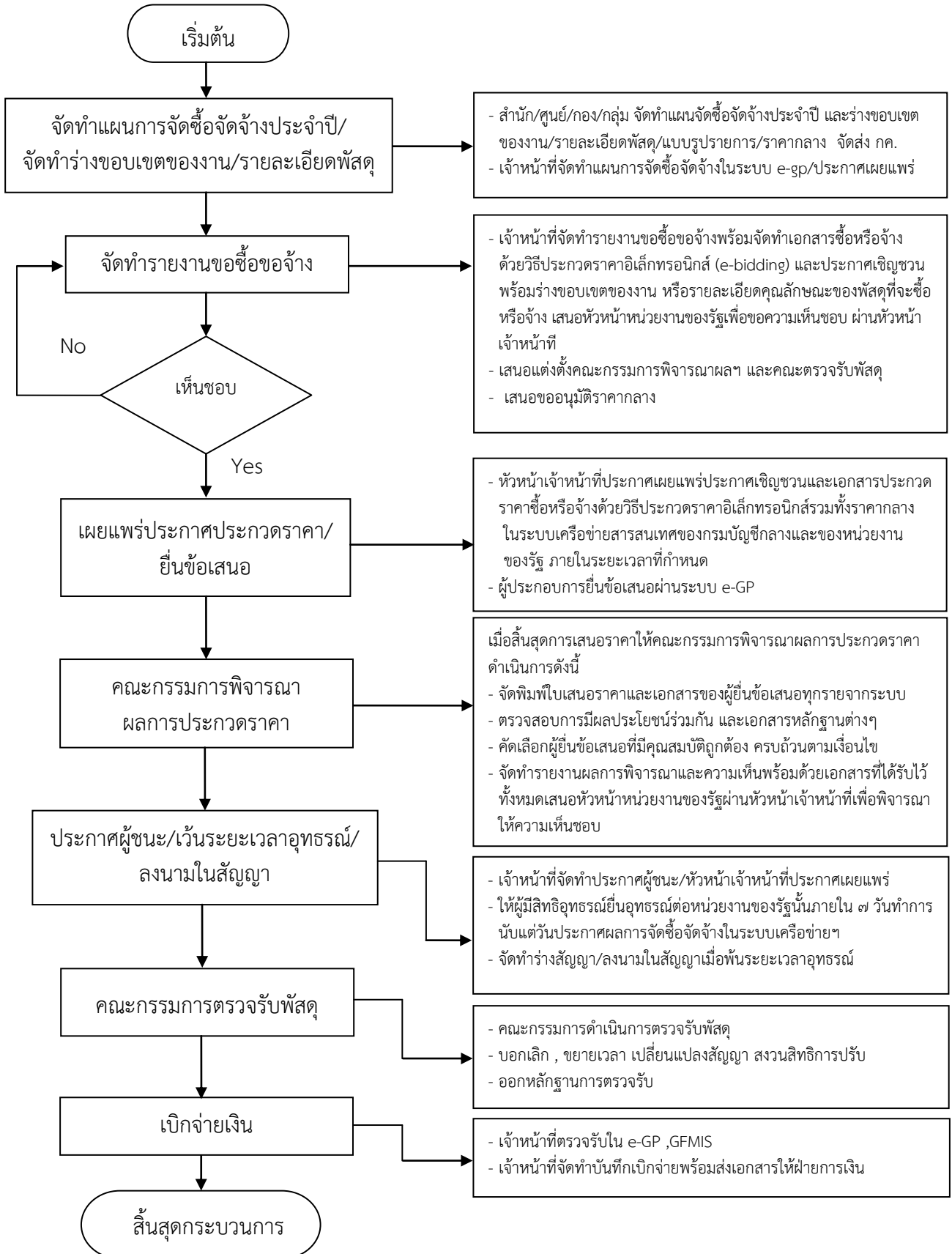
๑๑.๑ มีวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - book) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายวิธีการ ข้อมูล ข้อบังคับ และความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายพลังงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ ผ่านช่องทาง [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th) และ Facebook Fanpage วารสารนโยบายพลังงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ สนพ. หรือ/และช่องทางอื่นๆ ตามที่ สนพ. เห็นสมควร


๑๑.๒ กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายพลังงานทั้งในและต่างประเทศ และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่าง ๆ ของภาครัฐต่อสาธารณชน





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๘
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b>	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี 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

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 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 ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๖

- (๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ 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) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ 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 หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่ต้องการจัดหา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง

๖.๓ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่ต้องการจัดหา ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๖

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

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

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นก่อนก็ได้

พร้อมกันนี้ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปพร้อมรายงานขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๕ เมื่อได้รับอนุมัติเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี 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 ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป 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 และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (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 ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี 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 GFMIS

๕) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๖) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างรับคู่มือสัญญา

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 ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ


๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

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

๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม

๖) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๖/๖

๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

๖.๑๒ การเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๒) ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS


๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงิน (กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นงวดๆ ใช้สำเนาขอความเห็นชอบ สำเนาสัญญา สำหรับงวดสุดท้ายให้แนบตัวจริงทั้งหมด)

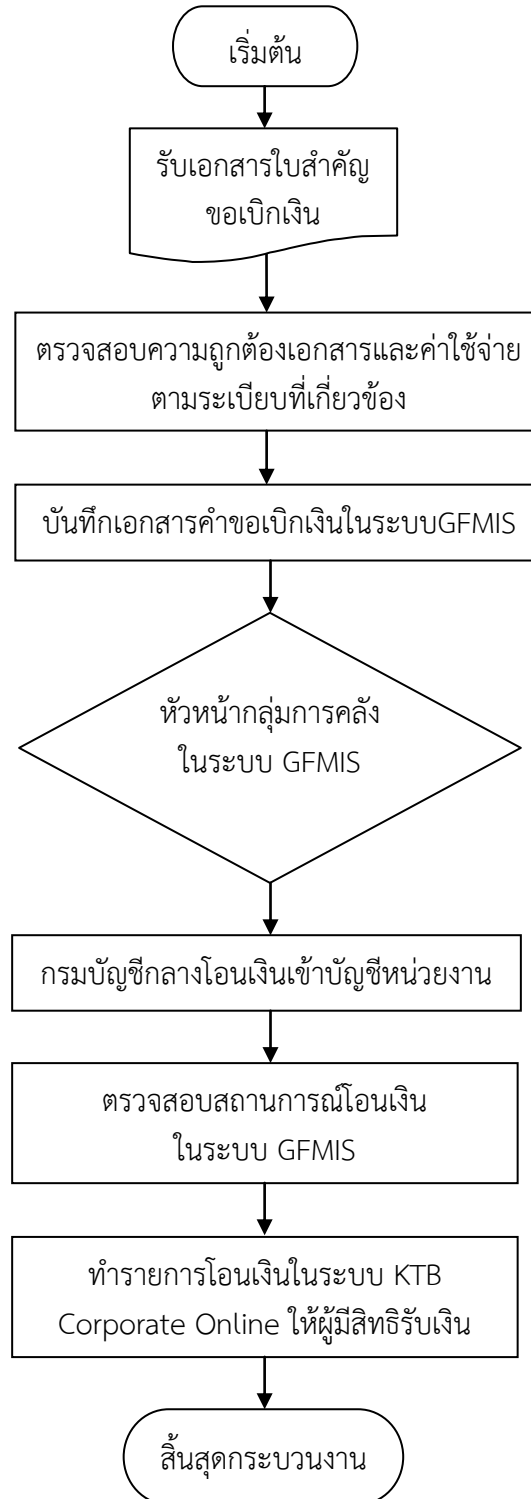
#### ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงาน เปรียบความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้นๆ





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๒

## ๑. วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ๒. ขอบเขต

เพื่อให้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายงบกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

## ๔. 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 ซึ่งสถานศึกษาของเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาโดยกให้เป้นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๒

**“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 เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ สวนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

**“เงินค่าเล่าเรียน”** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

## ๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

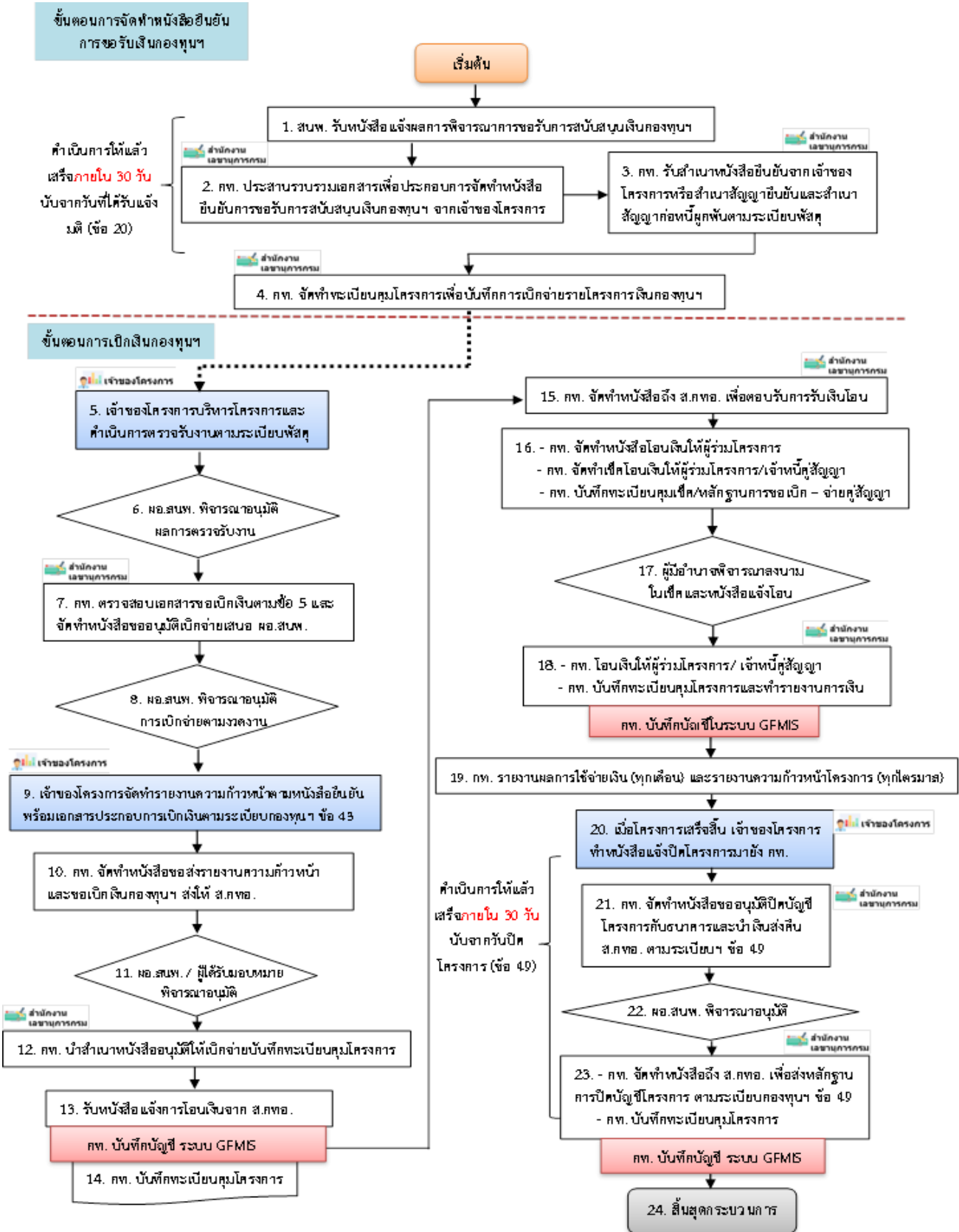
- ๖.๑ กลุ่มการคลังรับเอกสารใบเบิก ค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารและค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๖.๓ เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง และจะดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๖.๔ กรณี ในข้อ ๓ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว หัวหน้ากลุ่มการคลังลงนามอนุมัติคำขอเบิกเงิน
- ๖.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีหน่วยงาน
- ๖.๖ ตรวจสอบสถานะโอนเงิน ในระบบ GFMS
- ๖.๗ เมื่อได้รับเงินแล้ว ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน


## ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาของบุตรเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : ส.นพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ ส.นพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๑๒

## ๑. วัตถุประสงค์


กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือ หรืออุดหนุน ในการอนุรักษ์พลังงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการใช้พลังงาน ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา การกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน หรือผลิตเครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือวัสดุ เพื่อใช้ในการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะนำไปในทิศทางที่คณะกรรมการได้กำหนด นโยบาย/เป้าหมายหรือมาตรการไว้ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศบังคับใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้โดยปริยายสำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ได้กำหนดให้มีสำนักงานบริหารกองทุน โดยคณะกรรมการ กองทุนฯ ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.ก.ทอ.) เป็นสำนักงานเลขานุการ ของคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานต่างๆ ในภารกิจที่เกี่ยวกับกองทุนฯ

เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุน หรือ เจ้าของโครงการ 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 และการปิดบัญชีโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๑๒

### ๓. คำนิยาม

๓.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ “แบบ ๔.๑” หมายถึง ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๓.๓ “แบบ ๔.๒” หมายถึง รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๓.๔ “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ “ระเบียบพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๖ “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)

๓.๗ “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

### ๔. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ในภาพรวม

๕.๑ สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๕.๒ กท. ประสานรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือยืนยันการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนจากเจ้าของโครงการ

๕.๓ กท. รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการหรือสำเนาสัญญายืนยันและสำเนาสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุน

๕.๕ เจ้าของโครงการบริหารโครงการ และดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ

๕.๖ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน

๕.๗ กท. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๕ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ.

๕.๘ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน

๕.๙ เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยันพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบกองทุน ข้อ ๔๓

๕.๑๐ กท. จัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.


๕.๑๑ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.

๕.๑๒ กท. นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมโครงการ

๕.๑๓ รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก ส.กทอ.

- กท. บันทึกบัญชี ระบบ GFMS



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๑๒

๕.๑๔ กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ

๕.๑๕ กท. จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อตอบรับการรับโอนเงิน

๕.๑๖ - กท. จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ

- กท. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา

- กท. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก – จ่ายคู่สัญญา

๕.๑๗ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คและหนังสือแจ้งโอน

๕.๑๘ - กท. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/ เจ้าหน้าที่คู่สัญญา

- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงานการเงิน

- กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

๕.๑๙ กท. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกเดือน) และรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ทุกไตรมาส)

๕.๒๐ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.

๕.๒๑ กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ. ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๙


๕.๒๒ ผอ.สนพ. พิจารณา

๕.๒๓ - กท. จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ ๔๙

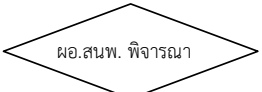

- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ


- กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

๕.๒๔ สิ้นสุดกระบวนการ







 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๑๒


### ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยืนยันการขอรับเงินกองทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณามอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งตัวจริงให้เจ้าของโครงการ สำเนาให้ นต.	ลก. บท.	สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำหนังสือยืนยันรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ จากเจ้าของโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กท. ประสานหน่วยงานงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบหนังสือยืนยัน	ลก. กท. / เจ้าของโครงการ	เอกสารประกอบหนังสือยืนยัน
2.1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำหนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายเงินตามโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นต. จัดทำหนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีธนาคารแต่ละโครงการ เสนอ ผอ.สนพ.	ลก. นต.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. 2. หนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีธนาคารแต่ละโครงการ 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	1. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนก. พิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีธนาคารแต่ละโครงการ 2. ส่งหนังสือมอบอำนาจฯ ฉบับจริงให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในหนังสือยืนยัน 3. ส่งสำเนาหนังสือให้ กท. เพื่อใช้เปิดบัญชีธนาคาร	ลก. นต.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. 2. เอกสารแนบ
2.2)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามระเบียบข้อ 42</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กท. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเป็นชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุนฯ 1 โครงการ 1 บัญชี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว 2. ส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในหนังสือยืนยัน 3. สำเนานำบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ	ลก. กท.	1. ใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 3. ตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากกระแสรายวัน 4. ใบจ่ายสมุดเช็ค 5. เอกสารประกอบการเปิดบัญชี สำหรับนิติบุคคล 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 7. สำเนากฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 8. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ 9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	1. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนก. 2. ส่งสำเนาบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ 3. บัญชีเงินฝากฉบับจริงอยู่ที่ กท.	ลก. กท.	1. บันทึกข้อความเสนอ ผอ.สนพ. 2. เอกสารแนบ

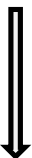


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๑๒


ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยืนยันการขอรับเงินกองทุน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
2.3)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รวมนำส่งหนังสือยืนยันรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ให้ ส.กทอ.         </div> 	1. รับข้อเสนอโครงการจากเจ้าของโครงการ 2. ตรวจสอบ รวบรวม / จัดเรียงเอกสารในรูปแบบหนังสือยืนยัน 3. เสนอ ผอ.สนพ. / ผู้มีอำนาจผ่าน ลนก. เพื่อลงนาม	ลก. กท. / เจ้าของโครงการ	1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. 2. เอกสารแนบ
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการหรือสำเนาสัญญายืนยันและสำเนาสัญญาก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบพัสดุ           </div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในสัญญาตามระเบียบพัสดุ           </div> 			
3.1)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี           </div> 	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ประกาศเผยแพร่แผนฯ จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ 2. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ 3. จัดทำประกาศเผยแพร่แผนฯ และเอกสารแนบท้ายประกาศ 4. ตรวจสอบ/จัดเรียงเอกสาร 5. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ลก.กท.	1. หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายประกาศ
3.2)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             จัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง           </div> 	1. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง 2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง 3. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าของโครงการ	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ 2. ขอบเขตของงานซื้อหรือจ้าง 3. เอกสารประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง
3.3)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">             จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ           </div> 	1. รับบันทึกขออนุมัติในหลักการ/ขอบเขตของงาน/ราคากลาง และรายชื่อคณะกรรมการ 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 5. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ลก. กท.	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. เอกสารซื้อหรือจ้างตามวิธีการ


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๑๒


ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยืนยันการขอรับเงินกองทุน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
3.4)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</li> <li>2. ตรวจสอบ/ให้ความเห็น</li> <li>3. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>4. จัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>5. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	คณะกรรมการ / ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง / ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ</li> <li>2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>3. แบบแจ้งผลการพิจารณา</li> </ol>
3.5)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา</div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำร่างสัญญา</li> <li>2. ตรวจสอบ/รวบรวมเอกสาร</li> <li>3. เสนอ ทนต. ผ่าน ทกท. ตรวจสอบให้ความเห็น</li> <li>4. กระบวนการลงนามในสัญญา</li> <li>5. จัดส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และฝ่ายการเงิน กท.</li> </ol>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างสัญญา</li> <li>2. ใบบนส่งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างสัญญา</li> <li>3. สัญญาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4. บันทึกขอให้ลงนามในสัญญา</li> </ol>
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ฝ่ายการเงิน (กท.) จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุนฯ</div> 	จัดทำทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบ 4.1 และแบบ 4.2	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> <li>2. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.1</li> <li>3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.2</li> </ol>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๗/๑๒


ขั้นตอนการตรวจรับงานตามระเบียบทางพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการบริหารโครงการและดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
5.1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับหนังสือส่งมอบผลงานและขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สารบรรณกลาง ลงรับหนังสือส่งมอบงานเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา มอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการ	บพ. ลก.	หนังสือส่งมอบผลงานและขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
5.2)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ ดำเนินการตรวจรับผลงานจากผู้รับจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำเอกสารใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุฯ	คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
5.3)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามสัญญา และลงนามใบตรวจรับงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">            ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน	เจ้าของโครงการ	1. หนังสือขออนุมัติผลการตรวจรับงาน 2. พร้อมทั้งเอกสารแนบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๘/๑๒


### ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
7	ฝ่ายการเงิน (กท.) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ 5 และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ. ↓			
7.1)	รับหนังสือตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกเงินจากคณะกรรมการตรวจรับงานโครงการ ตามงวดงานในสัญญาจ้างคู่สัญญา ↓	งานสารบรรณกองทุนฯ ลงรับหนังสือคณะกรรมการตรวจรับของเบิกเงินโครงการดำเนินการ	ลก. กท. / การเงินโครงการ	หนังสือตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับงานผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
7.2)	ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ 5 เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน ↓	1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร - ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน - ผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามงวดงาน - รายงานความก้าวหน้าโครงการฯ 2. ตรวจสอบรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับงาน 3. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน	ลก. กท. / การเงินโครงการ	1. บันทึกการตรวจการใช้เงินกองทุน 2. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน
7.3)	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงานในสัญญาจ้าง เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติเบิกจ่าย ↓	ททท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนามหนังสือรับทราบผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอ ผอ.สนพ.	ลก. กท. / การเงินโครงการ	1. หนังสือรับทราบผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงานพร้อมเอกสารแนบ 2. บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน
8	ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน ↓	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน	ลก. กท. / การเงินโครงการ	หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน พร้อมเอกสารแนบ
9	เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยันพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ 43 ↓	เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน	เจ้าของโครงการ	รายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน

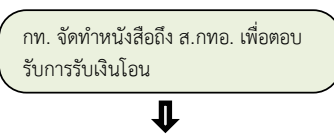
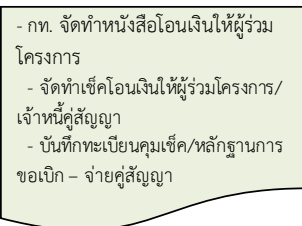
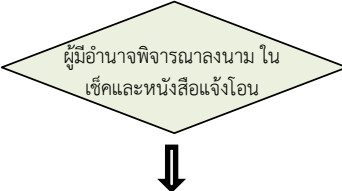
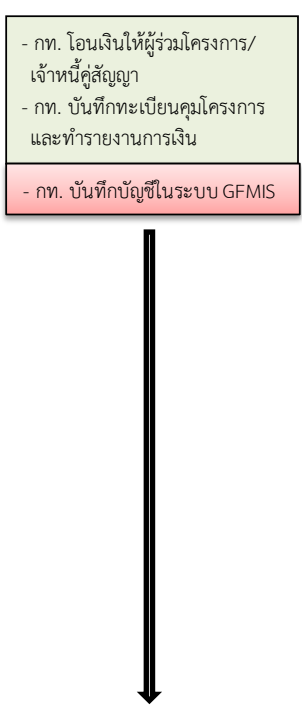
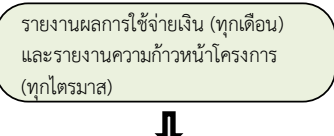
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๙/๑๒

ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุน (ต่อ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
10	ฝ่ายการเงิน (กท.) จัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>กท. รับหนังสืออนุมัติการเบิกเงินโครงการ</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามหนังสือยืนยันหมายเลข 5</li> <li>กท. จัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ</li> <li>กท. จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงิน ตามแบบ 4.1, 4.2</li> <li>รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินตามระเบียบข้อ 43</li> <li>จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยมีผู้ตรวจและเจ้าของโครงการลงนามในบันทึกการตรวจ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเบิกเงินครั้งแรก แนบเอกสารตามข้อ 1 - 7</li> <li>- กรณีเบิกเงินครั้งต่อไป แนบเอกสารตามข้อ 5 - 7</li> </ul>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้า .... และขอเบิกเงินงวดที่... โครงการ</li> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเงินกองทุนฯ ของ ส.กทอ.</li> <li>สัญญาหรือหนังสือยืนยันการรับเงิน</li> <li>แผนการใช้เงิน (ตลอดทั้งโครงการ)</li> <li>หลักฐานรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบฟอร์ม ส.กทอ.) และรายงานทางการเงิน</li> <li>ข้อบัญญัติและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาสมุดบัญชี แสดงรายการฝาก-ถอนเงิน, สำเนาทะเบียนคุมและรายงานการใช้จ่ายเงินแบบ 4.1 และ แบบ 4.2</li> <li>บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินโครงการ</li> </ol>
11	ผอ.สนพ. / ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณานุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา ผ่าน สนก. ผู้จัดการโครงการ และ ททท.</li> <li>สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ol> <p>- เฉพาะกรณีเบิกเงินงวดที่ 1 เสนอ ผอ.สนพ. เป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน</p> <p>- สำหรับการเบิกเงินครั้งต่อไป ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน</p>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินโครงการลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจ และ</li> <li>เอกสารแนบตามระเบียบ ข้อ 43 และเอกสาร ตามที่ ส.กทอ. กำหนด</li> </ol>
12	นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมโครงการ	บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงิน ตามแบบ 4.1, 4.2	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> <li>ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินแบบ 4.1</li> <li>รายงานการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.2</li> </ol>
13	รับหนังสือแจ้งโอนเงินจาก ส.กทอ. กท. บันทึกบัญชี ระบบ GFMS	<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงรับหนังสือแจ้งโอนเงินจาก ส.กทอ. เสนอ ผอ.สนพ.</li> <li>ดำเนินการรับสมุดบัญชีเพื่อตรวจสอบการเงินโอนจาก ส.กทอ.</li> <li>จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี</li> <li>ลงรายงานในสมุดรายวันทั่วไป (ด้วยมือ)</li> <li>บันทึกบัญชีในระบบ GFMS</li> </ol>	ลก. บท. ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งโอนเงิน จาก ส.กทอ.</li> <li>ใบสำคัญการลงบัญชี</li> <li>สมุดบัญชีรายวันทั่วไป</li> </ol>
14	กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.	บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.	ลก. กท.	ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๐/๑๒





ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุน (ต่อ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
15		จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินโอนจาก ส.กทอ. เสนอ ผอ.สนพ. ลงนาม ผ่าน ลนค. เจ้าของโครงการ	ลก. กท.	หนังสือตอบรับการรับเงินโอนจาก ส.กทอ. และเอกสารแนบ
16		1. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 2. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา	ลก. กท.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติการโอนเงิน 2. หนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 3. หนังสือตอบรับเงินโอน 4. ทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
17		1.เสนอ ผอ.สนพ. /ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนเงิน 2. หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. ส่งให้เจ้าของโครงการ 3. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก-จ่ายคู่สัญญา	ลก. กท.	1. หนังสือขออนุมัติให้โอนเงิน และเอกสารแนบ 2. ทะเบียนคุมเช็ค
18		<u>กรณีโอนเงิน</u> 1. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.  <u>กรณีจ่ายเช็ค</u> 1. จ่ายเช็คผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.	<input type="checkbox"/> ลก. กท.	1. หนังสือตอบรับเงินโอน 2 ฉบับ 2. ระบบบัญชีหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจัดสรรเงินกองทุนฯ 3. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน แบบ 4.1 4. รายงานการรับ-จ่ายเงิน แบบ 4.2  <input type="checkbox"/> ลก. กท.  <u>เอกซน</u> 1. หนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ  <u>มหาวิทยาลัย</u> 1. หนังสือมอบอำนาจ 2. หนังสือแต่งตั้งอธิการบดีและ/หรือหนังสือมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีและคำสั่งแต่งตั้ง 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ
19		1. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ 4.1 และแบบ 4.2 ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2. รายงานความก้าวหน้าโครงการเป็นรายไตรมาส โดยระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน แบบ 4.1 2. รายงานการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.2 3. รายงานความก้าวหน้าโครงการ



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๑/๑๒

ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
20	<p>เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.</p> 	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีจ้างที่ปรึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คืนหนังสือค่าประกันสัญญาให้คู่สัญญา</li> <li>2. คืนเงินประกันผลงาน 5% ให้คู่สัญญา ทั้งนี้ข้อ 1 และ 2 จะดำเนินการเมื่อครบกำหนดตามสัญญา และจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว</li> </ol>	ลก. บท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งโครงการสิ้นสุด และปิดโครงการจากเจ้าของโครงการ</li> <li>2. หลักฐานทางการเงิน เช่น สำเนาสมุดบัญชี สำเนาการโอนเงิน เป็นต้น</li> <li>3. หนังสือขออนุมัติคืนหนังสือค่าประกันสัญญา</li> <li>4. หนังสือขออนุมัติคืนเงินประกันผลงาน</li> </ol>
21	<p>กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร และ นำเงินส่งคืน ส.กทอ.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร</li> <li>2. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อนำเงินส่งคืน ส.กทอ.</li> <li>3. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการส่ง ส.กทอ. แบบเอกสารตามที่ ส.กทอ. กำหนด</li> </ol>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการ</li> <li>2. หนังสือถึงธนาคาร</li> <li>3. เอกสารตามเงื่อนไขของธนาคาร</li> </ol>
22	<p>ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ</p> 	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ.	ลก. กค.	หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการและเอกสารแนบ
23	<p>- กท. จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการตามระเบียบกองทุนฯ ข้อ 49</p> <p>- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ</p> <p>- กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกทะเบียนคุม แบบ 4.1 และ แบบ 4.2 ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> <li>2. ส่งหลักฐานขออนุมัติส่งคืนเงินกองทุนฯ</li> <li>3. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS</li> </ol>	ลก. กท.	<p>หนังสือขอส่งคืนเงินกองทุนฯ พร้อมเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ</li> <li>2. สำเนาใบนำฝากเงิน</li> <li>3. สำเนาใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.1 และรายงานการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.2</li> <li>5. แผน - ผลการใช้จ่ายเงิน</li> </ol>
24	<p>สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก ส.กทอ.</li> <li>2. บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> </ol>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก ส.กทอ.</li> <li>2. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน</li> </ol>

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๒/๑๒


## ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

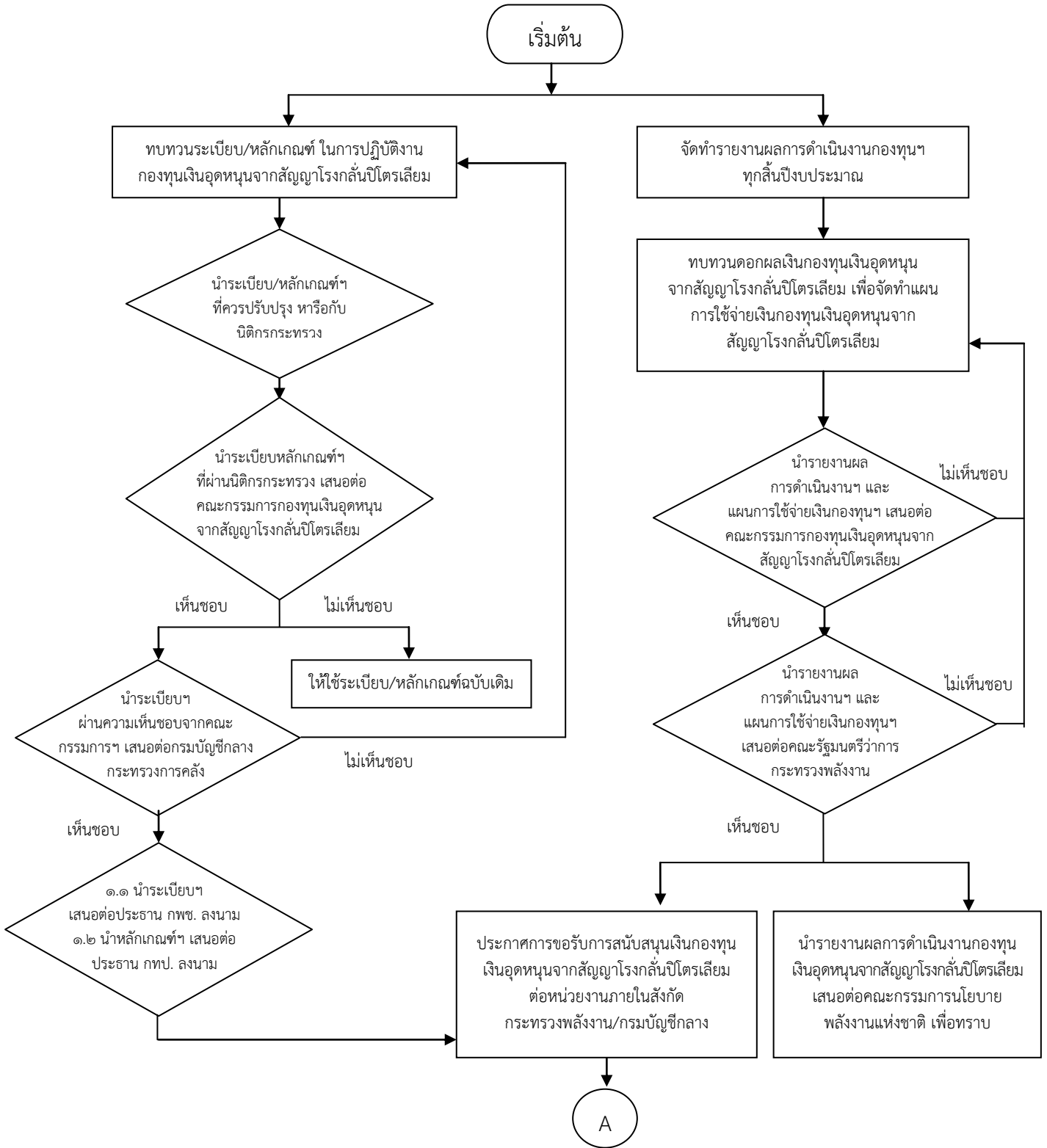
- ๖.๑ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖.๔ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖.๕ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๖.๖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


## ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

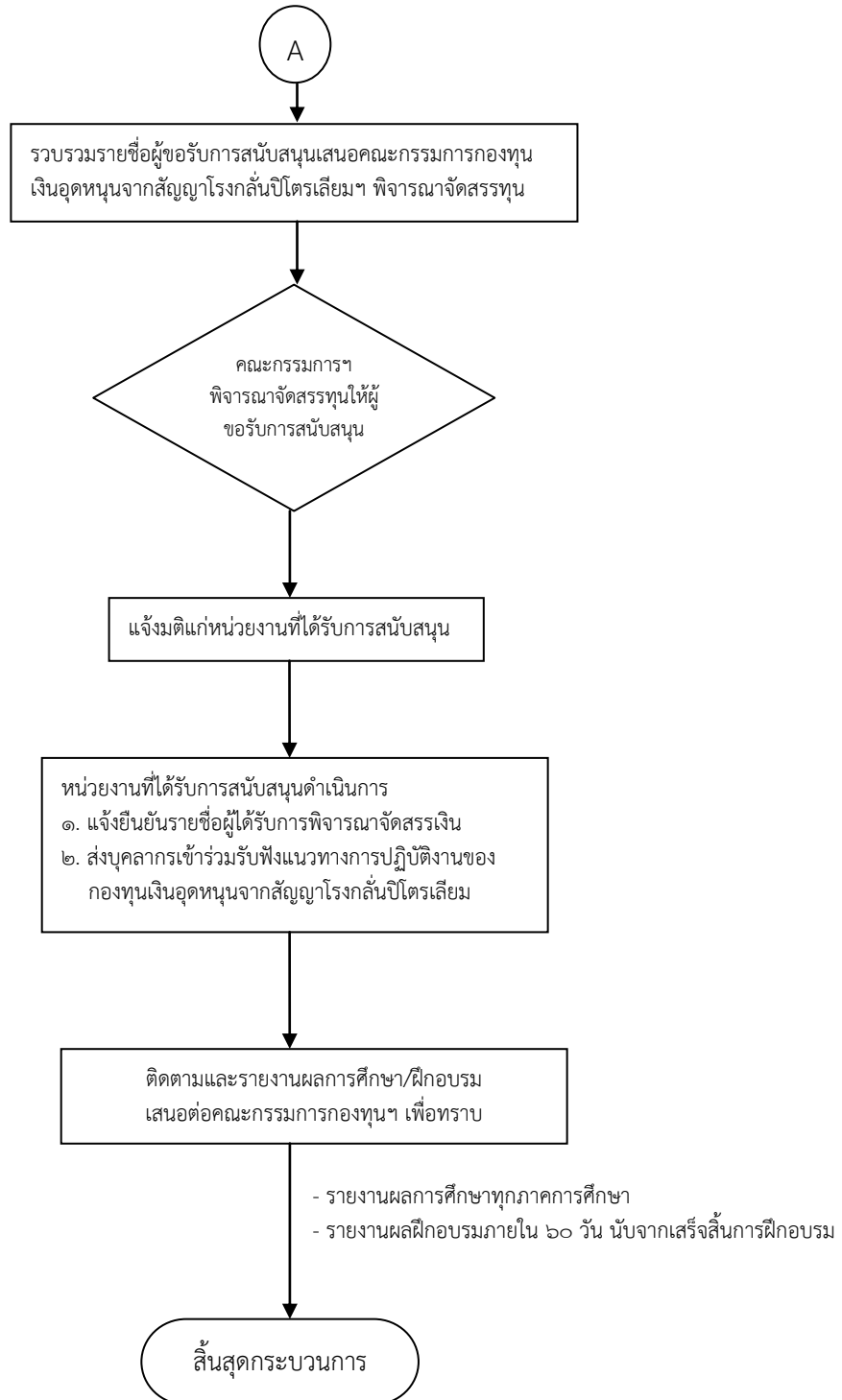
สนพ. ได้มีการปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินกองทุน (ครั้งที่ ๒) เพื่อเพิ่มรายละเอียดของขั้นตอนในกระบวนการให้เกิดความชัดเจน มีความต่อเนื่องและความสอดคล้องของเนื้อหามากยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินงานด้านการเบิกเงินกองทุนฯ ของ สนพ. ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทาง/แนวทางที่จะนำไปสู่ระบบงานในด้านการเบิกเงินกองทุนให้มีความเป็นมาตรฐานและยอมรับโดยทั่วกัน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสขององค์กรในการใช้เงินโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนอีกประการหนึ่งด้วย




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๖

## ๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔ อนุมัติให้คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรการใช้ประโยชน์เงินอุดหนุนจำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ที่บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด มอบให้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อมอบให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตามนัยของสัญญาขยายและประกอบกิจการโรงกลั่นปิโตรเลียมระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรมกับ บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด เพื่อใช้จ่ายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียมของประเทศ

ทั้งนี้ ระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายปีงบประมาณในช่วงสามปีข้างหน้า เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม และทำหน้าที่แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ในการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

## ๒. องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ

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 ให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายปีงบประมาณในช่วงสามปีข้างหน้า เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคำขอรับความช่วยเหลือจากกองทุน และให้คณะกรรมการมีอำนาจที่จะปรับปรุงการจัดสรรเงินตามแผนการใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมภายในวงเงินดังกล่าว

๓) ทำหน้าที่แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานในการจัดสรรเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ภายใต้กรอบแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีงบประมาณในช่วงสามปีข้างหน้า ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๖

### วิสัยทัศน์

กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมเป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ความช่วยเหลือสนับสนุน เพิ่มศักยภาพ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ของประเทศอย่างต่อเนื่อง

### ๓. ภารกิจหลัก

๓.๑ บริหารจัดการเงินต้นกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

๓.๒ จัดสรรการใช้ประโยชน์เงินดอกผลกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ด้านค้นคว้า 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 เพื่อการค้นคว้า วิจัย การทดลองตรวจสอบ การศึกษาเกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน การเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/หรือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๖

๕.๓ เพื่อเป็นเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ในการจัดทำโครงการสาธิต หรือโครงการริเริ่มที่เกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน

๕.๔ เพื่อการศึกษา และ/หรือการฝึกอบรม ตามโครงการในสาขาวิชาที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนหรือขาดแคลน 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 อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๘ เพื่อจัดสร้างห้องปฏิบัติงาน และ/หรือสำนักงานแห่งใหม่เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สามารถใช้งบประมาณได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๙ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

## ๖. มาตรฐานงาน

การจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลกองทุน

### ๑) เชิงปริมาณ

#### ๑.๑) ทุนการศึกษาและฝึกอบรม

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

#### ๑.๒) ทุนเพื่อการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา

#### ๑.๓) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน


### ๒) เชิงคุณภาพ

ร้อยละ ๙๐ ของความสำเร็จที่ได้รับจากการจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลของกองทุนฯ

#### ๓) เชิงเวลา ๑ ปี

#### ๔) เชิงต้นทุน วงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๔/๖

## ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |   |   |
|---|---|
| - เลขานุการกรม  | กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ<br>กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม  |
| - หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการกรรมการ<br>กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม |

## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

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

๒) ทบทวนดอกผลเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบวงเงิน และดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดสรรการใช้ประโยชน์และเพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม

๔) ประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ต่อคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) เสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ และแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมพิจารณา ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) เสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อทราบ


๘.๒ ปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (ถ้ามี)

๑) ทบทวนระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ว่ายังสามารถใช้ได้กับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่เพื่อปรับปรุง/แก้ไขให้เกิดความเชื่อมโยง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกันระหว่างระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๒) ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับปรุง/แก้ไขให้เกิดความเชื่อมโยง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และสอดคล้องกัน

๓) นำประเด็นที่ต้องการปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมหารือกับนิติกรกระทรวงพลังงาน

๔) ประชุมเพื่อนำเสนอระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมพิจารณาหลักเกณฑ์ผ่านนิติกรกระทรวงพลังงาน เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๖

๕) ระเบียบฯ ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อประธานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติลงนามต่อไป

๖) หลักเกณฑ์ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อประธานกรรมการกองทุนฯ ลงนาม

๘.๓ ดำเนินการประกาศการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงพลังงาน/กรมบัญชีกลาง

๘.๔ รวบรวมเรื่องนำเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ และขอความเห็นชอบกับประธานกรรมการฯ กำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม รวมทั้งดำเนินการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อไป

๘.๕ เตรียมการประชุม พร้อมทั้งประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเข้าร่วมชี้แจงแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อรับรองเป็นมติที่ประชุม

๘.๖ คณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานและผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๘.๗ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการ

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
- แจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


๘.๘ หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งยืนยันรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พร้อมทั้ง ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมแนวทางการปฏิบัติงานของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๘.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๑๐ เสนอรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

## ๙. การติดตามประเมินผล

ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๖/๖

## ๑๐. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

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

๑๐.๖ ร่างระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๗ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้ทุนข้าราชการเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๘ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้ทุนโครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔


๑๐.๙ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือสำหรับเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา หรือปรึกษาหารือ ทั้งในประเทศและสำหรับการจัดการประชุมหรือการสัมมนา เกี่ยวกับพลังงานปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๕๔

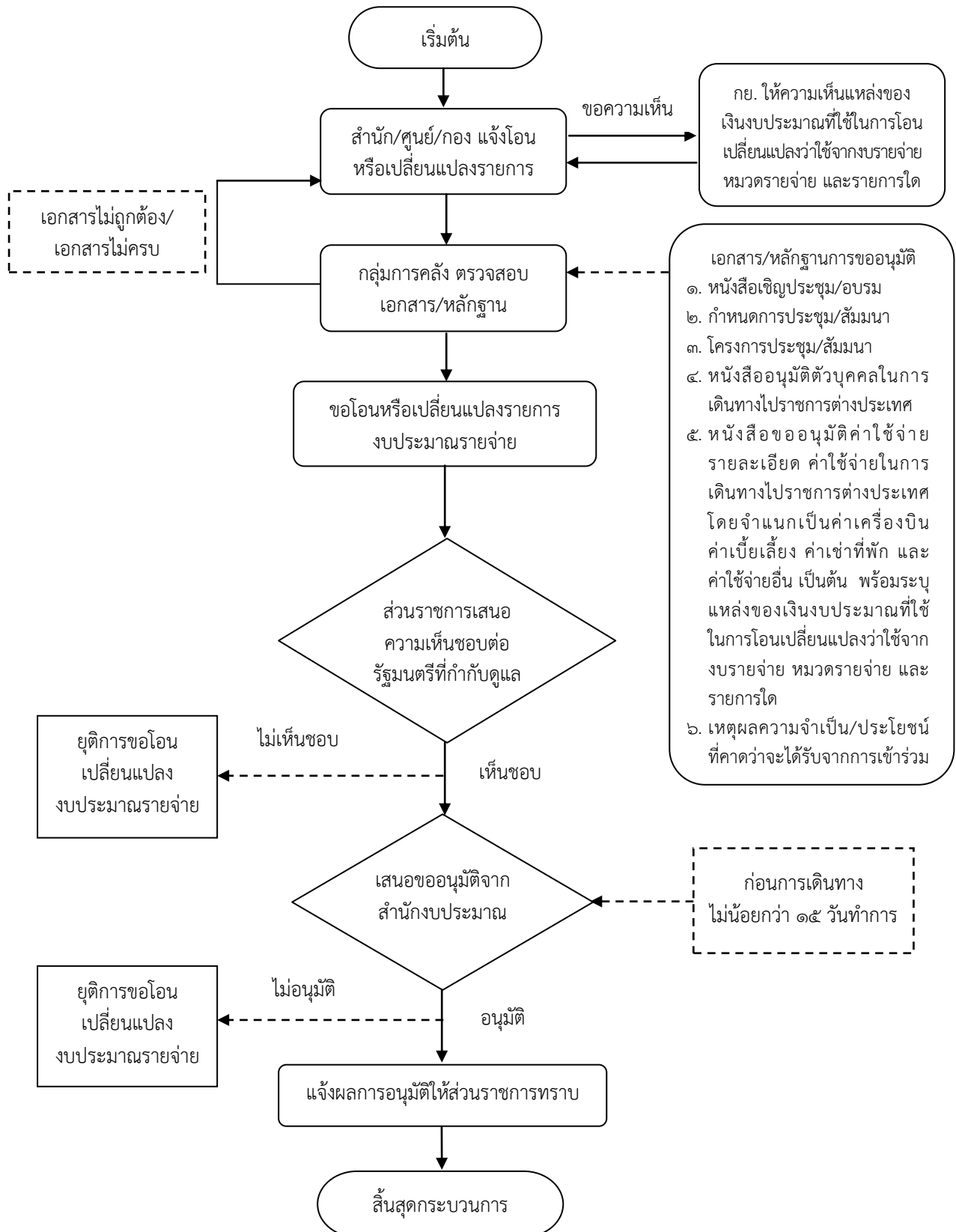
๑๐.๑๐ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการช่วยเหลือเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔


## ๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้รับทุนและหน่วยงานต้นสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ได้รับประโยชน์จากการเข้าศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ด้านพลังงานและปิโตรเลียม และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงานและนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานในการให้บริการและตอบสนองความต้องการของประชาชน เกิดความรวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๓

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลง ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ งบรายจ่ายอื่น งบ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางและกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## ๓. ความรับผิดชอบ


- ๓.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ หัวหน้ากลุ่มการคลัง
- ๓.๖ สำนักงบประมาณ

## ๔. เอกสารอ้างอิง

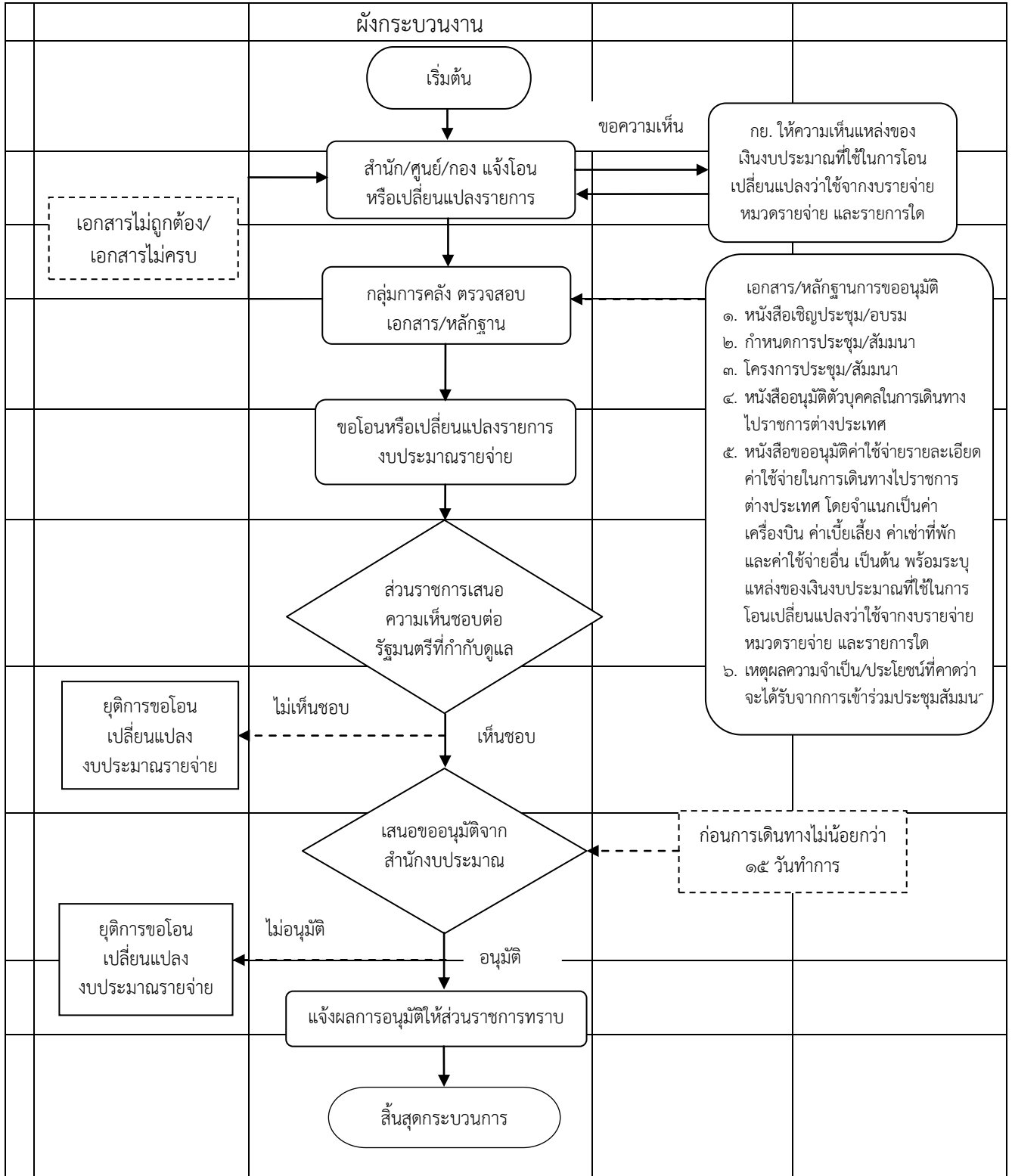
- ๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒


## ๕. คำจำกัดความ

- |         |         |   |
|---------|---------|---|
| สนพ.    | หมายถึง | สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน             |
| ผอ.สนพ. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  |
| กป.     | หมายถึง | กองนโยบายปิโตรเลียม                     |
| กฟ.     | หมายถึง | กองนโยบายไฟฟ้า                          |
| กอ.     | หมายถึง | กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน |
| ลก.     | หมายถึง | สำนักงานเลขานุการกรม                    |
| ศท.     | หมายถึง | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร     |
| กย.     | หมายถึง | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน                  |
| กพร.    | หมายถึง | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                    |
| ตส.     | หมายถึง | กลุ่มตรวจสอบภายใน                       |

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๓

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๓

#### ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

ส่วนราชการที่ไม่ได้ตั้งคำของบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จะต้องดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้ส่วนราชการเสนอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแล เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล หรือรัฐมนตรี หรือกระตุนเศรษฐกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีแล้ว จึงเสนอขออนุมัติสำนักงบประมาณ ก่อนที่จะไปมีภาระผูกพัน หรือก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย

#### ๙. ตารางบันทึก


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

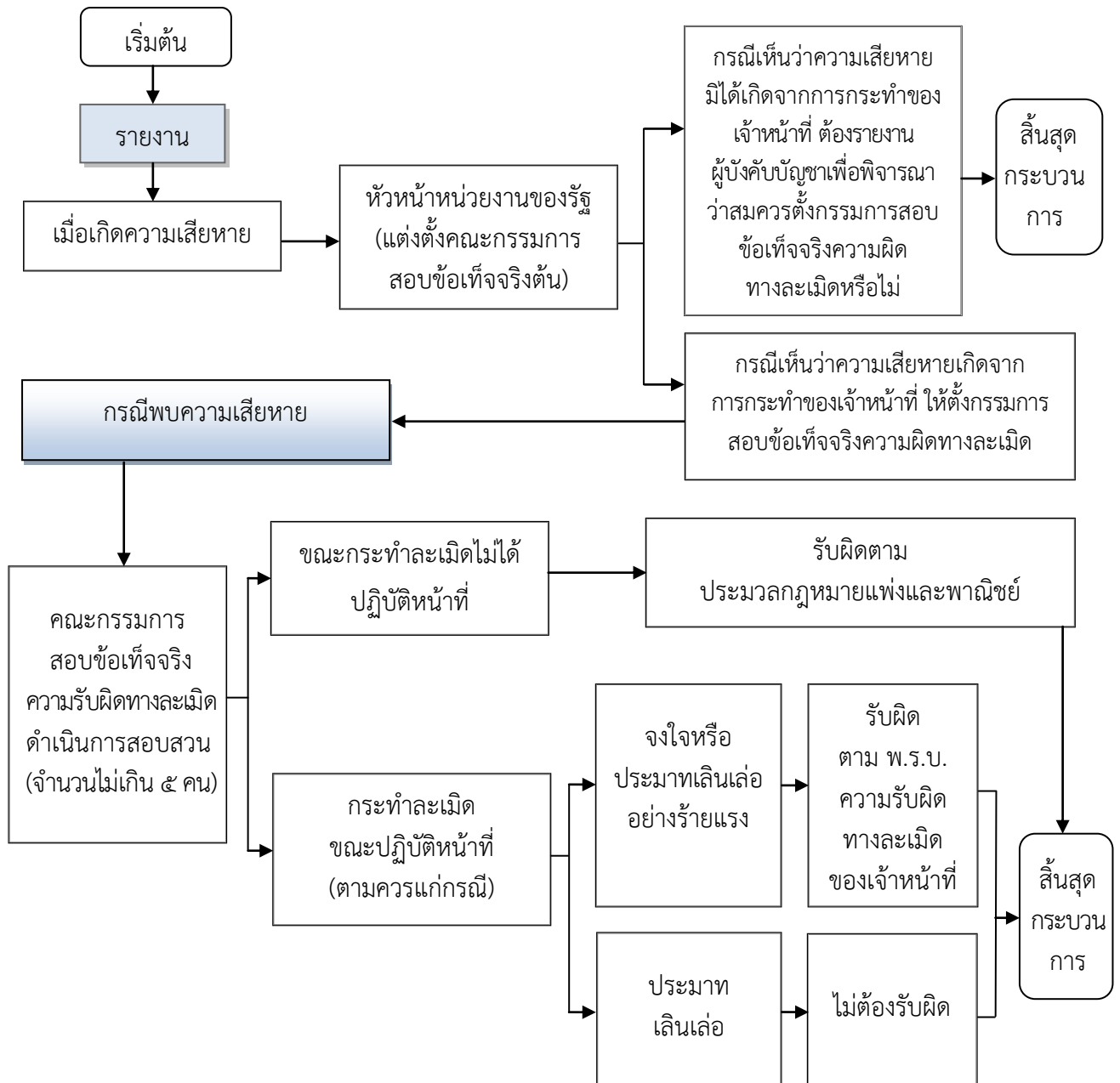
สามารถวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล สำนัก/กอง/โครงการ เพื่อขอสนับสนุนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ






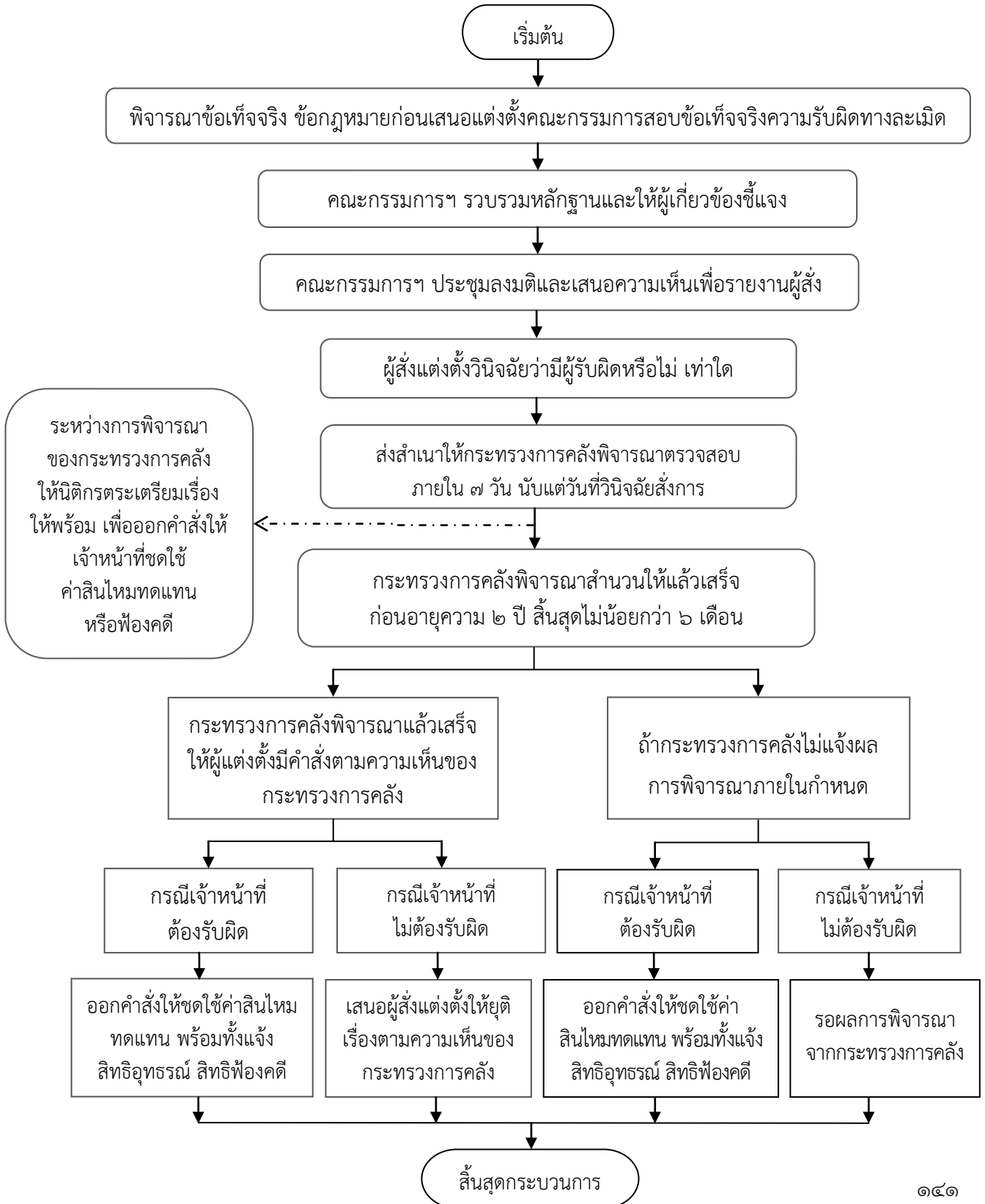
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒


ส่วนที่ ๑ แผนผังหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

ส่วนที่ ๒ ผังกระบวนการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานจะครอบคลุมตั้งแต่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับละเมิด เช่น คำจำกัดความ องค์ประกอบความผิดทางละเมิด องค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ขั้นตอน กระบวนการ เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด อายุความไล่เบี้ยและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ และตัวอย่างคำวินิจฉัยของศาลปกครอง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น


## ๓. คำนิยาม

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”

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”

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๑๐

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

๔) “การกระทำ” หมายถึงการเคลื่อนไหวร่างกายโดยรู้สำนึกในการเคลื่อนไหวและอยู่ในบังคับของจิตใจ ผู้กระทำ และรวมถึงการงดเว้นที่จะกระทำการอันมีหน้าที่ต้องกระทำด้วยไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย ตามระเบียบปฏิบัติงาน ตามสัญญา ตามวิชาชีพ แต่ไม่รวมถึงหน้าที่ตามศีลธรรม

๕) โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ


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

การกระทำโดย “ประมาทเลินเล่อ” มีความหมายเช่นเดียวกับการกระทำโดยประมาทในทางอาญาตามมาตรา ๕๙ วรรคสี่ แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่บัญญัติว่า “การกระทำโดยประมาทได้แก่ กระทำความผิดมิใช่โดยเจตนาแต่กระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจักต้องมีตามวิสัยและพฤติการณ์ และผู้กระทำอาจใช้ความระมัดระวังเช่นว่านั้นได้ แต่หาได้ใช้ให้เพียงพอไม่”

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

“พฤติการณ์” หมายถึง ปัจจัยแวดล้อมผู้กระทำ เช่น กรณีขับรถยนต์ เหตุเกิดกลางวันหรือ เป็นต้นกลางคืน หรือในขณะที่ฝนตกถนนลื่นหรือไม่ และมีเวลาที่จะคิดคำนวณไตร่ตรองให้รอบคอบก่อนที่จะทำการใดการหนึ่งลงไปหรือไม่ เป็นต้น เพราะพฤติการณ์แวดล้อมซึ่งรถยนต์ย่อมต้องใช้ความระมัดระวังเพิ่มขึ้นมากกว่า

การกระทำโดย “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดยในเวลาปกติ เป็นต้นขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น ตัวอย่างเช่น นาย ค. จำเลย ผาชนะริมรั้วในบริเวณสถานที่ราชการทำให้มีควันดำปกคลุมถนนจนมองไม่เห็นทางข้างหน้าเป็นเหตุให้มีคนขับรถยนต์มาชนท้ายรถยนต์ของโจทก์ที่จอดอยู่ได้รับความเสียหาย ซึ่งเหตุการณ์เช่นนี้เคยเกิดขึ้นมาแล้วหลายครั้งแต่จำเลยก็ปล่อยปละละเลยไม่เปลี่ยนวิธีผาชนะเป็นวิธีอื่น การกระทำของจำเลยจึงเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นต้น การวินิจฉัยว่า การกระทำใดเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีๆ ไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๑๐

๖) โดยผิดกฎหมาย การกระทำโดยผิดกฎหมาย หมายถึงการกระทำโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีสิทธิโดยชอบที่จะกระทำการนั้นได้ นอกจากนี้ ตามมาตรา ๔๒๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติว่า "การใช้สิทธิซึ่งมีแต่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นนั้น ท่านว่าเป็นการอันมิชอบด้วยกฎหมาย" ดังนั้น การกระทำโดยผิดกฎหมายอันจะเป็นการกระทำละเมิด จึงหมายความว่าความรวมไปถึงการใช้สิทธิที่ผู้กระทำมีอยู่ตามกฎหมายทำให้บุคคลอื่นเสียหายด้วย

๗) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ความรับผิดทางละเมิดจะเกิดขึ้นเมื่อการกระทำนั้นก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น หากบุคคลอื่นยังไม่ได้ได้รับความเสียหายจากการกระทำย่อมไม่เป็นละเมิด โดยความเสียหายนั้นจะเป็นความเสียหายที่เกิดแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย เสรีภาพ ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ แต่ต้องเป็นความเสียหายที่แน่นอนกล่าวคือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่จะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในอนาคต และความเสียหายจะต้องเกิดจากผลโดยตรงของผู้กระทำด้วยและผู้ได้รับความเสียหายต้องเป็นบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ผู้กระทำโดยตรงหรือมีส่วนร่วมในการกระทำนั้น

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน


##### ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑) เมื่อเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้ต้องหาต้องชดใช้

๒) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิชี้แจงแสดงพยานหลักฐานอย่างเป็นธรรม แล้วพิจารณาว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้พิจารณาต่อไปว่าเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ซึ่งหากเป็นการกระทำที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ก็ต้องรับผิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความประมาทเลินเล่อแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้ต้องหาไม่ต้องรับผิดและไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยว่า ความเสียหายไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือ รับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมและต้องรับผิดเต็มจำนวน จะหักส่วนที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐไม่ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๑๐

๓) เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีมติอย่างไรแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ หากมีผู้ต้องรับผิดชอบ จะต้องรับผิดชอบจำนวนเท่าใด และต้องชดเชยค่าเสียหายเพียงใด โดยผู้วินิจฉัยสั่งการยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่อย่างใดในขั้นตอนนี้ 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 กรณีผลการตรวจสอบพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทน หน่วยงานจะต้องออกคำสั่งให้ชดเชย ซึ่งเป็นการออกคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานต้องแจ้งผลการวินิจฉัยและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายในสิบห้าวัน และสิทธิการฟ้องคดีให้ผู้รับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนทราบด้วย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ ดังนั้น หากหน่วยงานไม่ได้รับวิธีการยื่นฟ้องและระยะเวลาสำหรับการยื่นคำฟ้องต่อศาลให้ผู้รับผิดชอบทราบ จะทำให้ระยะเวลายื่นคำฟ้องต่อศาลซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ขยายเป็นหนึ่งปี ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ดังกล่าว

ในกรณีผู้รับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานของรัฐใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙


๖) ผู้รับผิดชอบสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง โดยหน่วยงานต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือนิติกรจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๔
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๑๐

## ส่วนที่ ๒ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดให้ถือเอาวันที่ประธานกรรมรับทราบคำสั่งแต่งตั้งเป็นหลัก เนื่องจากหน้าที่ของคณะกรรมการฯ จะเริ่มต่อเมื่อประธานกรรมการได้รับแจ้งคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งกำหนดวันนัดประชุมครั้งแรกโดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้กรรมการรับทราบ เพื่อวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

### ๑) วันประชุมครั้งแรก

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด อาจประกอบด้วยกรรมการจากหลายหน่วยงาน หรือเกือบทั้งหมดอาจมาจากส่วนงานเดียวกัน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ในเบื้องต้น ประธานกรรมจะให้กรรมการทำความรู้จักกันและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แล้วจึงกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง

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

(๒) ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุม โดยอธิบายสาเหตุที่ต้องนัดประชุมดังกล่าวพร้อมทั้งแนะนำตัวกรรมการ หรือให้กรรมการแต่ละคนแนะนำตัวเองพร้อมต้นสังกัด จากนั้นประธานกรรมการจะถามที่ประชุมว่าได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารครบถ้วนหรือไม่ กรรมการแต่ละคนมีความเห็นเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับว่ามีความครบถ้วนเพียงพอสำหรับการกำหนดประเด็นที่จะพิจารณาหรือไม่ ซึ่งเมื่อกรรมการทุกคนได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้วก็จะเข้าสู่กระบวนการวางแผนทางการสอบข้อเท็จจริง ในทางปฏิบัติประธานกรรมการจะเป็นผู้วางแผนหรืออาจมอบหมายให้กรรมการที่มีประสบการณ์สอบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น เป็นผู้วางแผนให้ว่าจะสอบข้อเท็จจริงตามประเภทสำนวนใด ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐


### ๒) วันสอบข้อเท็จจริง

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

คณะกรรมการต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

เมื่อได้พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ประธานกรรมการจะให้เวลากรรมการได้มีโอกาสตรวจสอบพยาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องความรับผิดทางละเมิด ว่าการกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่ และเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ และจึงนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงต่อไป



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๑๐

#### ๓) วันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

ประธานกรรมการจะนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง เมื่อกรรมการได้มีโอกาสพิจารณาพยานหลักฐานจนครบถ้วนเพียงพอที่จะทำความเข้าใจ หรือเพียงพอที่จะวินิจฉัยเรื่องราวได้แล้ว ประธานกรรมการ จะนัดหมายให้กรรมการทั้งหมดมาประชุมในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงโดยพร้อมเพรียงกัน หากกรรมการคนใดไม่เข้าประชุมในวันดังกล่าวไม่มีสิทธิลงชื่อในสำนวน และในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงนี้กรรมการที่เข้าร่วมประชุม มีหน้าที่ต้องวินิจฉัยและลงมติ ว่าจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานทั้งปวงที่รวบรวมได้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ถูกอ้างว่ากระทำละเมิด เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจริงหรือไม่ ได้กระทำละเมิดจริงหรือไม่ มีความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ รวมทั้งหากกำหนดให้ต้องรับผิดชอบควรรับผิดชอบในสัดส่วนเท่าใด โดยถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม


ในกรณีที่กรรมการเสียงข้างมาก เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมิได้กระทำละเมิด หรือกระทำละเมิด แต่เป็นการกระทำด้วยความประมาทที่ยังไม่ถึงขนาดเลินเล่ออย่างร้ายแรงแล้ว ให้ลงมติว่าข้อเท็จจริงรับฟังไม่ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นสมควรยุติการสอบข้อเท็จจริง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

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

เมื่อกรรมการได้ลงมติและสรุปสำนวนแล้ว กรรมการและเลขานุการจะได้รับมอบหมายให้ทำสำนวนพร้อมเรียบเรียงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่างๆ ให้สมบูรณ์ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจะแจ้งเวียนให้คณะกรรมการเพื่อทราบและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน กรรมการรายใดมีความเห็นแย้งให้บันทึกไว้ในสำนวนด้วย และเมื่อคณะกรรมการเห็นว่าสำนวนมีความถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งเวียนให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงลงนามในสำนวนเพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

#### ๔) วันตรวจสำนวนและลงนาม

โดยปกติวันตรวจสอบสำนวนจะมีหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดที่มีรายละเอียดมาก นอกจากฝ่ายเลขานุการจะแจ้งเวียนสำนวนให้กรรมการพิจารณาเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ประธานกรรมการอาจกำหนดให้มีวันตรวจสอบสำนวนและลงนาม เพื่อนัดหมายให้กรรมการไปตรวจสอบรายละเอียดสำนวนอีกครั้งหนึ่งว่าที่กรรมการได้สรุปไปมีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ เพื่อลงนามในที่ประชุมและนำเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๑๐

ส่วนที่ ๓ เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เป็นกรณีการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อมูลว่ามีผู้ต้องรับผิดหรือไม่ ดังนั้น เนื้อหาส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องการรวบรวมพยาน และการชั่งน้ำหนักพยาน

ปัญหาในการสอบข้อเท็จจริงที่มักพบคือ ข้อเท็จจริงที่ได้ไม่เป็นที่ยึด เรื่องราวที่ได้ไม่เป็นไปตามลำดับหรือไม่ เชื่อมโยงกัน ดังนั้น เมื่อกรรมการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมาครบถ้วนแล้ว จะต้องเรียบเรียงและตรวจสอบความเชื่อมโยงของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ กรณีเห็นว่าเป็นพยานที่ฟุ่มเฟือย หากเห็นว่าไม่จำเป็นให้บันทึกไว้โดยย่อ แต่ห้ามตัดทิ้งเนื่องจากผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้ตรวจสอบสำนวนอาจเห็นว่าเป็นข้อเท็จจริงหรือพยานที่สำคัญก็ได้ โดยมีเทคนิคในการดำเนินการดังนี้

๑) กระทรวงการคลังได้กำหนดเรื่องแนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวน การสอบสวน ว่าต้องรวบรวมพยานใดบ้าง นอกจากนี้ยังมีสิ่งทีกรรมการควรที่จะต้องดำเนินการกล่าวคือ

(๑) ไปยังสถานที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด เพื่อตรวจสอบประจักษ์พยาน พยานวัตถุ พยานเอกสาร พยานแวดล้อม อื่นๆ ควรทำการบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

(๒) ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนงานที่เกิดเหตุ รวมทั้งมาตรการรักษาความปลอดภัยกรณีดังกล่าว

(๓) ตรวจสอบแนวทางการดำเนินการกรณีใกล้เคียงกันของหน่วยงานหรือของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ เพื่อประกอบการทำสำนวน

(๕) ขอทราบผลการพิจารณาในเบื้องต้นจากเจ้าพนักงานตำรวจ (ถ้ามี)

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

(๗) มิให้ทำหรือจัดให้ทำการใดๆ อันเป็นการล่อลวงหรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจพยาน หรือผู้ให้ถ้อยคำ หรือเพื่อขึ้นการให้ถ้อยคำอย่างใดๆ

(๘) มีการแจ้งรายละเอียดแก่พยาน และผู้ให้ถ้อยคำว่า การให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้


(๙) คำถามของคณะกรรมการ ผู้ให้ถ้อยคำจะตอบหรือไม่ตอบก็ได้ ถ้าคำถามใดไม่ตอบให้ขอทราบเหตุผลสั้นๆ และทำการบันทึกไว้

๒) การชั่งน้ำหนักพยาน

(๑) ไม่ใช่อคติในการพิจารณา

(๒) มองให้ครบถ้วน รับฟังพยานในทุกประเด็น และทุกฝ่าย

(๓) ต้องรวบรวมพยานหลักฐานและพิจารณาด้วยความระมัดระวัง หากไม่แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายและกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเงินเล่ออย่างร้ายแรงแล้ว จะเสนอความเห็นให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ได้

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๘/๑๐

๓) การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

คณะกรรมการต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการวินิจฉัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะอย่างถูกต้อง โดยในเบื้องต้นควรพิจารณาดังนี้

(๑) ข้อเท็จจริง

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


- นายบินลี เห็นเหตุการณ์นี้จริงหรือไม่
- นายชัยวัต เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจริงหรือไม่
- นายชัยวัต ขับริยนต์ที่ใช้ในราชการจริงหรือไม่
- นายชัยวัต ขับริยนต์โดยประมาทจริงหรือไม่
- นายบินลี ได้รับความเสียหายจริงหรือไม่

ปัญหาที่ว่านายบินลี พบหรือเห็นเหตุการณ์นี้จริงหรือไม่นั้น หากนายบินลี มิได้เห็นด้วยตาของตนเอง เพียงแต่รับฟังจากคำบอกเล่ามา ข้ออ้างของนายบินลี เฉพาะที่ว่า “เห็น” ย่อมเป็นเท็จ แต่หาก นายบินลี ได้เห็นเป็นประจักษ์ด้วยตนเอง ข้ออ้างที่ว่า “เห็น” จึงเป็นจริง

ต่อมากรณีปัญหาที่นายชัยวัต เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จริงหรือไม่ ต้องตรวจสอบฐานะตำแหน่งต้นสังกัดของนายชัยวัต ว่ามีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามความหมายของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่ ซึ่งเป็นประเด็นที่สำคัญ เนื่องจากหากนายชัยวัต มิใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว และในกรณีนี้ คู่กรณีมีเพียงนายบินลี และนายชัยวัต ย่อมไม่เกิดประโยชน์ที่จะสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อไป และเห็นควรยุติการสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ และรายงานผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าจากกรณีตามตัวอย่างที่อธิบายมาข้างต้น เป็นเพียงการลำดับข้อเท็จจริง ซึ่งหากข้ออ้างที่นายบินลี ยกขึ้นเป็นจริงทั้งหมดแล้ว หรือส่วนใหญ่เป็นจริงตามความเข้าใจของ นายชัยวัต ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงย่อมเป็นไปตามลำดับ พยานหลักฐานต่างๆ ย่อมสนับสนุนกันและเป็นเป็นผลกัน

สำหรับคำถามอื่นๆ ให้ใช้แนวทางหัวข้อการสอบสวนที่กำหนดตามประเภทสำนวนการสอบสวน (ส.๑-ส.๕) หรือคำถามอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ละกรณีต่อไป

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๙/๑๐

(๒) ข้อยกหมาย

ได้แก่ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกรณีความเสียหาย การพิสูจน์หรือรวบรวมข้อกฎหมายเป็นเรื่องที่ง่ายกว่าการรวบรวมข้อเท็จจริง เพราะมีแหล่งที่มาที่แน่นอน เช่น นางมณี มีคำสั่งให้นายปิยะ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถหรือไม่ อำนาจที่มาของผู้ออกคำสั่งมาจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใด คำสั่งดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายเพราะปรากฏเป็นเอกสารหลักฐานชัดเจน สำหรับการขอหรือให้ได้มาซึ่งหลักฐานดังกล่าวให้ประธานกรรมการทำหนังสือไปยังส่วนงานเจ้าของเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการดำเนินการในส่วนงาน

ส่วนที่ ๔ อายุความไล่เบียดและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด แม้ว่าในบางกรณีจะมีที่มาจากกรณีของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จนทำให้เกิดคณะกรรมการเกิดความเข้าใจ หรือเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการให้เกิดความเสียหายตามที่ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ที่อาจจะต้องรับผิดชอบเนื่องจากมีชื่อปรากฏในเอกสารหรือมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร ทั้งที่ข้อเท็จจริงไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่อย่างใด คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดจะต้องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาหามูลเหตุความเป็นมาของการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรอบคอบ รวมทั้งต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาด้วย มิฉะนั้นอาจมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ตนเองมิได้กระทำ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการบั่นทอนจิตใจของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน

นอกจากนี้ยังมีข้อพึงระวังที่สำคัญ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้กำหนดอายุความในการไล่เบียดและใช้สิทธิฟ้องร้องต่อศาลในการเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนไว้ในมาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ เป็นการเฉพาะซึ่งมีความแตกต่างจากอายุความการใช้สิทธิทั่วไปในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดจึงควรจัดบันทึกและระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการในเรื่องอายุความดังนี้


๑) อายุความไล่เบียด

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบียด

กรณีหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กระทำการละเมิดโดยมิได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหายไปก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่ชอบที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่จะต้องใช้สิทธิไล่เบียดคืนจากหน่วยงานภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก)

(๒) หน่วยงานใช้สิทธิไล่เบียด

กรณีหน่วยงานได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก) ไปแล้ว และการพิจารณาปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวกระทำละเมิดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง และได้กำหนดจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดชอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะต้องดำเนินการไล่เบียดคืนให้หน่วยงานภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๐/๑๐

๒) อายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

(๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีที่เกิดความเสียหายซึ่งหน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และหัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่จะต้อง รับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้น ในวันดังกล่าวถือเป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ ฝังกจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน สิทธิของหน่วยงานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิด มีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยสั่งการ

(๒) อายุความ ๑ ปี

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ไม่ต้อง รับผิดเนื่องจากมิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา ปรากฏว่ากระทรวงการคลังกลับเห็นว่า เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหาย ที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน มีกำหนด ๑ ปี นับแต่หน่วยงานมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดทราบ

**๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙


๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

**๖. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน**

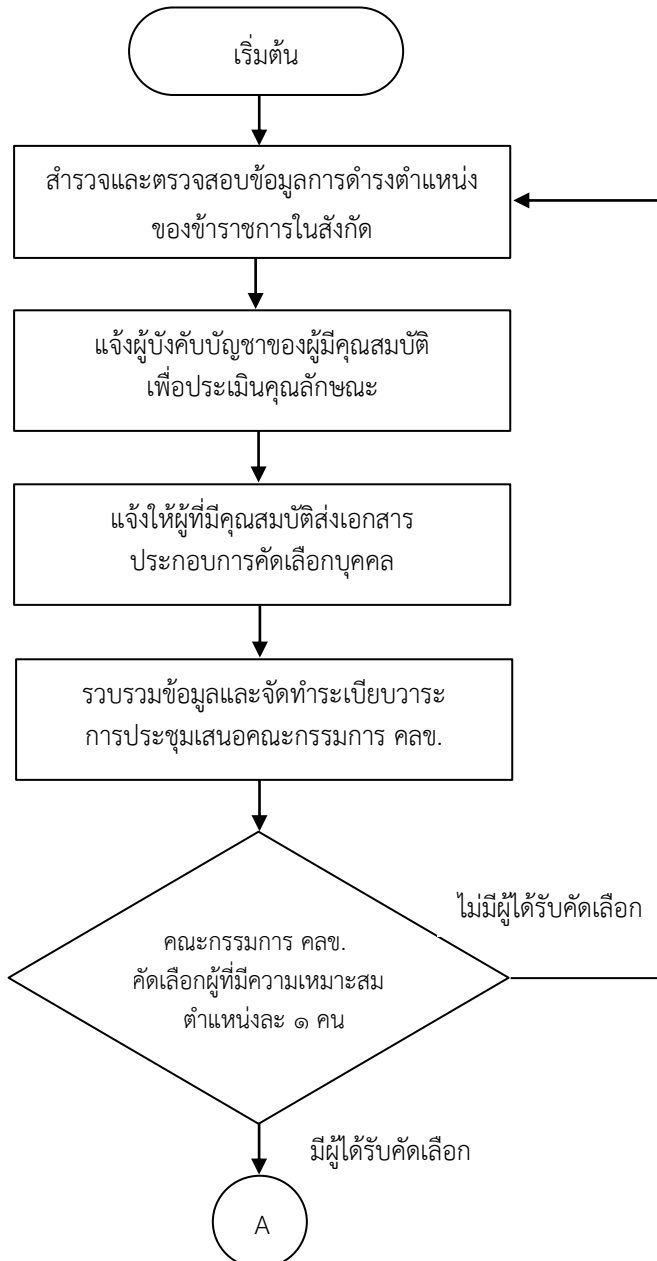
ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น




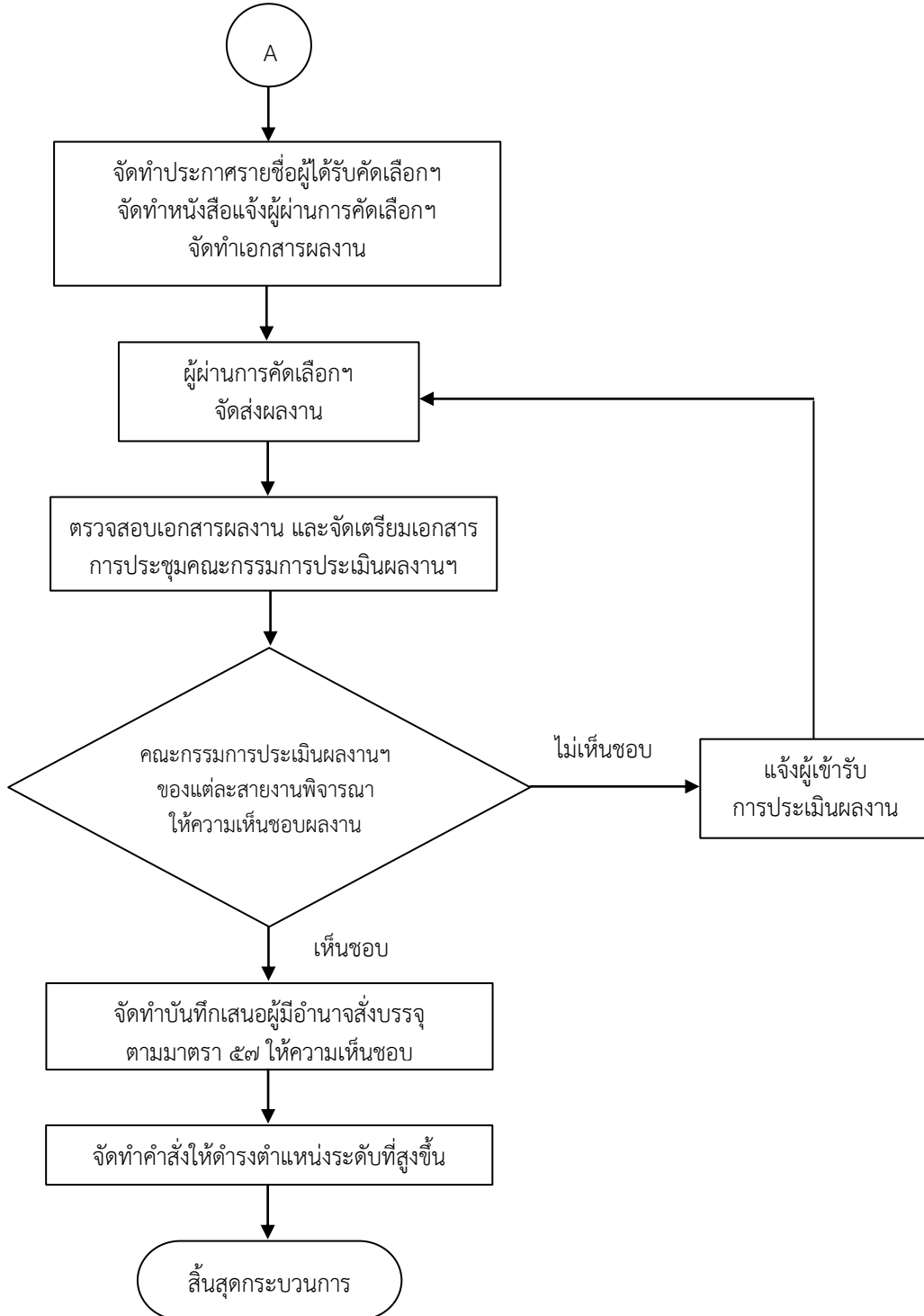
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๔

แผนผังการปฏิบัติงาน


การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



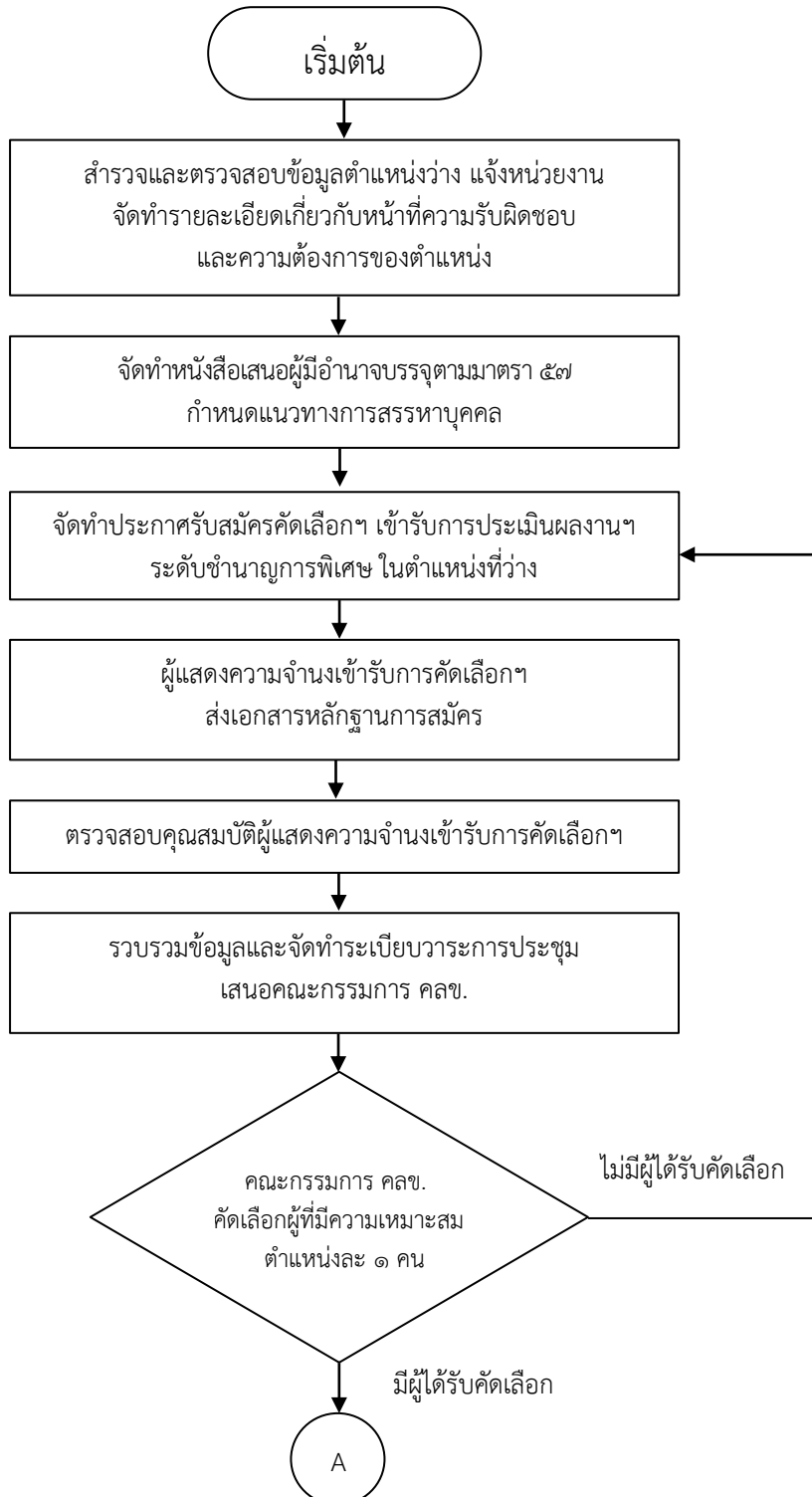
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๔




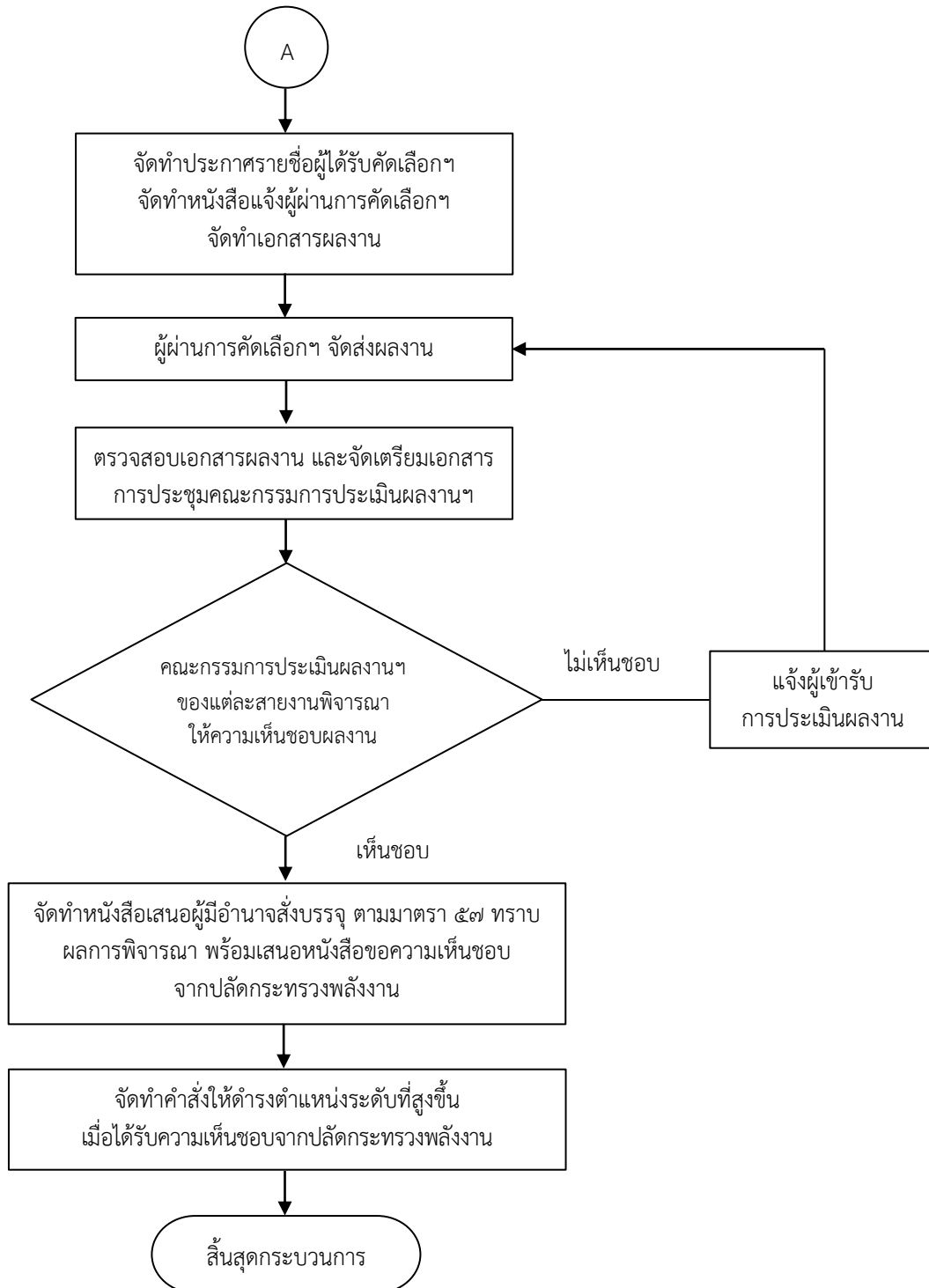



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๔

**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๔



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๖

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง กระบวนการในการปฏิบัติเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ที่ถูกต้องชัดเจน สามารถนำกระบวนการมาถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาการเรียนรู้และพร้อมปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการประเมิน หรือบุคคลภายนอกให้สามารถเข้าใจขั้นตอนในการประเมินบุคคลและผลงานฯ และวิธีการจัดทำเอกสารการประเมินได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานฯ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยครอบคลุมการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลบุคคล
- ๒.๒ จัดทำหนังสือ/ประกาศ
- ๒.๓ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมตามระเบียบ/ประกาศ กำหนด
  - คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
  - คณะกรรมการประเมินผลงาน

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่พิจารณาและออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.๒ ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๓.๓ คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา (คณะกรรมการ คสช.) มีหน้าที่ ดังนี้
  - ๑) ประเมินและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่มีคุณสมบัติ และคัดเลือกให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสมตำแหน่งละ ๑ คน
  - ๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๖

๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต ลักษณะของผลงาน มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงาน ที่ ก.พ. กำหนด ตามที่เห็นสมควร โดยให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์คุ้มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒) กำหนดจำนวนของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน และพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

๔) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานเข้าช้อนหรือการลอกเลียนผลงาน โดยให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการก่อกวนก่อกอง หรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควร

๕) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน โดยผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ถือเป็นที่สุด

๖) รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

๗) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มอบหมาย

๓.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำวาระ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑


๔.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.

๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๙๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒

๔.๖ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔ และฉบับ (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๖

๔.๗ คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๔.๘ คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ในสายงานต่างๆ ของ สนพ.)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

### ๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๕.๑.๑ สำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการในสังกัดตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้  
ดังนี้


- ๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี

๓) ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๒ แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๖

๕.๑.๓ แจกให้ผู้ที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ผลงานที่จะส่งประเมิน ซึ่งมี ๒ ส่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยจะต้องเป็นผลงาน หรือผลสำเร็จของงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๒ เค้าโครงข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

๕.๑.๔ รวบรวมข้อมูลต่างๆ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ คสช. เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑) ประเมินและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่มีคุณสมบัติ และคัดเลือกให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสม ตำแหน่งละ ๑ คน

๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๕.๑.๕ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สทพ. ทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน พร้อมสำเนา จัดส่งภายในระยะเวลา ๖ เดือน

๕.๑.๖ ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานพร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๕.๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน และจัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงานฯ


๕.๑.๘ จัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๒.๑ สํารวจและตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่าง แจกหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๕.๒.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคล

๕.๒.๓ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่ว่าง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๖

๕.๒.๔ ผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกตัวบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ส่งเอกสารหลักฐานในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

ผลงานที่จะส่งประเมิน ซึ่งมี ๒ ส่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คำโครงการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยจะต้องเป็นผลงาน หรือผลสำเร็จของงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๒ คำโครงการข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

- (๔) แบบรับรองผลงานที่จะส่งประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ เสนอเอกสารหลักฐานการสมัครผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมหนังสือนำเสนอได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในระยะเวลาตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ


๕.๒.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗ จะต้องมีความสมบัติที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (๑) มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๔ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๖

๕.๒.๖ รวบรวมข้อมูลต่างๆ จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ คลข. เพื่อพิจารณา ดังนี้

(๑) ประเมินและพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่มีคุณสมบัติ และคัดเลือกให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสม ตำแหน่งละ ๑ คน

(๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๕.๒.๗ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สทพ. ทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน พร้อมสำเนา จัดส่งภายในระยะเวลา ๖ เดือน

๕.๒.๘ ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงานพร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๕.๒.๙ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน และจัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงานฯ

๕.๒.๑๐ จัดทำหนังสือเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ พร้อมเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงพลังงาน

๕.๒.๑๑ ออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงพลังงาน

## ๖. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. การติดตามประเมินผล

-

## ๘. ตารางบันทึก

-

## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

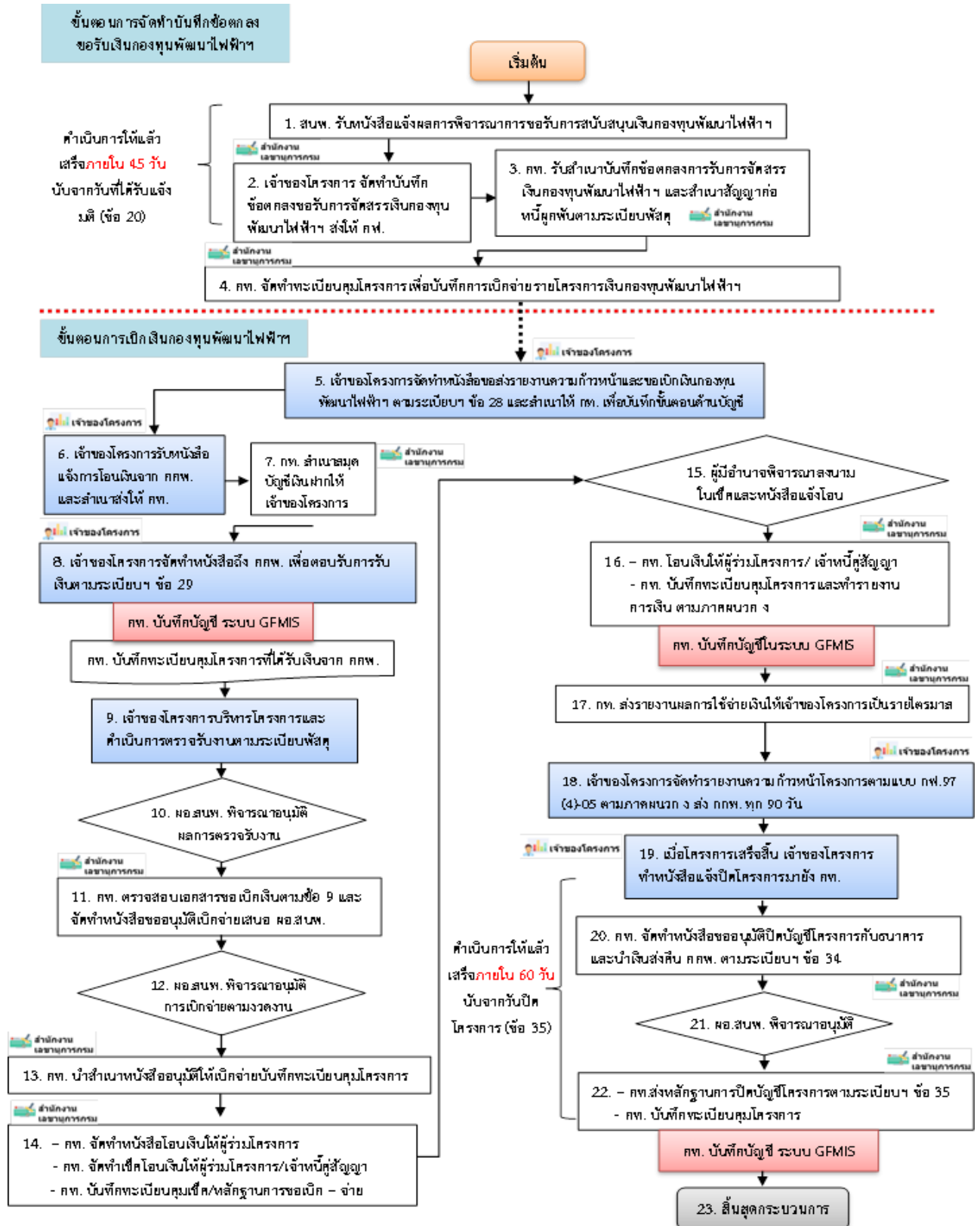
## ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ





 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : ระเบียบงานการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑๑

## 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.) กระทรวงพลังงาน ในฐานะผู้ได้รับการจัดสรรหรือเจ้าของโครงการ สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มกองทุนพลังงาน (กท.) สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.) จึงได้จัดทำกระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒. ขอบเขต

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : ระเบียบงานการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๑๑

### ๓. คำนิยาม

๓.๑ “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ “แบบฟอร์มรายงานการเงิน” หมายถึง รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

๓.๓ “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ “ระเบียบพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๕ “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)

๓.๖ “โครงการ” หมายถึง โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)

### ๔. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกเงินกองทุนของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร) ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร) ในภาพรวม

๕.๑ สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

๕.๒ เจ้าของโครงการ จัดทำบันทึกข้อตกลงขอรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ส่งให้กองนโยบายไฟฟ้า (กฟ.) รวบรวมนำส่ง กกพ.

๕.๓ กท. รับสำเนาบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และสำเนาสัญญาก่อนนี้ผู้กฟพันตามระเบียบพัสดุ

๕.๔ กท. จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ

๕.๕ เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ และสำเนาให้ กท. เพื่อบันทึกขั้นตอนด้านบัญชี

๕.๖ เจ้าของโครงการรับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก กกพ. และสำเนาส่งให้ กท.

๕.๗ กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากให้ เจ้าของโครงการ

๕.๘ เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือถึง กกพ. เพื่อตอบรับการรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙


๕.๙ เจ้าของโครงการบริหารโครงการและดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ

๕.๑๐ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน

๕.๑๑ กท. ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๙ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สนพ.

๕.๑๒ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน


๕.๑๓ กท. นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกทะเบียนคุมโครงการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๑๑

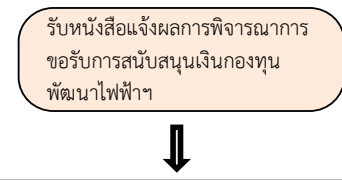

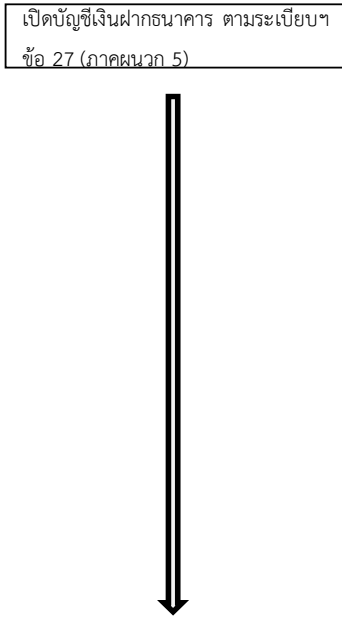


- ๕.๑๔ - กท. จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ
- กท. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้คู่สัญญา
  - กท. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
- ๕.๑๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คและหนังสือแจ้งโอน
- ๕.๑๖ - กท. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหนี้คู่สัญญา
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงานการเงิน ตามภาคผนวก ง
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS
- ๕.๑๗ กท. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้เจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส
- ๕.๑๘ เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแบบ กฟ.๙๗ (๔)-๐๕ ตามภาคผนวก ง ส่ง กทพ.


ทุก ๙๐ วัน

- ๕.๑๙ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.
- ๕.๒๐ กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน กทพ. ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔
- ๕.๒๑ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติ
- ๕.๒๒ - กท. จัดทำหนังสือถึง กทพ. เพื่อส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๕
- กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ
  - กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS
- ๕.๒๓ สิ้นสุดกระบวนการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๑๑


ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
1		1. สนพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณามอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งตัวจริงให้เจ้าของโครงการ สำเนาให้ ลก.	สนพ. / กฟ. / ลก.	สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
2		กฟ. ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นคณะทำงานและเลขานุการถ่วงดุลข้อเสนอโครงการ	กฟ.	บันทึกข้อตกลงขอรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
2.1)		1. กฟ. จัดทำหนังสือถึงเจ้าของโครงการขอให้กำหนดรายชื่อบริษัทผู้จำหน่ายเชื้อเพลิงไฟฟ้าสำหรับประชาชนและทะเบียนบ้าน 2. กฟ. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเป็นชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า 1 โครงการ 1 บัญชี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว 3. ส่งสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 5) 4. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากให้ กฟ. และเจ้าของโครงการ	ลก. กฟ.	1. ใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 3. ตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากกระแสรายวัน 4. ใบจ่ายสมุดเช็ค 5. เอกสารประกอบการเปิดบัญชี สำหรับนิติบุคคล 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 7. สำเนากฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 8. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ 9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2.2)		1. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลก. 2. ส่งสำเนาบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ 3. บัญชีเงินฝากฉบับจริงอยู่ที่ กฟ.	ลก. กฟ.	1. บันทึกข้อความเสนอ ผอ.สนพ. 2. เอกสารแนบ
2.3)		1. รับข้อเสนอโครงการจากเจ้าของโครงการ 2. ตรวจสอบ รวบรวม / จัดเรียงเอกสารในรูปแบบบันทึกข้อตกลง 3. เสนอ ผอ.สนพ. / ผู้มีอำนาจผ่าน ลก. เพื่อลงนาม	กฟ.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. 2. เอกสารแนบ




 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๑๑

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ (ต่อ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
3	รับสำเนาทะเบียนที่ดินข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ และสำเนาสัญญา ก่อหนี้ผูกพันตามระเบียบพัสดุ		ลก. กท.	
	ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามในสัญญาตามระเบียบพัสดุ		ลก. กท.	
3.1)	จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ประกาศเผยแพร่แผนฯ จากหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> <li>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ</li> <li>3. จัดทำประกาศเผยแพร่แผนฯ และเอกสารแนบท้ายประกาศ</li> <li>4. ตรวจสอบ/จัดเรียงเอกสาร</li> <li>5. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนท. ผ่าน ททท.</li> </ol>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารแนบท้ายประกาศ</li> </ol>
3.2)	จัดทำขอบเขตของงานและราคากลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง</li> <li>2. คณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง</li> <li>3. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนท. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	เจ้าของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ</li> <li>2. ขอบเขตของงานซื้อหรือจ้าง</li> <li>3. เอกสารประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง</li> </ol>
3.3)	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับบันทึกขออนุมัติในหลักการ/ขอบเขตของงาน/ราคากลาง และรายชื่อคณะกรรมการ</li> <li>2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>4. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนท. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>5. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>3. เอกสารซื้อหรือจ้างตามวิธีการ</li> </ol>

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๑๑

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อตกลงการรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ (ต่อ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
3.4)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> 	1. รับรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2. ตรวจสอบ/ให้ความเห็น 3. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. จัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณา 5. เสนอ ผอ.สนพ. ผ่าน ลนท. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ/ ผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้ง และ ลก. กท.	1. รายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการ 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. แบบแจ้งผลการพิจารณา
3.5)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำและลงนามในสัญญา</div> 	1. จัดทำร่างสัญญา 2. ตรวจสอบ/รวบรวมเอกสาร 3. เสนอ ทนต. ผ่าน ททท. ตรวจสอบให้ ความเห็น 4. กระบวนการลงนามในสัญญา 5. จัดส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ และฝ่ายการเงิน กท.	ลก. กท.	1. ร่างสัญญา 2. ใบนำส่งขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ร่างสัญญา 3. สัญญาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 4. บันทึกขอให้ลงนามในสัญญา
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ฝ่ายการเงิน (กท.) จัดทำทะเบียนคุม โครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายราย โครงการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า</div> 	จัดทำทะเบียนคุมโครงการตามบันทึกข้อตกลง เพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนพัฒนา ไฟฟ้า และจัดทำทะเบียนคุม และแบบฟอร์ม รายงานการเงิน	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน 2. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน 3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน



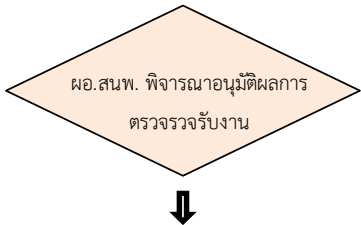
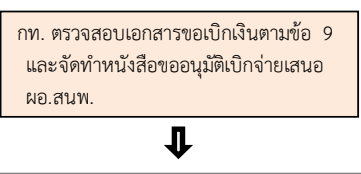
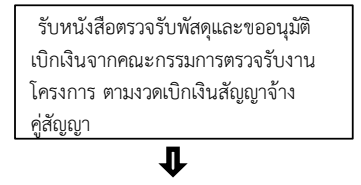
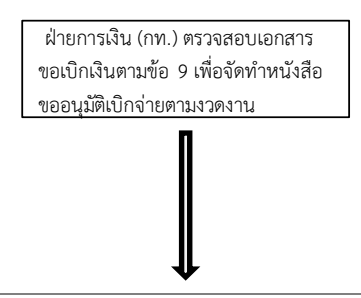
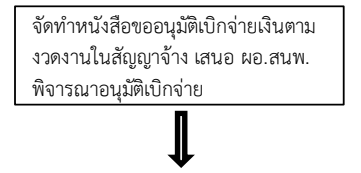

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๑๑


### ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตามระเบียบฯ ข้อ 28 และสำเนาให้ กท. เพื่อบันทึกขั้นตอนด้านบัญชี         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือขอเบิกเงิน (รูปแบบ กทพ. กำหนด) ตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ 2. เจ้าของโครงการสำเนาหนังสือขอเบิกเงินให้ กท.	เจ้าของโครงการ	สำเนาหนังสือขอเบิกเงินแต่ละงวด
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เจ้าของโครงการรับหนังสือแจ้งโอนเงินจาก กทพ. และสำเนาส่งให้ กท.         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าของโครงการสำเนาหนังสือแจ้งโอนเงินให้ กท.	เจ้าของโครงการ	สำเนาหนังสือแจ้งโอนเงินจาก กทพ.
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากเพื่อตรวจสอบการรับเงินโอนจาก กทพ. 2. กท. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ	กท.	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่รับเงินโอนจาก กทพ.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           8. เจ้าของโครงการจัดทำหนังสือถึง กทพ. เพื่อขอรับการรับเงินตามระเบียบฯ ข้อ 29         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินจาก กทพ. (รูปแบบ กทพ. กำหนด) เสนอ ผอ. สนพ.	เจ้าของโครงการ	หนังสือตอบรับการรับเงินจาก กทพ.
8.1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">           กท. บันทึกบัญชี ระบบ GFMS         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           กท. บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก กทพ.         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก กทพ.	ลก. กท.	1. ใบสำคัญการลงบัญชี 2. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป 3. ทะเบียนคุมโครงการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เจ้าของโครงการบริหารโครงการและดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
9.1)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           รับหนังสือส่งมอบผลงานและขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้จ้าง/คู่สัญญา         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สารบรรณกลาง ลงรับหนังสือส่งมอบงานเสนอ ผอ. สนพ. พิจารณามอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการ (คณะกรรมการตรวจรับ)	บพ. ลก.	หนังสือส่งมอบผลงานและขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้จ้าง/คู่สัญญา
9.2)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ ดำเนินการตรวจรับผลงานจากผู้จ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำเอกสารใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุฯ	คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
9.3)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามสัญญา และลงนามใบตรวจรับงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๘/๑๑


ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าฯ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
10		เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน	เจ้าของโครงการ	1. หนังสือขออนุมัติผลการตรวจรับงาน 2. พร้อมทั้งเอกสารแนบ
11				
11.1)		งานสารบรรณกองทุนฯ ลงรับหนังสือคณะกรรมการตรวจรับของเบิกเงินโครงการดำเนินการ	ลก. กท. / การเงินโครงการ	หนังสือตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับงานผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
11.2)		1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร - ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน - ผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามงวดงาน - รายงานความก้าวหน้าโครงการฯ 2. ตรวจสอบรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับงาน 3. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน	ลก. กท. / การเงินโครงการ	1. บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน 2. ทะเบียนคุมโครงการ
11.3)		กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและนำเสนอให้เจ้าของโครงการลงนามหนังสือรับทราบผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอ ผอ.สนพ.	ลก. กท. / การเงินโครงการ	1. หนังสือรับทราบผลการตรวจรับงานและขออนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงานพร้อมเอกสารแนบ 2. บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน
12		เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน	ลก. กท. / การเงินโครงการ	หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน พร้อมเอกสารแนบ


	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๙/๑๑


ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
13	<p>กท. นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย บันทึกทะเบียนคุมโครงการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามบันทึกข้อตกลงเพื่อ บันทึกการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำ ทะเบียนคุมและแบบฟอร์มรายงานการเงิน	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมโครงการตามบันทึก ข้อตกลง 2. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน 3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน
14	<p>- จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ - จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/ เจ้าหน้าที่คู่สัญญา - บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอ เบิก - จ่ายคู่สัญญา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 2. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา	ลก. กท.	1. หนังสือเสนอ ผอ. สนพ. พิจารณา อนุมัติการโอนเงิน 2. หนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วม โครงการ 3. หนังสือตอบรับเงินโอน 4. ทะเบียนคุมเช็ค /หลักฐานการ ขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
15	<p style="text-align: center;">◇ ผู้มีอำนาจพิจารณา ในเช็คและหนังสือแจ้งโอน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. เสนอ ผอ. สนพ. /ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ โอนเงิน 2. หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. ส่งให้เจ้าของ โครงการ 3. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก-จ่าย คู่สัญญา	ลก. กท.	1. หนังสือขออนุมัติให้โอนเงิน และ เอกสารแนบ 2. ทะเบียนคุมเช็ค
16	<p>- โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/ เจ้าหน้าที่คู่สัญญา - บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงาน การเงิน ตามภาคผนวก ง</p> <p style="text-align: center;">กท. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><u>กรณีโอนเงิน</u></p> <p>1. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.</p>	ลก. กท.	1. หนังสือตอบรับเงินโอน 2 ฉบับ 2. ระบบบัญชีหน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนจัดสรรเงินกองทุนฯ 3. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน 4. รายงานการรับ - จ่ายเงิน
		<p><u>กรณีจ่ายเช็ค</u></p> <p>1. จ่ายเช็คผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท.</p>	ลก. กท.	<p><u>เอกชน</u></p> <p>1. หนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ</p> <p><u>มหาวิทยาลัย</u></p> <p>1. หนังสือมอบอำนาจ 2. หนังสือแต่งตั้งอธิการบดีและ/หรือ หนังสือมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีและคำสั่งแต่งตั้ง 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ</p>

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๐/๑๑

ขั้นตอนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กท. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ เจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแบบฟอร์มรายงาน การเงินรายไตรมาส	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน 2. รายงานการรับ - จ่ายเงิน
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เจ้าของโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้า โครงการตามแบบ กพ.97 (4)-05 ตาม ภาคผนวก ง ส่ง กทพ. ทุก 90 วัน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงาน ความก้าวหน้าตามบันทึกข้อตกลง	เจ้าของโครงการ	รายงานความก้าวหน้าตามบันทึก ข้อตกลง
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เจ้าของโครงการ ทำหนังสือแจ้งปิดโครงการมายัง กท.         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีจ้างที่ปรึกษา</u> 1. คินหนังสือคำประกันสัญญาให้คู่สัญญา 2. คินเงินประกันผลงาน 5% ให้คู่สัญญา ทั้งนี้ข้อ 1 และ 2 จะดำเนินการเมื่อครบกำหนดตามสัญญา และจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว	ลก. บท.	1. หนังสือแจ้งโครงการสิ้นสุด และปิด โครงการจากเจ้าของโครงการ 2. หลักฐานทางการเงิน เช่น สำเนา สมุดบัญชี สำเนาการโอนเงิน เป็นต้น 3. หนังสือขออนุมัติคินหนังสือคำ ประกันสัญญา 4. หนังสือขออนุมัติคินเงินประกัน ผลงาน
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กท. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชี โครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน กทพ. ตามระเบียบฯ ข้อ 34         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับ ธนาคาร 2. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อนำเงินส่งคืน กทพ. 3. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการส่ง กทพ. แนบ เอกสารตามที่ กทพ. กำหนด	ลก. กท.	1. หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการ 2. หนังสือถึงธนาคาร 3. เอกสารตามเงื่อนไขของธนาคาร
21	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนอ ผอ. สนพ. พิจารณาอนุมัติปิดบัญชีโครงการกับ ธนาคารและนำเงินส่งคืน กทพ.	ลก. กค.	หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการและ เอกสารแนบ
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           - ส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการตาม ระเบียบฯ ข้อ 35 - บันทึกทะเบียนคุมโครงการ   <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-top: 5px;">             กท. บันทึกบัญชี ระบบ GFMS           </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีจ้างที่ปรึกษา</u> 1. คินหนังสือคำประกันสัญญาให้คู่สัญญา 2. คินเงินประกันผลงาน 5% ให้คู่สัญญา ทั้งนี้ข้อ 1 และ 2 จะดำเนินการเมื่อครบกำหนดตามสัญญา และจ่ายเงินงวดสุดท้ายแล้ว	ลก. บท.	1. หนังสือแจ้งโครงการสิ้นสุด และปิด โครงการจากเจ้าของโครงการ 2. หลักฐานทางการเงิน เช่น สำเนา สมุดบัญชี สำเนาการโอนเงิน เป็นต้น 3. หนังสือขออนุมัติคินหนังสือคำ ประกันสัญญา 4. หนังสือขออนุมัติคินเงินประกัน ผลงาน
23	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <b>สิ้นสุดกระบวนการ</b> </div>	1. รับหนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก กทพ. 2. บันทึกทะเบียนคุมโครงการ	ลก. กท.	1. หนังสือตอบรับการปิดบัญชี โครงการจาก กทพ. 2. ทะเบียนคุมโครงการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา ๙๗ (๔) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๑/๑๑

## ๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๒ ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรเงินจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อการส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียนและเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


๖.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

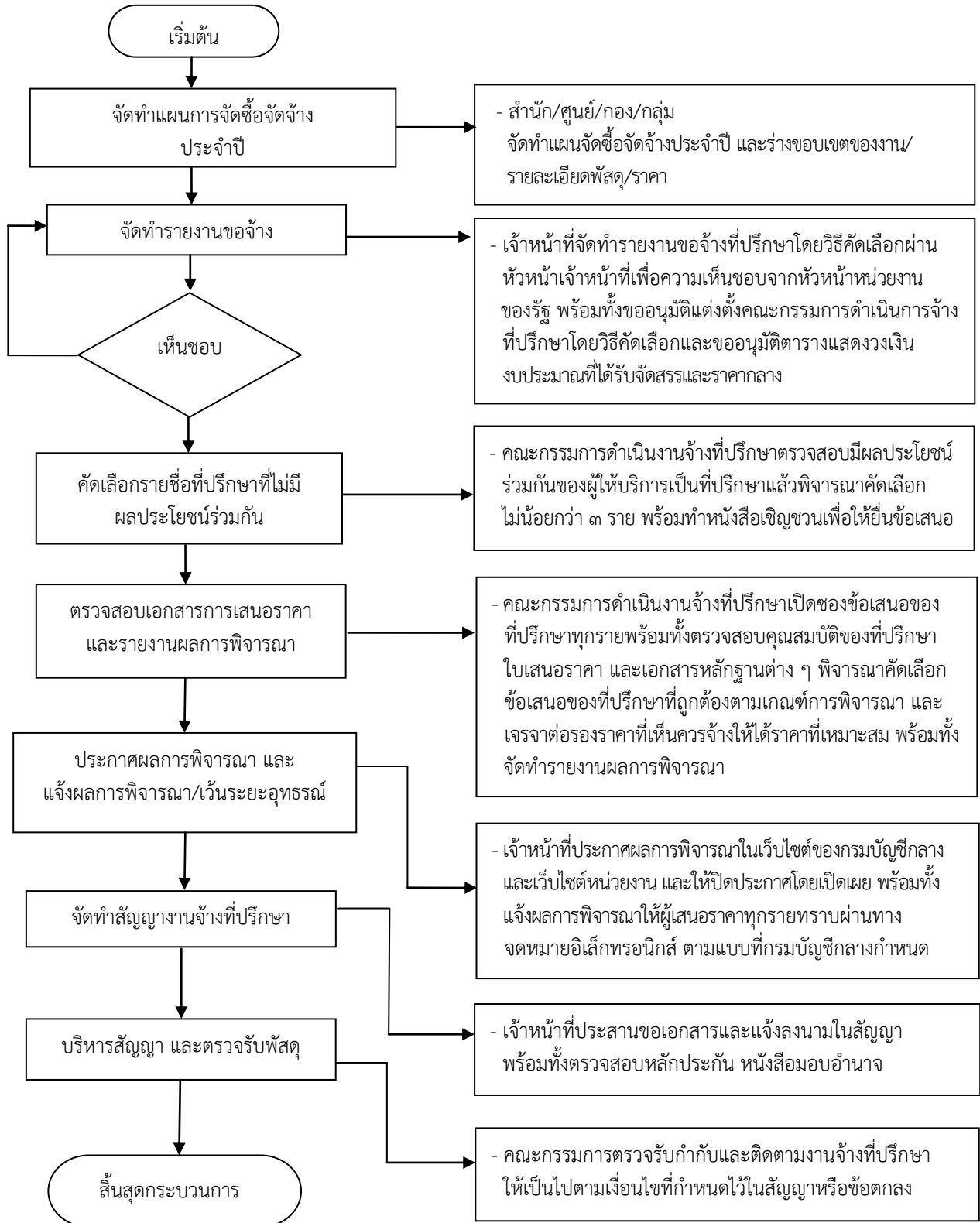
๖.๕ บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายรองรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกอบกิจการไฟฟ้า ตามมาตรา ๙๗ (๔) ระหว่าง สำนักงาน กกพ. และกระทรวงพลังงาน


## ๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

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



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	<b>กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	<b>หน่วยงาน : สนพ.</b>	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	<b>เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก</b>	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจ้างที่ปรึกษา ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
  - เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
  - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
  - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
    - งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
    - เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
    - เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
    - เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
    - เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
    - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๕

#### ๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

#### ๕. 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. วิธีการดำเนินงาน

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


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

๗.๒ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง

๗.๓ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการจัดหา ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ รวมทั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง

๗.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๕

- 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 เวลาการรับของข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่รับของข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

๒) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดของข้อเสนอให้เปิดของข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษา ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ม - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๕

๔) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่กำหนดและจัดลำดับที่ปรึกษาที่เห็นสมควรจ้าง

๕) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องและผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด

๖) เปรียบเทียบราคาของที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างให้ได้ราคาที่เหมาะสมพร้อมทั้งให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

สนับสนุนในการพิจารณา

๗.๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ

- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคณะกรรมการ ฯ เพื่อทบทวน


๗.๑๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น

๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๑๒ เจ้าหน้าที่ , หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดดังต่อไปนี้

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

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : กระบวนการงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๕

๗.๑๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ , เจ้าหน้าที่ บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ รายละเอียดดังนี้

- ๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีตรวจรับ ณ สถานที่อื่นที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- ๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน


- ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบมานั้น มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

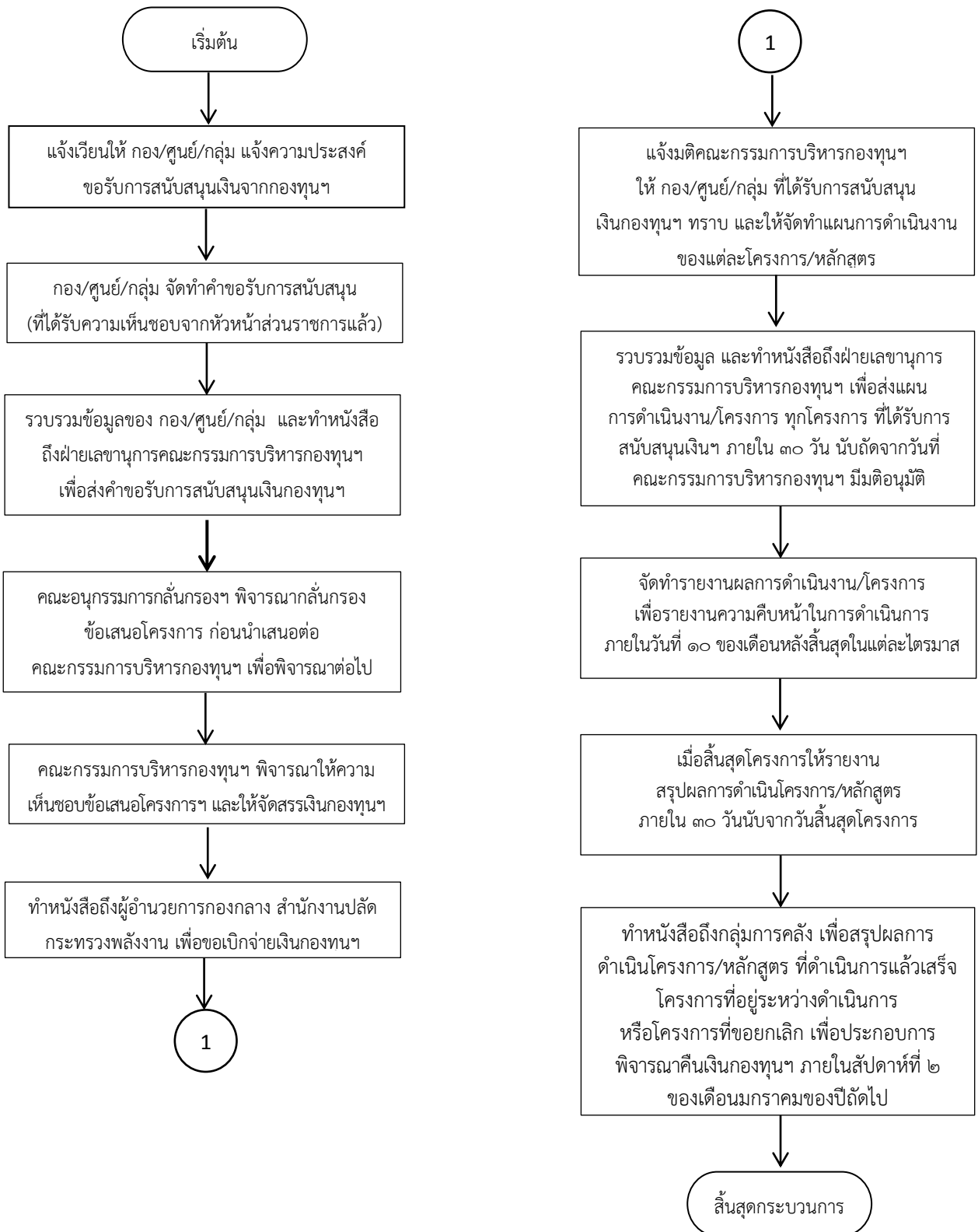
๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๗.๑๓ ๔)


#### ๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีให้เป็นมาตรฐานเพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำในปีงบประมาณนั้น ๆ



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงิน อุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที ๑/๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

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

## ๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ตามระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุนการจัดสรรเงินจากกองทุนดังกล่าว รับทราบขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน หรือผู้แทนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นองค์ประกอบในคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน กำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

(๒) กำหนดแผนงาน งบประมาณ และวางหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้


(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๒) คณะอนุกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ไว้ ดังนี้

(๑) เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

(๒) กลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๒/๑๐

(๓) พิจารณาขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการได้ไม่เกินครั้งละ ๓ เดือน ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็น

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ทั้งนี้ การปรับรายละเอียดจะต้องคงวัตถุประสงค์เดิมของโครงการ และเป็นการปรับเนื้อหาในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ตลอดจนไม่กระทบต่อวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๕) พิจารณาขยายระยะเวลาดำเนินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่เกิน ๒ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับแจ้งมติจากคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการฯ

(๖) ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มอบหมาย

### ๓.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

ดูแล กำกับ ควบคุม ให้คำแนะนำ การดำเนินงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### ๓.๓ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๑) จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกำหนด โดยส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ในรูปแบบเอกสารและไฟล์

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

### ๓.๔ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๑) ดูแล กำกับ ควบคุม การดำเนินงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด


๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ โดยส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๔) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๒ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ในรูปแบบเอกสารและไฟล์

๕) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ โดยส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๒๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อจะได้รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๓/๑๐

#### ๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ในการอนุมัติข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน


๔.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน 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


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๔/๑๐

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน


ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	แจ้งเวียนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับการ สนับสนุนเงินจากกองทุนฯ	กอง/ศูนย์/กลุ่ม	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	-
กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอรับการ สนับสนุน เงินกองทุนฯ	กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำขอ รับการสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน (ที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการแล้ว)	หัวหน้า ส่วนราชการ	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - แบบฟอร์มการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน	ภายใน ระยะเวลา ที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากร บุคคล กำหนด
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รวบรวมข้อมูลของ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม และทำหนังสือถึงฝ่าย- เลขานุการคณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ เพื่อส่งคำขอ รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ	สป.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียม กระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - แบบฟอร์มการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน	ภายใน ระยะเวลา ที่ สป.พน. กำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สบพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๕/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ)	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาการกลั่นกรองและให้ ความเห็นชอบข้อเสนอ โครงการ ขอรับการสนับสนุน เงินจากกองทุนฯ ก่อนนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ เพื่อพิจารณาต่อไป	- คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ - กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล - ผู้แทนของกอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอ รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - คำสั่งกระทรวงพลังงาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ ขอรับการสนับสนุนเงิน จากกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน - แบบฟอร์มการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน	-
สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอโครงการฯ และให้ จัดสรรเงินกองทุนฯ	- คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ - กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล - ผู้แทนของ กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่ขอ รับการสนับสนุน เงินกองทุนฯ	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - แบบฟอร์มการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน	-


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๖/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อขอเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ	สป.พน.	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะกรรมการบริหาร กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน	-
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ได้รับการ สนับสนุนเงินกองทุนฯ ทราบ และให้ จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/หลักสูตร	กอง/ศูนย์/ กลุ่มที่ได้รับ การสนับสนุน เงินกองทุนฯ	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะกรรมการบริหาร กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน - แบบฟอร์มแผนการ ดำเนินงาน/โครงการ	-
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	รวบรวมข้อมูล แผนการดำเนินงาน ของแต่ละโครงการ/หลักสูตร และ ทำหนังสือถึง ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ เพื่อส่งแผนการ ดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการ ที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ	สป.พน. (ฝ่าย เลขานุการ คณะกรรมการ บริหาร กองทุนฯ)	- ระเบียบกระทรวงพลังงาน ว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ - มติคณะกรรมการบริหาร กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญา และสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน - แบบฟอร์มแผนการ ดำเนินงาน/โครงการ	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจาก วันที่คณะ- กรรมการ บริหาร กองทุนฯ มีมติอนุมัติ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สบพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๗/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการ เพื่อรายงานความคืบหน้า ในการดำเนินการ	สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	- แบบรายงานผลการ ดำเนินงานสะสมราย เดือนของรายโครงการ	ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน หลังสิ้นสุด ในแต่ละ ไตรมาส
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เมื่อสิ้นสุดโครงการให้รายงานสรุปผล การดำเนินโครงการ/หลักสูตร	สบ.พน. (ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ)	- แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินโครงการ/ หลักสูตรที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาและ สัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน	ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันสิ้นสุด โครงการ
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ทำหนังสือถึงกลุ่มการคลัง เพื่อสรุป ผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ หรือโครงการ ที่ย่อยกเลิก เพื่อประกอบการ พิจารณาคืนเงิน กองทุนฯ	กลุ่มการคลัง	- มติคณะกรรมการบริหาร กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวง พลังงาน - แบบรายงานผลการ ดำเนินงานสะสมราย เดือนของรายโครงการ	ภายใน สัปดาห์ ที่ ๒ ของเดือน มกราคม ของปีถัดไป

**หมายเหตุ** : เวลากำหนดตามปฏิทิน คือ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ :
	กระทรวงพลังงาน	หน้าที่ ๘/๑๐

**๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม**  
**กระทรวงพลังงาน**

๗.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งเวียนให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน


๗.๒ กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน (ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกำหนด

๗.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งคำขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

๗.๔ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาถ่วงถ่วงและให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๗.๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ และให้จัดสรรเงินกองทุนฯ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ไปดำเนินการโครงการ/หลักสูตร ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ๑) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒) จัดทำแผนการดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ โดยส่งไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีมติอนุมัติ
- ๓) รายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
- ๔) เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ
- ๕) ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ เพื่อไปฝึกอบรม ต้องรายงานผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ทราบ
- ๖) กรณีโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และทำสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หากไม่สามารถกอนี้ผูกพันได้ ให้ถือว่าโครงการที่อนุมัตินั้น เป็นอันยกเลิก
- ๗) กรณีเกิดมีเหตุจำเป็นที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ภายใน ๔ เดือน ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดระยะเวลาต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ เดือน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๙/๑๐

๘) กรณีหน่วยงานขอปรับรายละเอียดโครงการ/หลักสูตร ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบปรับรายละเอียด ทั้งนี้ การปรับรายละเอียดจะต้องคงวัตถุประสงค์คงเดิม และไม่เพิ่มวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๙) กรณีหน่วยงานจะขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ สามารถขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งละ ๓ เดือน โดยต้องได้รับความเห็นชอบการขยายระยะเวลาจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการโครงการเดิม

๑๐) หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ต้องดำเนินการตามแนวทางและกระบวนการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ โดนกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จะทำการโอนเงินให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๗.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อขอเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ

๗.๗ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ ทราบ และให้จัดทำแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร

๗.๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมข้อมูลแผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/หลักสูตร และทำหนังสือถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อส่งแผนการดำเนินงาน/โครงการ ทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีมติอนุมัติ

๗.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนหลังสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส เพื่อรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ โดยส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

๗.๑๐ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนเงินฯ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ


๗.๑๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมกราคม ของปีถัดไป กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือถึงกลุ่มการคลัง เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือโครงการที่ขอยกเลิก เพื่อประกอบการพิจารณาคืนเงินกองทุนฯ

## ๘. มาตรฐานงาน

สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนด

## ๙. การติดตามประเมินผล

-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทาน ปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๑๐/๑๐

#### ๑๐. ตารางบันทึก


ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	ระเบียบกระทรวงพลังงานว่าด้วยกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๒	-	บค.	-	-	-	-
๒	คำสั่งกระทรวงพลังงาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๓	มติคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๔	แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-
๕	แบบฟอร์มแผนการดำเนินงาน/โครงการ	-	บค.	-	-	-	-
๖	แบบฟอร์มการขออนุมัติการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงิน	-	บค.	-	-	-	-
๗	แบบรายงานผลการดำเนินงาน สะสมรายเดือนของรายโครงการ	-	บค.	-	-	-	-
๘	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	-	บค.	-	-	-	-

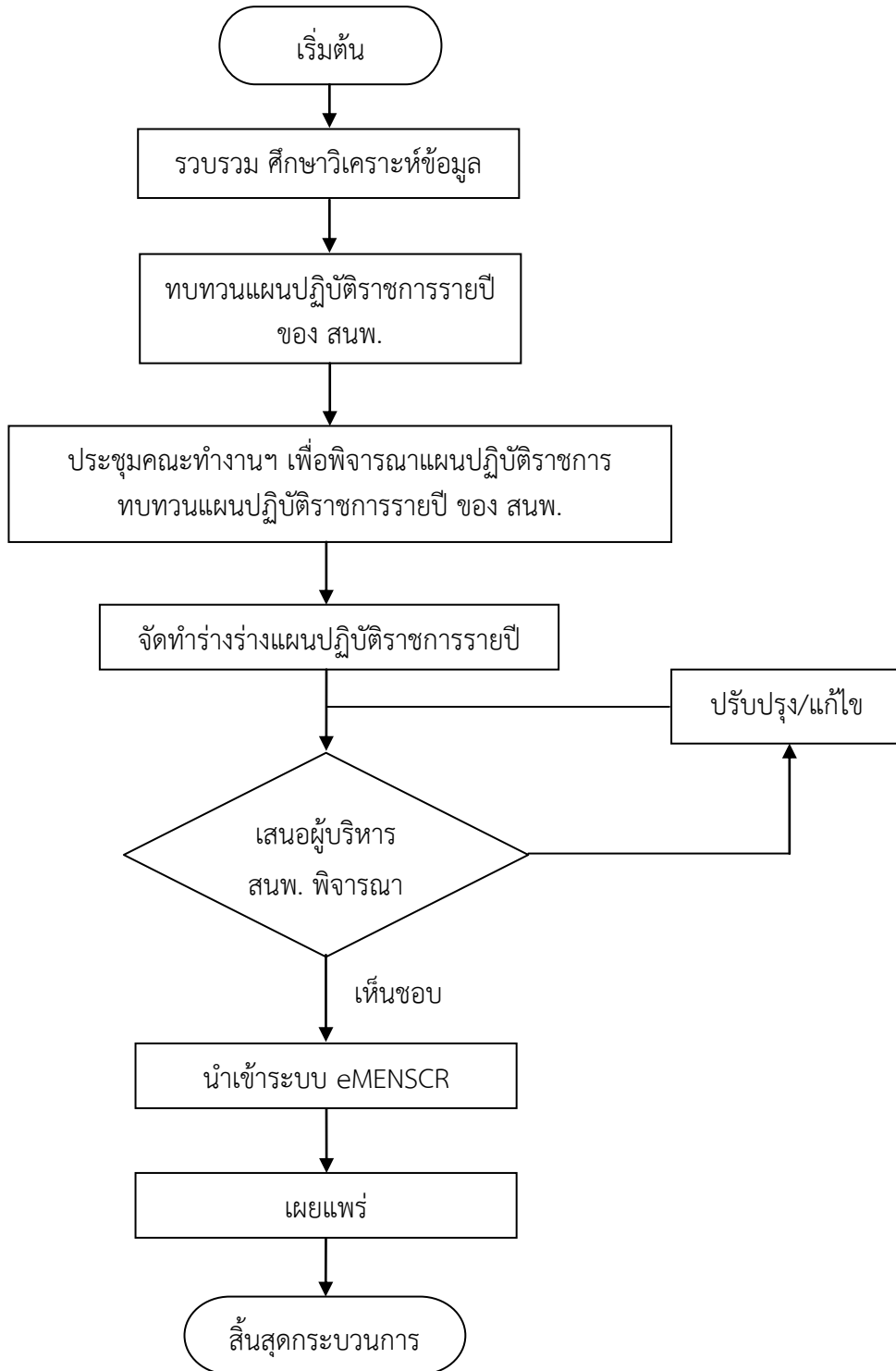
#### ๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกิดความชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติราชการรายปีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) ยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ 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 คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ ประสานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

## ๔. 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. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๔.๕ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- ๔.๖ นโยบายรัฐบาล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๒/๕

- ๔.๗ แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB)  
 ๔.๘ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน  
 ๔.๙ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สนพ.  
 ๔.๑๐ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการของ สนพ.  
 ๔.๑๑ ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.


## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน  
 ๕.๒ รพ.พ. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน  
 ๕.๓ สป.พ. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน  
 ๕.๔ ป.พ. 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 ลน.ก. 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 ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๓/๕

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

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. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)</li> <li>- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB)</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ กระทรวงพลังงาน</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สนพ.</li> <li>- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการของ สนพ.</li> <li>- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายในและภายนอกของ สนพ</li> </ul>
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ.	<p>คณะทำงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กป./กฟ./กอ.</li> <li>- ลนก./ศท./กย.</li> <li>- กพร./ตส.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.</li> <li>- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายในและภายนอก สนพ.</li> </ul>
ยธ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.	คณะทำงานฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๔/๕


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.	คณะทำงานฯ	ร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	นำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. เข้าระบบ e-MENSCR	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

## ๗. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี

### ๗.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- นโยบายรัฐบาล
- แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB)
- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน
- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ.
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.

๗.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. และประสานให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงานที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า ๕/๕

๗.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. โดยนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการประชุม คณะทำงานฯ และแผนปฏิบัติการรายปี ของ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มาสรุปและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ รายปี ของ สนพ. เพื่อส่งให้กับผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. ให้กับกระทรวงพลังงาน และส่งให้กลุ่ม กพร. ใช้สำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการรายปี กับสำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗.๕ นำแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. เข้าสู่ระบบ eMENSCR

๗.๖ เผยแพร่แผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียนให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบ และถือปฏิบัติ และลงในเว็บไซต์ของ สนพ.

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลข เอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	แผนปฏิบัติการ รายปี ของ สนพ.	-	ยธ.	๔ ปี	File ในฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ครั้งที่ ๑	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	หน้าที่ ๑/๕ ,๓/๕ และ ๔/๕ แก้ไขจาก แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) เป็น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ยธ.

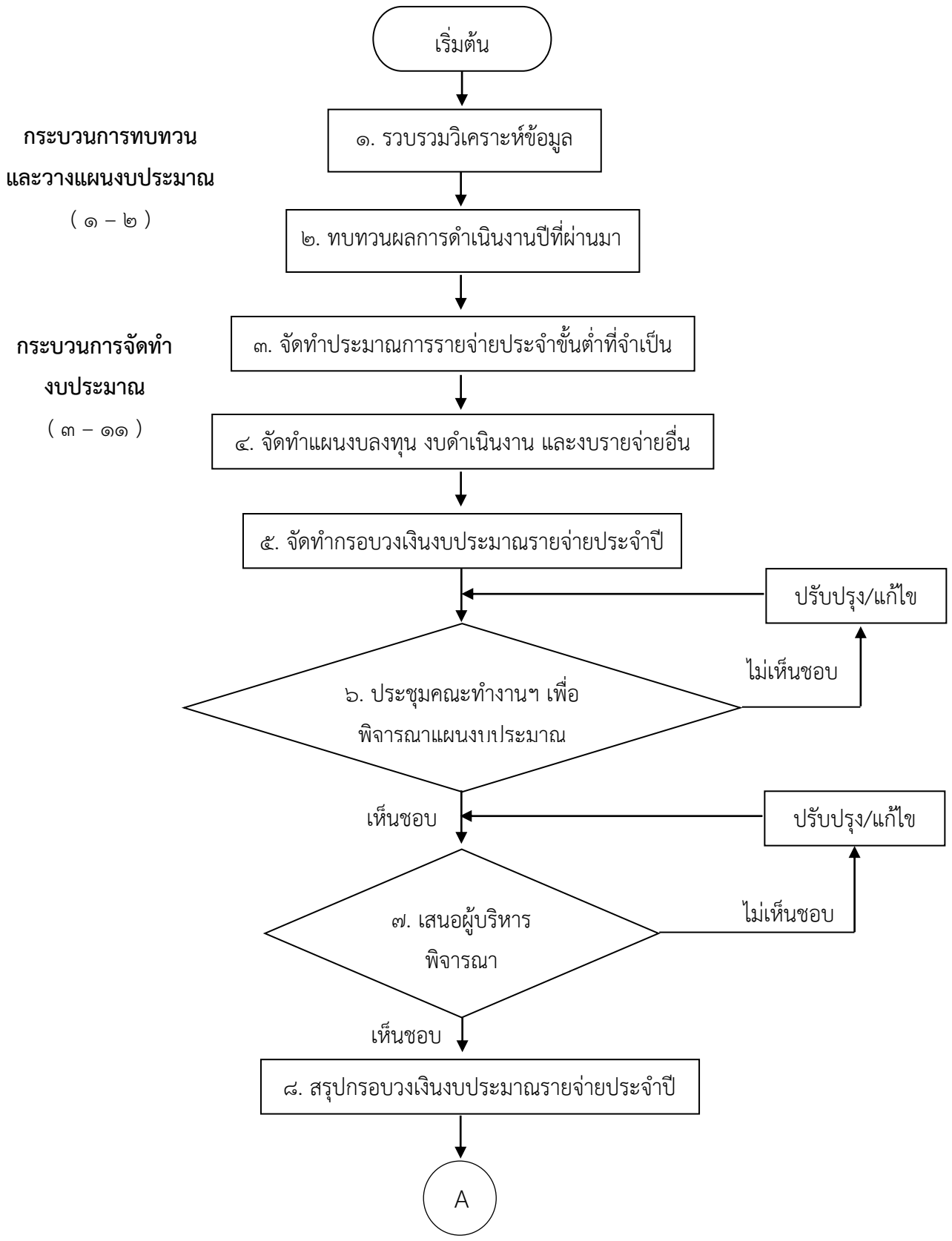
#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


สนพ. มีนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ นโยบายรัฐบาล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนมีพลังงานใช้อย่างมั่นคง เข้าถึงได้ในราคาที่เป็นธรรม และเป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม

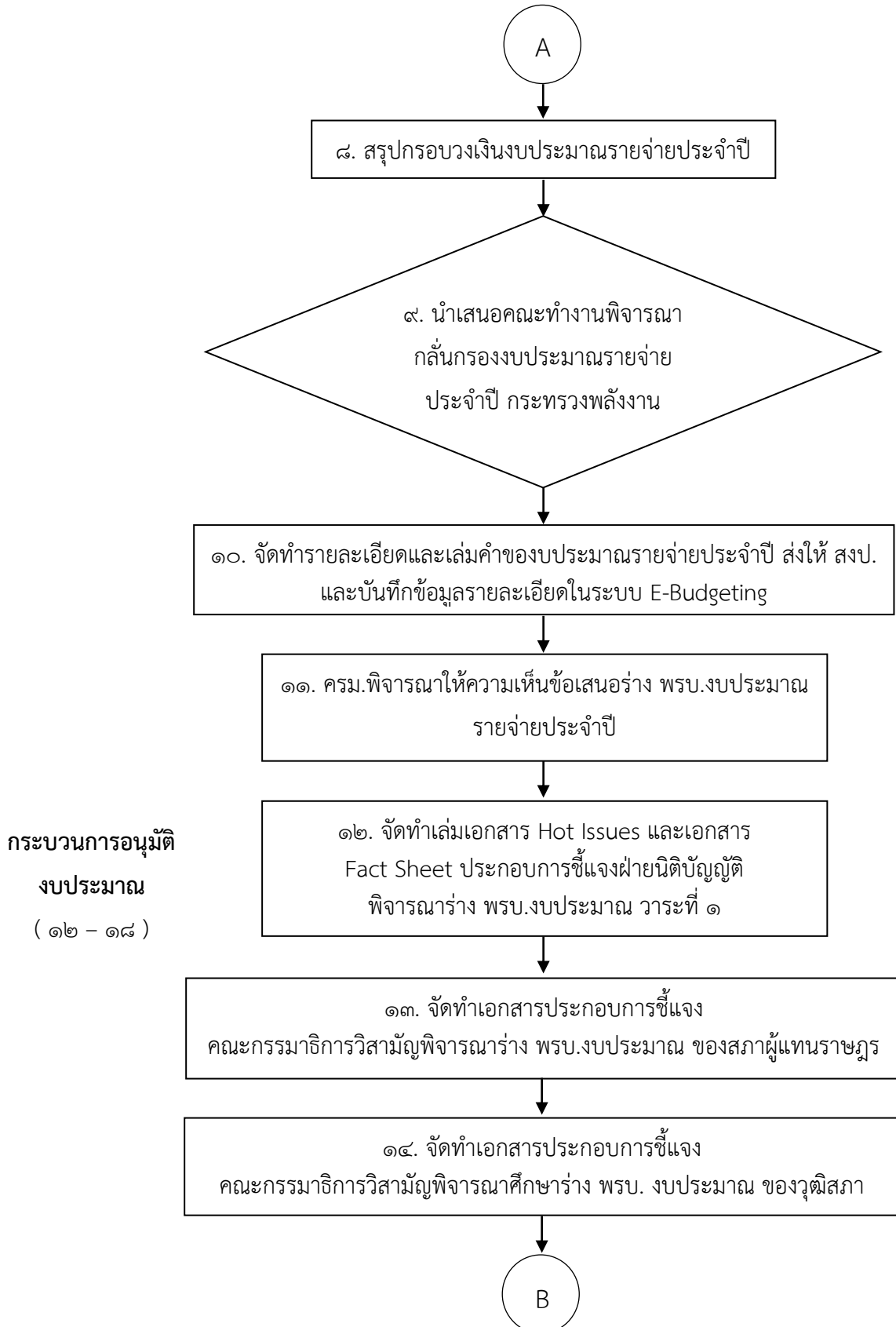





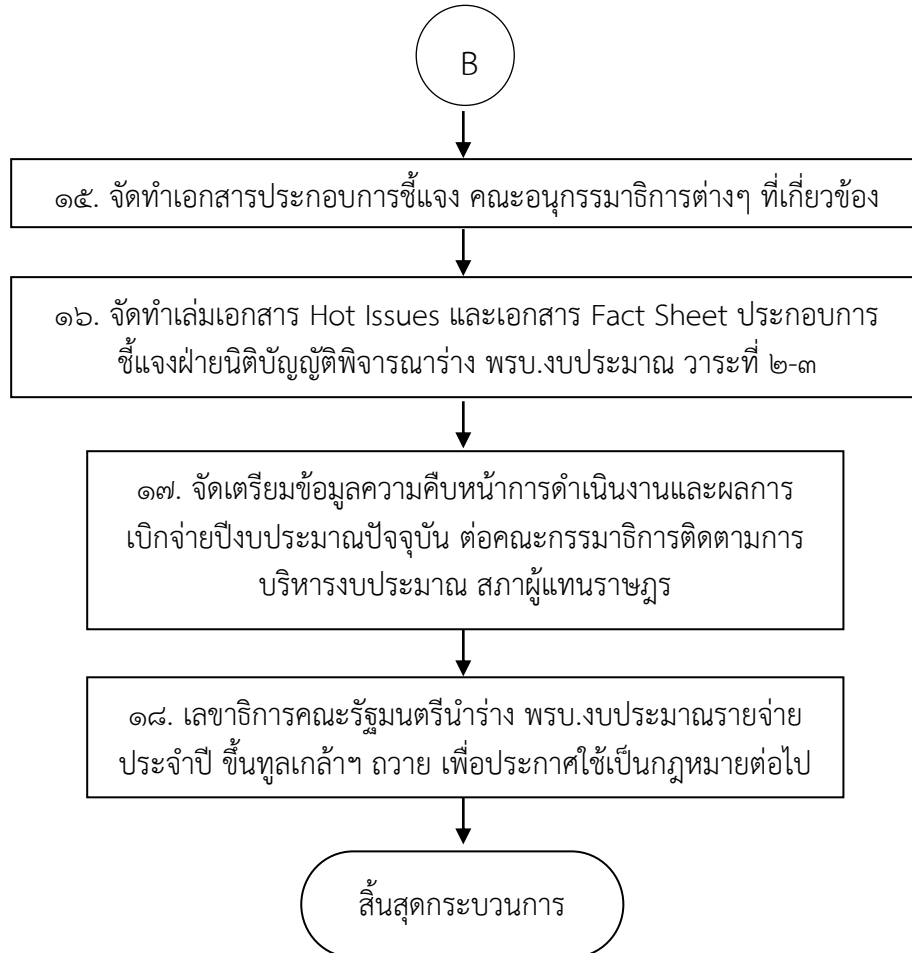
 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๓




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๓



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๑๐

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สทพ.) และใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต


ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของ สทพ. เพื่อให้ได้แผนงบประมาณที่มีเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สทพ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร ซึ่งครอบคลุมแนวทางและกระบวนการ ตามขั้นตอนการเตรียมการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนถึงการได้รับจัดสรรงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้

## ๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ ประสานงานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ หน่วยงานของ สทพ. ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สมาพันธ์ผู้ประกอบการด้านพลังงาน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน
- ๔.๓ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปีของ วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของ สทพ.
- ๔.๔ แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สทพ.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๑๐

๔.๕ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของ สนพ.

๔.๖ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖๖

๔.๗ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๘ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๙ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

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 สำนักงานเลขานุการกรม

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 สำนักงบประมาณ

๕.๒๓ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๑๐

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ			
ยธ.	๑. 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. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)</li> <li>- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน</li> <li>- ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕)</li> <li>- ข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น</li> <li>- ผลการติดตามการดำเนินงานตาม สงป.๓๐๑ และ ๓๐๒</li> <li>- รายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</li> </ul>
ยธ.	๒. 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.	๓. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลนก.</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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท. ยธ.	๔. จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น	- กป. - ศท. - กฟ. - กย. - กอ. - กพร. - ลนก. - ตส.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
ยธ.	๕. จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- กป. - ศท. - กฟ. - กย. - กอ. - กพร. - ลนก. - ตส.	
ยธ.	๖. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อ พิจารณาแผนงบประมาณ	- คณะทำงานจัดทำ แผนฯ	- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำ แผนฯ
ยธ.	๗. เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอากลับไป แก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	- ร่างแผนและกรอบคำของบประมาณ
ยธ.	๘. สรุปรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- ผกย. - ผ.ยธ.	- แผนและกรอบคำของบประมาณ ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	๙. นำเสนอคณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองงบประมาณรายจ่าย ประจำปี กระทรวงพลังงาน	- ป.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ.	- แผนงบประมาณที่ผ่านระบบ E-budgeting
ยธ.	๑๐. จัดทำรายละเอียดและเล่ม คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สงป. และบันทึกข้อมูล รายละเอียดในระบบ E-Budgeting	- รมว.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ. - สงป.	- หนังสือขอส่งรายละเอียดคำขอ งบประมาณฯ
ยธ.	๑๑. ครม.พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอร่าง พรบ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- สงป.	
<b>กระบวนการอนุมัติงบประมาณ</b>			
ยธ.	๑๒. จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบ การชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา ร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๑	- รมว.พน. - ลนก. - 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลนท. - กอ.	
ยธ.	๑๔. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่าง พรบ.งบประมาณ ของวุฒิสภา	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลนท. - กอ.	
ยธ.	๑๕. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลนท. - กอ.	
ยธ.	๑๖. จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๒-๓	- รมว.พท. - ศท. - ผอ.สนพ. - กย. - กป. - ลนท. - กฟ. - กอ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ Hot Issues - หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม
ยธ.	๑๗. จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันต่อคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - กอ. - ลนท.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำละเอียดผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ
	๑๘. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป	- สลค. - สงป.	



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๑๐

## ๗. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

### กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

#### ๑) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

- รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล จากฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา จากกลุ่มการคลังและผลการติดตามการดำเนินงานตาม สงป. ๓๐๑ และ ๓๐๒ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากกลุ่มติดตามและประเมินผล

#### ๒) ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดในปีที่ผ่านมา
- ผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ และระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดโครงการต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณ

### กระบวนการจัดทำงบประมาณ

#### ๓) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

- ทำหนังสือให้ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำค่าประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ซึ่งประกอบด้วย งบบุคลากรชั้นต่ำ (เงินเดือน ค่าจ้าง จ่ายควบเงินเดือน และเงินอื่นๆ) และงบดำเนินงานชั้นต่ำ (ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ
- นำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำเสนอ สงป. ต่อไป

#### ๔) จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการกิจเทคโนโลยีสารสนเทศของ สนพ. และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ทั่วไป และนำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อส่งให้ สงป. ตามลำดับต่อไป


#### ๕) จัดทำกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รวบรวมค่าของงบประมาณของแต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น 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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๗/๑๐

๗) เสนอผู้บริหารพิจารณา

- นำผลการประชุมการจัดทำแผนงบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ

๘) สรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุปแผนการจัดทำงบประมาณ 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

- ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทางระบบรายงานตรวจสอบของสำนักงบประมาณ


๑๑) ครม.พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สำนักงบประมาณจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปี นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี


กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

๑๒) จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๑

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำ Hot Issues และ กย. รวบรวมเสนอ ผอ.สทพ.  
- นำส่ง Hot Issues ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงระหว่างการประชุมพิจารณาร่าง พรบ.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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๘/๑๐

- ๑๓) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และ PowerPoint นำเสนอ จำนวน ๘๐ ชุด พร้อม CD (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๔) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่าง พรบ. งบประมาณของวุฒิสภา
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และ PowerPoint นำเสนอ จำนวน ๘๐ ชุด พร้อม CD (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๕) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. จำนวน ๕๐ ชุด (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
  - นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๖) จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๒-๓
- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำ Hot Issues update และจัดส่งให้ กย. รวบรวมเสนอ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ
  - นำส่ง Hot Issues ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงระหว่างการประชุมพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๒-๓
  - จัดทำรายละเอียดงบประมาณ Fact Sheet ตามรูปแบบของสำนักงบประมาณ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเตรียมความพร้อม Stand by ระหว่างการประชุม
  - ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม
- ๑๗) จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันต่อคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร
- ทำหนังสือให้สำนักงานเลขานุการกรม รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - รวบรวมและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
  - แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง
- ๑๘) เลขานุการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป
- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการอนุมัติจากรัฐสภา (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 : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๙/๑๐

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนงบประมาณประจำปี	-	กย.	๔ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๕	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๖	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๗	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๘	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-
๙	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	-	กย.	๑๐ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	-

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๐/๑๐


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

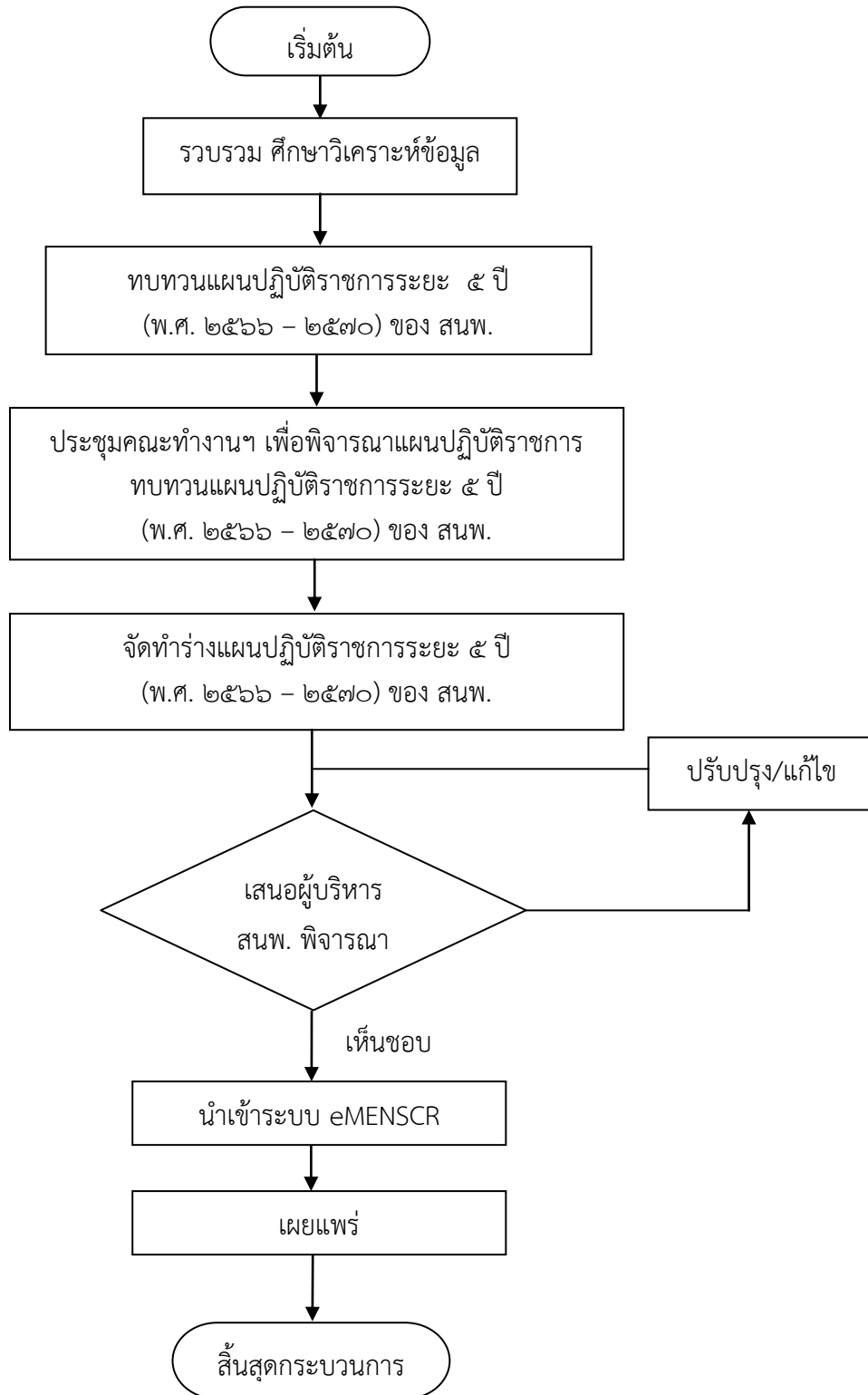
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข


#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. มีแผนงบประมาณประจำปี มีอัตราค่าใช้จ่ายในแผนฯตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ 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 แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่นๆ 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 สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

## ๔. 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 : สनพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๒/๕

๔.๗ แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB)


๔.๘ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน

๔.๙ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการของ 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	ลกน.	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	คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๓
	หน่วยงาน : สनพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๓/๕

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

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 (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกระทรวง พลังงาน - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผน ปฏิบัติราชการของ สนพ. - ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ทั้งภายนอก และภายในของ สนพ.
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	คณะทำงานฯ - กป. - กพ. - กอ. - ลนก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	ผลการทบทวนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
ยธ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	คณะทำงานฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	- คณะทำงานฯ - ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๔/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ยธ.	นำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSRCR	- ผอ.สนพ. - ผกย.	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของ สนพ. ผ่านหนังสือเวียน และ Website : www.eppo.go.th	- ผกย. - ผศท.	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่ผ่านความเห็นชอบ


## ๗. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.

### ๗.๑ 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 (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงพลังงาน
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.

๗.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. และประสานให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ.

๗.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. โดยนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการประชุมคณะทำงานฯ และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มาสรุปและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. เพื่อส่งให้กับผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	แก้ไขครั้งที่ : ๕ หน้า ๕/๕

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้กับกระทรวงพลังงาน และส่งให้กลุ่ม กพร. ใช้สำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗.๕ นำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. เข้าระบบ eMENSOCR

๗.๖ เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ. โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียน ให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติ และลงใน website : [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th)

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สนพ.		ยธ.	๔ ปี	File ในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

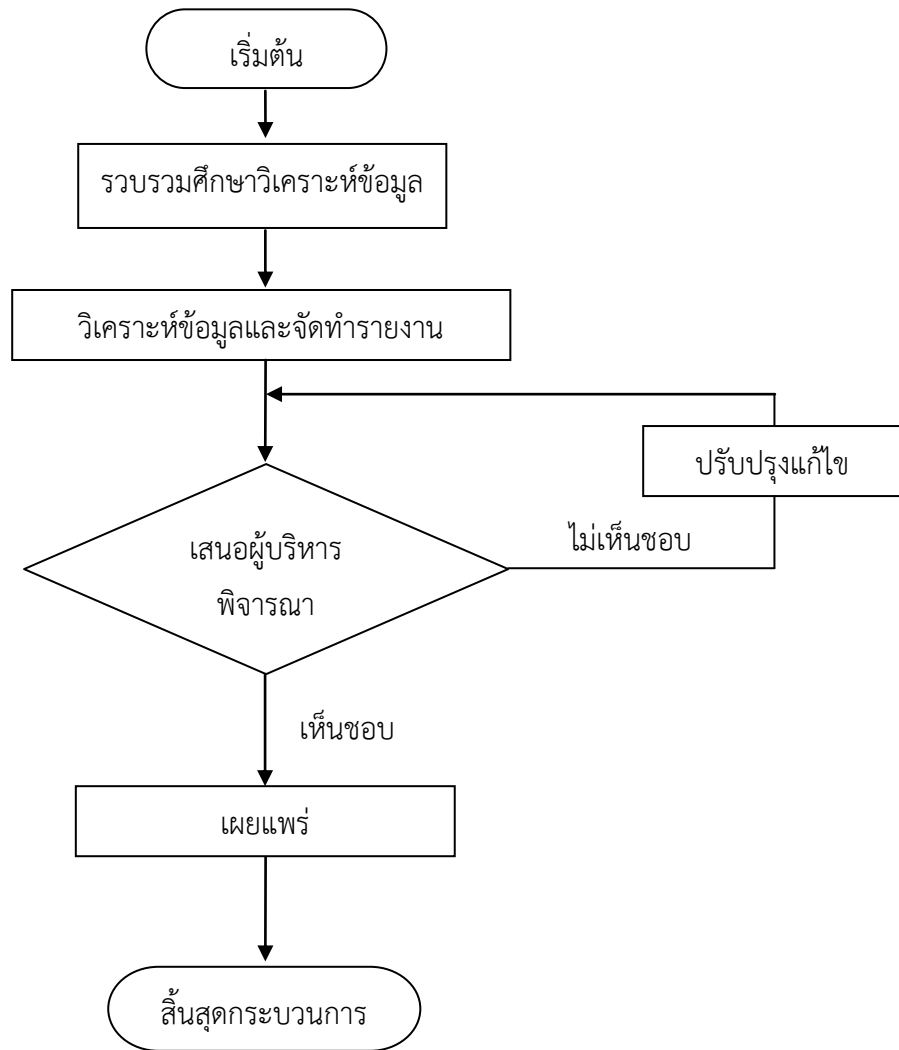
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ครั้งที่ ๑	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	หน้าที่ ๑/๕ ,๓/๕ และ ๔/๕ แก้ไขจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ยธ.


#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. มีนโยบาย แผนงาน และโครงการด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนมีพลังงานใช้อย่างมั่นคง เข้าถึงได้ในราคาที่เป็นธรรม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM) ของ สนพ.

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM) ของ สนพ. เพื่อให้ได้รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจที่จะเป็นการประเมินว่าการปฏิบัติภารกิจของ สนพ. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประชาชน และภาครัฐมากกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด และเป็นแนวทางในการจัดตั้งงบประมาณของ สนพ. ในปีต่อไป

## ๓. ความรับผิดชอบ

๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓.๒ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓.๓ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

## ๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ เอกสารค่าของงบประมาณประจำปี

๔.๒ เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนพ.

๔.๓ รายงานประจำปี สนพ.


๔.๔ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ.

๔.๕ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

๔.๖ รายงานผลการคำนวณต้นทุนประจำปีงบประมาณ

๔.๗ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและแผนการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ

๔.๘ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มคาดแดง) สำนักงานงบประมาณ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๔


## ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ สงป. หมายถึง สำนักงบประมาณ
- ๕.๒ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๓ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๔ ทตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๕ กค. หมายถึง กลุ่มการคลัง
- ๕.๖ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๕.๗ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	- สงป. - ยธ. - กพร. - กค. - ตต.	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มคาดแดง) สำนักงบประมาณ - เอกสารคำขอของงบประมาณประจำปี - เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของ สนพ. - รายงานประจำปี สนพ. - รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของ สนพ. - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ - รายงานผลการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ
ตต.	วิเคราะห์และจัดทำรายงาน	- ผกย. - ทตต.	ร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการ ปฏิบัติภารกิจ (VFM)
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอกสาร ไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	ร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการ ปฏิบัติภารกิจ (VFM)
ตต.	เผยแพร่รายงาน	- ผกย.	รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการ ปฏิบัติภารกิจ (VFM) ที่ผ่านความเห็นชอบ



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๔

### ๗. กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)

๗.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล จากฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มคาดแดง) สำนักงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ
- เอกสารค่าของงบประมาณประจำปี จากกลุ่มการคลัง
- เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนพ. จากกลุ่มการคลัง

รายงานประจำปีของ สนพ. จากกลุ่มการคลัง

- รายงานประจำปี สนพ. จากกลุ่มติดตามและประเมินผล
- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มการคลัง
- รายงานผลการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มการคลัง


๗.๒ วิเคราะห์และจัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ลงในแบบฟอร์มเบื้องต้นของการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ ได้แก่ การกำหนดผลผลิตเพื่อการประเมินความคุ้มค่าของหน่วยงาน การกำหนดตัวชี้วัด และการพิจารณาความสมบูรณ์ของข้อมูล การพิจารณาว่าจะวิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายหรือไม่ การกำหนดสูตรการคำนวณตัวชี้วัดในกรณีที่ไม่สามารถวิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายได้ และสรุปผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของภาครัฐ และนำมาประมวลเป็นร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ

๗.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ และแผนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๔ เผยแพร่รายงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียน

### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)		ตต.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard copy	-	ผกย.

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติภารกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๔


#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

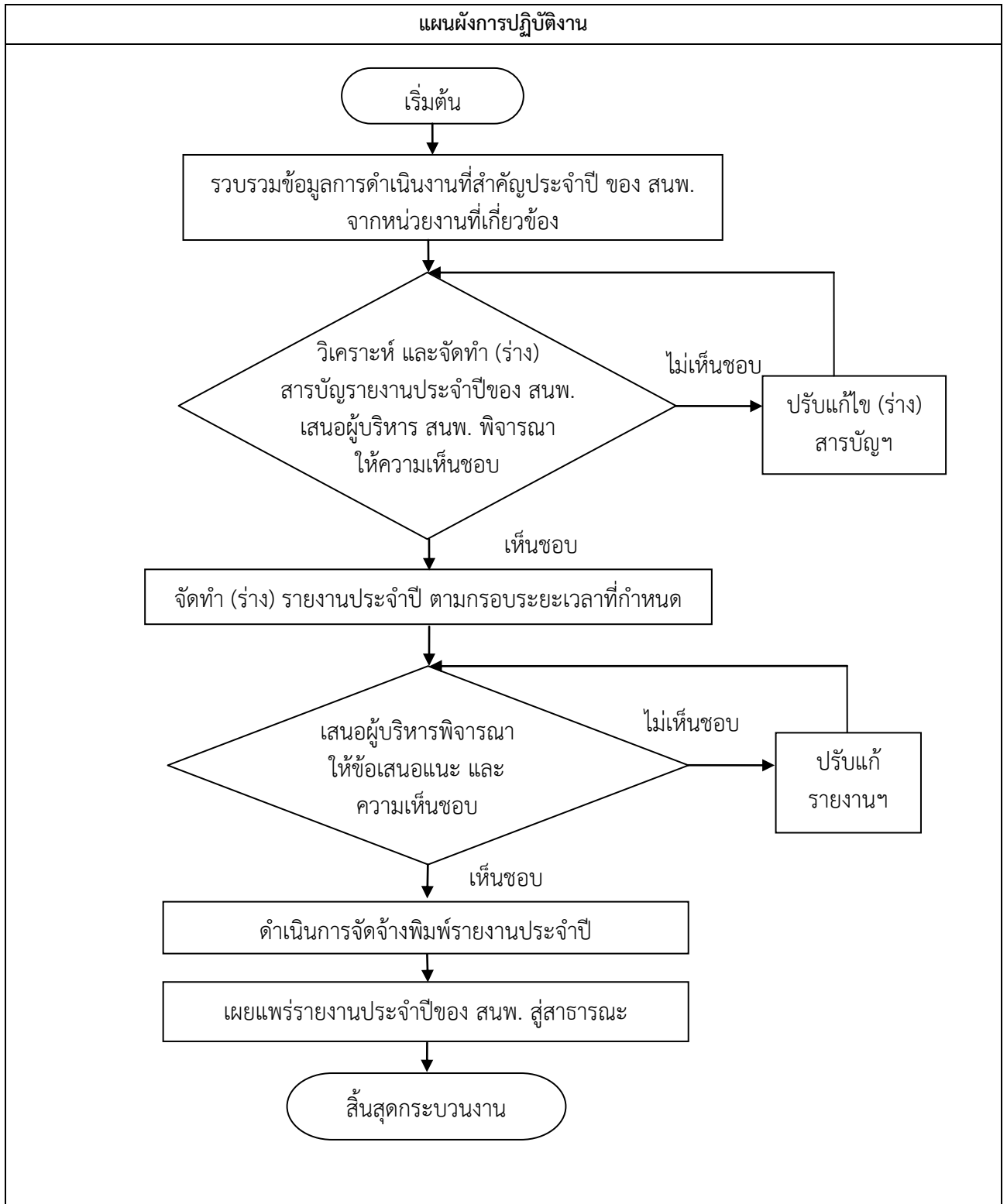
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข


#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารมีข้อมูลผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจ (VFM) ของ สนพ. เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	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 สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ

## ๔. 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 รผอ.สนพ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ 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	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
๕.๑๖ ตต.	หมายถึง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๕.๑๗ หตต.	หมายถึง	หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

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) สารบัญชารายงานประจำปี	หตต.	(ร่าง) สารบัญชารายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	(ร่าง) สารบัญชารายงานประจำปีของ 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 ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำกลับไป แก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	- (ร่าง) รายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่าน ความเห็นชอบ
ตต.	- ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงาน ประจำปี	ตต.	- รายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่สาธารณชน/เผยแพร่ใน สนพ. พร้อมเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ทางเว็บไซต์ ของ สนพ. (www.epp.go.th)	ตต. ศท.	- รายงานประจำปีของ สนพ.

## ๗. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ.

๗.๑ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญประจำปี ของ สนพ. และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก  
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- นโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน
- มติ กพช.
- มติ กบง.
- ยุทธศาสตร์ของ สนพ.
- แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ.
- รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ.
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สนพ.


๗.๒ วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ. เสนอผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้  
ความเห็นชอบ

๗.๓ จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ได้แก่ หน้าปก หน้าค้น เนื้อหา สาร ผอ.สนพ. การถ่ายภาพผู้บริหาร

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ

๗.๕ ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี

๗.๖ เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่สาธารณชน และจัดส่งให้กอง/ศูนย์ ภายใน สนพ. พร้อมทั้งเผยแพร่  
ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ผ่านทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.eppo.go.th)

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๕


#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานประจำปีของ สนพ.		ตต.	๔ ปี	- รูปเล่มรายงานประจำปี/ File	-	ผกย.

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ครั้งที่ ๑	๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	<p>เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานจากเดิมเป็นการจัดจ้างบริษัทให้เป็นผู้ดำเนินการ เปลี่ยนเป็นดำเนินการหลักโดย ตต. และเพิ่มเติมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีการแก้ไขรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ข้อ ๕ คำจำกัดความ ตัดข้อความ “คกก. หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจัดจ้างออกแบบและพิมพ์รายงานประจำปี” เพิ่มเติมข้อความ “อส. หมายถึง กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร” และ “ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ”</p> <p>๒. ข้อ ๖ แผนผังการปฏิบัติงาน มีการ แก้ไข ดังนี้</p> <p>๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการ แก้ไข</p> <p>- “ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีให้สอดคล้องตามขอบเขตของงาน” และ “ประชุมติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้อง” แก้ไขเป็น “จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปีตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด” และ “ดำเนินการถ่ายภาพผู้บริหาร”</p> <p>- “จัดส่งรายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการผลิตตามขั้นตอน” แก้ไขเป็น “ดำเนินการจัดจ้างพิมพ์รายงานประจำปี”</p>	ตต.




 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๕/๕

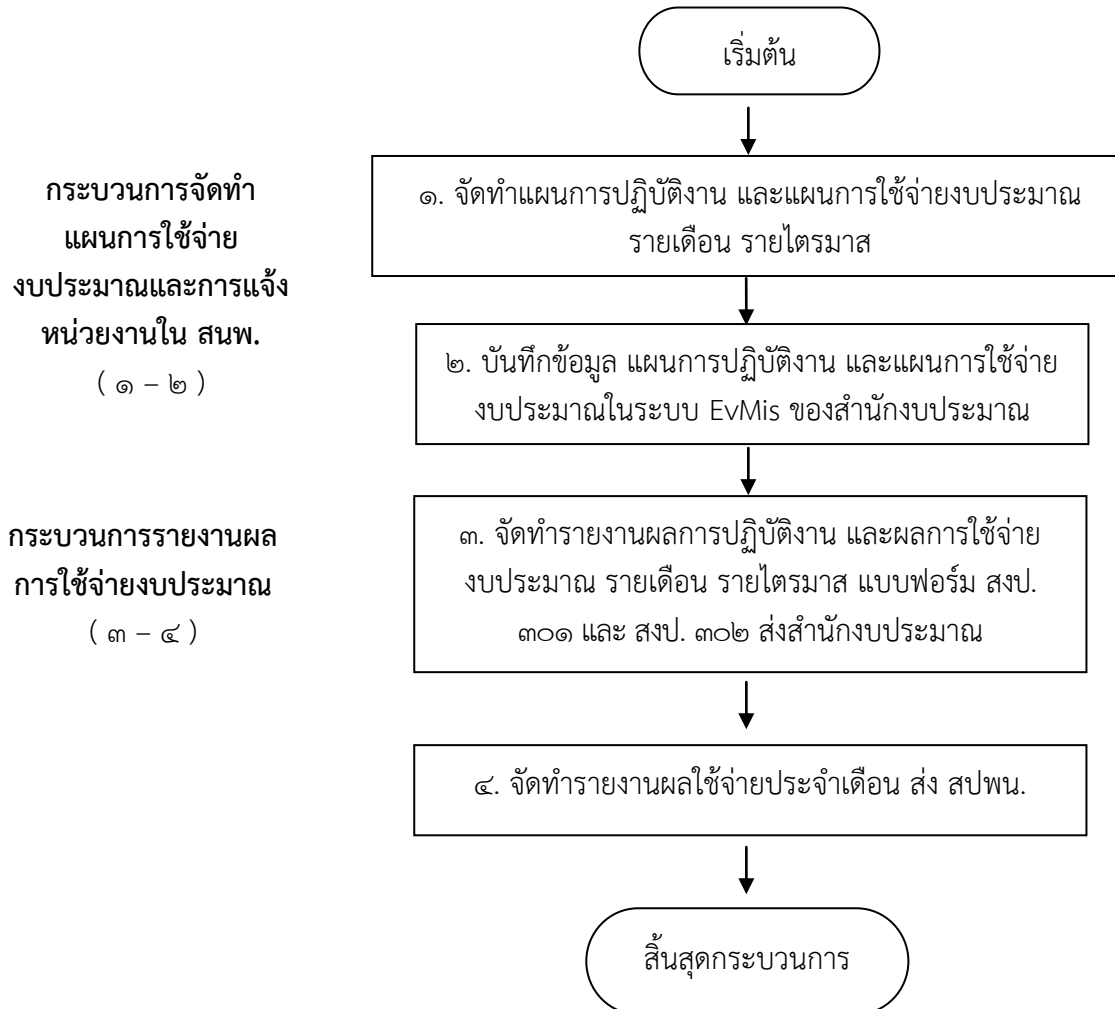
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
		๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตัดข้อความ “คกก.” และ “บริษัท ผู้รับจ้าง” และเพิ่มข้อความ “ศพช.” ในขั้นตอนการ รวบรวมข้อมูล และ “อส.” ในขั้นตอนการถ่ายภาพ ผู้บริหาร ๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตัดข้อความ “หลักฐาน การจัดส่งรูปเล่มทางไปรษณีย์”	ตต.


#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

รายงานประจำปีของ สนพ. ได้รับการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. และส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานด้านนโยบายพลังงาน



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๕

## ๑. วัตถุประสงค์


ตามที่ ก่อน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกนำประกาศบังคับใช้ หน่วยงานจะได้รับแจ้งจาก สำนักงบประมาณ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยนายอดที่บริหารจัดการตาม ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณฯ มาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายเดือนรายไตรมาสเพื่อเสนอ สำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ หน่วยงานเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ เตรียมการก่อนผู้ผูกพัน 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 สทพ.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 ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๕

#### ๔. 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 ป.พน. 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 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 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 ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๕

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการแจ้งหน่วยงานใน สนพ.</b>			
ยธ.	๑. นำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ซึ่งอ้างอิงจากสงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ มาจัดทำดังนี้ - แจ้งหน่วยงานภายใน สนพ. เพื่อรับทราบงบประมาณของหน่วยงานตนเองที่ได้รับจัดสรร - นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกเป็นรายเดือนรายไตรมาส	- สงป. - กป. - กฟ. - กอ. - ลนก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	๒. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ	- สงป. - กย.	
<b>กระบวนการรายงานส่งผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ</b>			
	๓. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส	- สงป. - กป. - กฟ. - กอ. - ลนก. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
	๔. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเพื่อเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน	- กย. - สปนพ.	- ไฟล์แบบฟอร์มการรายงานผลเบิกจ่ายประจำเดือน ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนและเร่งรัดกำหนด

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๕


## ๗. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

กระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการแจ้งหน่วยงานใน สทพ.

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม
  - ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - รวบรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม ตามแบบฟอร์มของ สงป. โดยแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี
  - ทำหนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) เพื่อนำส่ง สงป.
  - นำเสนอ ผอ.สทพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
- ๒) บันทึกข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ
  - บันทึกรายละเอียดข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 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 สทพ. พิจารณาลงนาม ตามลำดับ
  - ทำหนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ ผอ. สทพ. ลงนาม เพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ ต่อไป
- ๔) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายประจำเดือน ส่ง สทพพ.
  - จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เช่น ข้อมูลการเบิกจ่ายแยกตามหมวดงบประมาณ รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน โดยมีปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นประธานในการประชุม และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานดังกล่าวทุกเดือนเพื่อรับฟัง/หารือปัญหา และผลการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของกระทรวงพลังงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๕

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๒	ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๓	แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๔	ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-
๕	แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	-	กย.	๔ ปี	File และ/หรือ Hard Copy	-	-

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร


แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

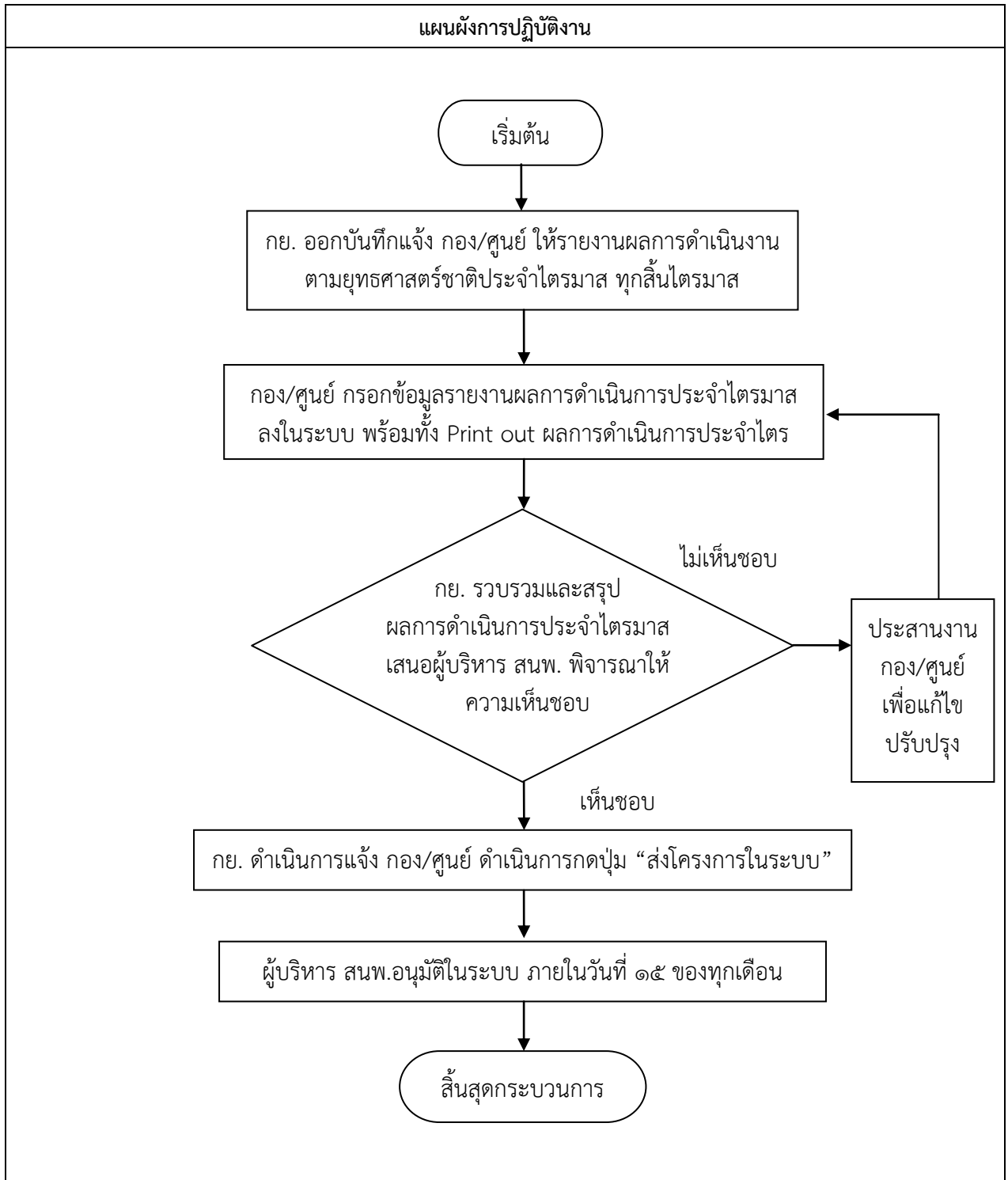
#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


สนพ. ได้รับการอนุมัติและความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้วยความถูกต้องและครบถ้วนตามยอดจัดสรร พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ เป็นรายเดือนรายไตรมาส ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ สนพ. มีความพร้อมในการดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของ สนพ.





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๔

## ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR 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 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ

## ๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ คู่มือการใช้งานระบบ eMENSCR (สำหรับผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ)
- ๔.๓ คู่มือการใช้งานระบบ eMENSCR (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 ผกกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๒/๔

- ๕.๑๐ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๑๑ ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ
- ๕.๑๒ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๓ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	ออกบันทึกแจ้ง กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ทุกสิ้นไตรมาส	ผกย. หตต.	บันทึกขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR และเอกสารแนบรายชื่อโครงการ
กอง/ศูนย์	เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปีไตรมาสลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส	ลก. กป. กฟ. กอ. กย. ศท. ศพช.	เอกสารผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสจากระบบ eMENSCR
ตต.	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส	ผกย. หตต.	(ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ประสานกอง/ศูนย์ ดำเนินแก้ไขรายงานผลดังกล่าวในระบบ eMENSCR - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	ดำเนินการแจ้ง 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 ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๔

#### ๗. กระบวนการการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR


- ๗.๑ ออกบันทึกแจ้ง กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ทุกสิ้นไตรมาส
- ๗.๒ กอง/ศูนย์ เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส
- ๗.๓ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส
- ๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๗.๕ ดำเนินการแจ้ง กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ
- ๗.๖ ผู้บริหาร สนพ.อนุมัติในระบบ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๗.๗ ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน อนุมัติในระบบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

#### ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส		ตต.	๑ ปี	File และ/หรือ Hard copy	-	ผกย.

#### ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ครั้งที่ ๑	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ พน ๐๒๐๔/๑๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ขอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติขั้นตอน M๗ ในระบบ eMENSCR เพื่อส่งผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาสมายังกระทรวงพลังงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นไตรมาส จึงมีการแก้ไขระเบียบปฏิบัติ ดังนี้ 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”	ตต.


 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๔

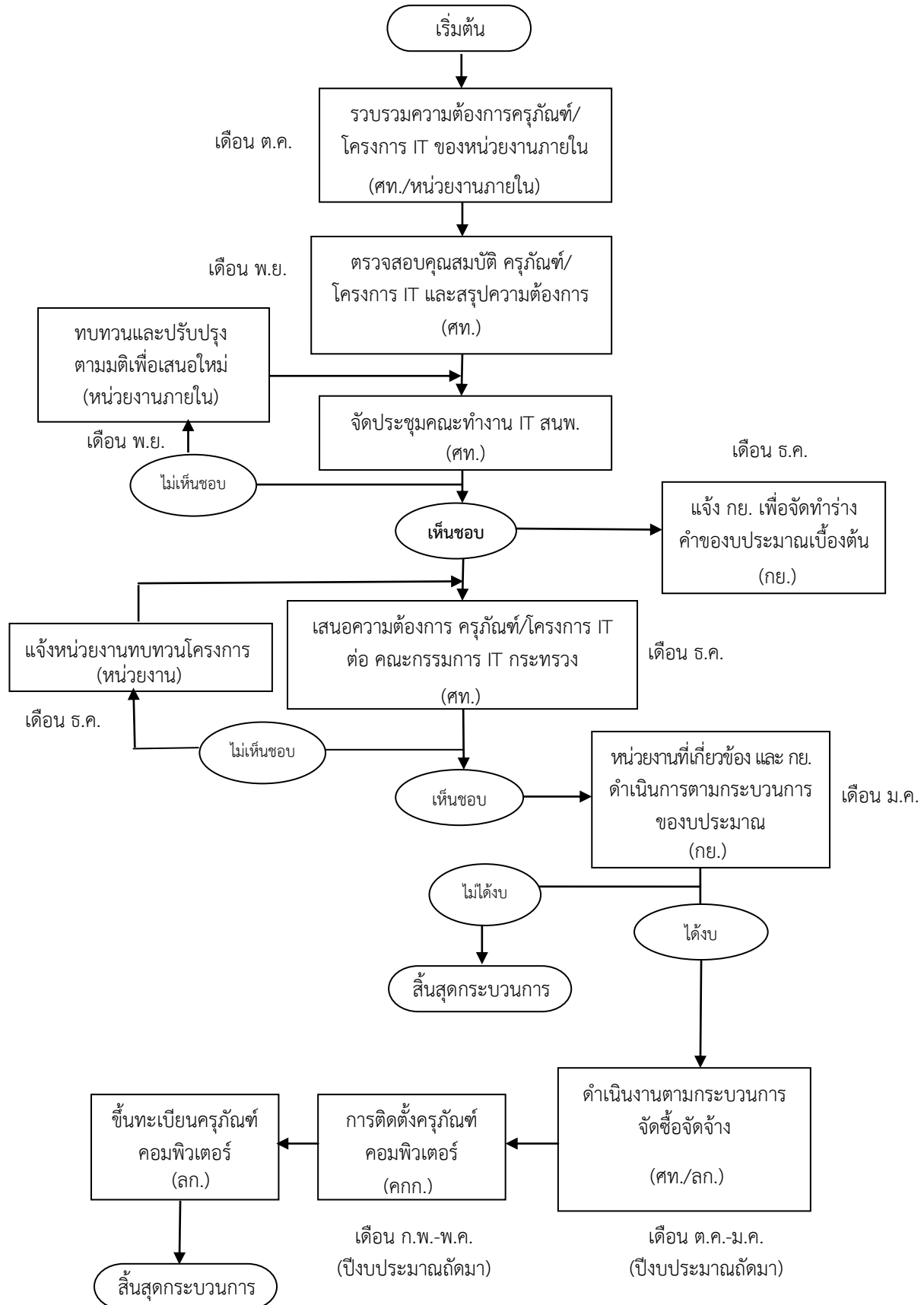
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
ครั้งที่ ๒	๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	เพิ่มเติมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. ข้อ ๕. คำจำกัดความ เพิ่มข้อความ “ศพช. หมายถึง ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ” ๒. ข้อ ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน เพิ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนการเข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปีไตรมาสลงในระบบพร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส คือ “ศพช.”	ตต.

#### ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน


มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ eMENSCR ที่สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑





 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	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. 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. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	๑. การประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ.	ผู้แทนจากทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม	วาระการประชุม รายงานการประชุม และแบบฟอร์มคำขอตีงบประมาณด้าน IT
ศท.	๒. การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน	CIO ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน	วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๓

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	๓. การขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.	ศท./กย.	คำขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.
สำนักงบประมาณ	๔. การประชุมคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐวิสาหกิจ กองทุน และเงินทุนหมุนเวียน	CIO สนพ. ศท. และ กย.	แบบฟอร์มแสดงสรุปและรายละเอียดประกอบการพิจารณา
ศท.	๕. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	ศท. และ ลก. (กลุ่มการคลัง)	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

### ๗.๑ รวบรวมความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT

ศท. ขอให้ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม สำนักรวบรวมความต้องการด้าน Hardware ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ ด้าน Software ได้แก่ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ต่างๆ รวมทั้งโครงการด้าน IT ได้แก่ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และการพัฒนาระบบงานต่างๆ โดยจัดส่งให้ ศท. เพื่อดำเนินการรวบรวมความต้องการ

### ๗.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT


ศท. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ให้ตรงตามเกณฑ์การจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ สนพ. และสรุปความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT เพื่อเสนอต่อคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ.

### ๗.๓ จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ.

คณะทำงานหรือผู้แทนแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมประชุมและพิจารณาให้ความเห็นต่อการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และพิจารณาความต้องการครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ที่หน่วยงานภายในเสนอขอมาว่ามีเหตุผลและความจำเป็นมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมติของที่ประชุมไปจัดทำร่างคำขอของงบประมาณในเบื้องต้นส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมทั้งนำข้อสรุปที่ได้ไปเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงานต่อไป

### ๗.๔ 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. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการการจัดทำคำขอของงบประมาณ

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๓

๗.๕ 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


#### ๘. ตารางบันทึก

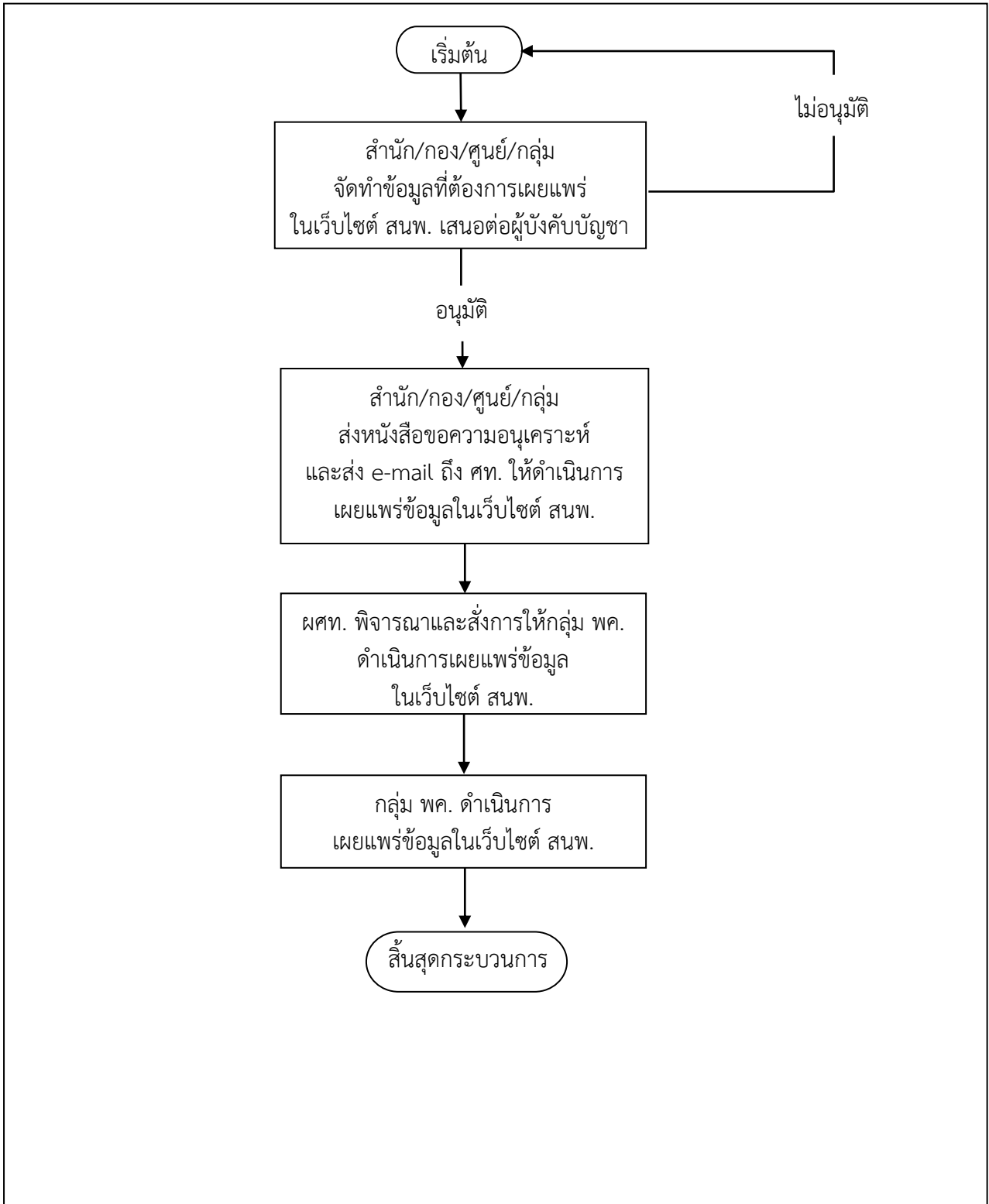
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	-	ศท. ลก.	๑ ปี	Hard Copy	-	-


#### ๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับการติดตั้งและสามารถใช้งานได้ ซึ่งตามเกณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานครบ ๗ ปี จะได้รับการจัดหาทดแทนของเดิม ทำให้บุคลากรของ สนพ. มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นการช่วยสนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้โครงการด้าน IT ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงานและได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการนั้น ทาง ศท. จะได้รับทราบการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้น เพื่อวางแผนเตรียมการรองรับระบบที่จะเพิ่มขึ้น และจัดหาโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอต่อการใช้งานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการจัดเตรียมเรื่องค่าของงบประมาณสำหรับการดูแลและบำรุงรักษาระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๗ มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑



 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๕
	เรื่อง : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒

#### ๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.

#### ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ

#### ๓. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

#### ๔. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

#### ๕. คำจำกัดความ


๕.๑ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๒ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๓ พค. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

#### ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	จัดทำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ในเว็บไซต์ สนพ. เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	เอกสารข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม	ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และส่ง e-mail ถึง ศท. ให้ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กับ ผศท.	เอกสารและไฟล์ข้อมูลจากสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล
ผศท.	พิจารณาและสั่งการให้กลุ่ม พค. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	ผศท. กับ พค.	หนังสือขอความอนุเคราะห์
พค.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์ สนพ.	เจ้าหน้าที่กลุ่ม พค.	ไฟล์ข้อมูลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

 <b>กระทรวงพลังงาน</b> <b>MINISTRY OF ENERGY</b>	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๕
	การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

## ๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ. เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ

๗.๒ หากได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และส่ง e-mail ถึง ศท. ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.

๗.๓ ผศท. พิจารณาและสั่งการให้กลุ่ม พค. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ.

๗.๔ กลุ่ม พค. 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>

## ๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ.	-	ศท.	ต่อเนื่อง หรือตามความเหมาะสม	Hard Copy	-	-

## ๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

## ๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

มีการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ สนพ. ที่มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป รับทราบข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

## การจัดการกระบวนการ

กระบวนการ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.

### ๑. วิเคราะห์ข้อกำหนด

ผู้รับบริการ (ใคร ต้องการอะไร)	- ผู้บริหารและบุคลากรกระทรวงพลังงาน ต้องการเห็นข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ สนพ.ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เพื่อประกอบการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย (ประเด็นสำคัญ)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามหลักการที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”)

### ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุ	ข้อมูลที่ส่งมาให้ทาง ศท. ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ สนพ. มีความถูกต้องและความทันสมัยหรือไม่
๒. ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิด	ถ้าข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ไม่ถูกต้องและไม่ทันสมัย จะส่งผลกระทบต่อผู้ที่นำข้อมูลไปใช้
๓. แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ประสานความร่วมมือกับเจ้าของข้อมูล เพื่อให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน และทันเวลา
๔. แผนบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)	-
๕. การติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	-

๓. กำหนดผลลัพธ์ของกระบวนการ : ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ สนพ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย

๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติ : ดังเอกสารแนบ

๕. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการและค่าเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของการส่งข้อมูลและไฟล์ให้ ศท. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์เพียงครั้งเดียว โดยไม่มีการขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมภายหลัง

### ๖. วิเคราะห์ทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวข้อการพัฒนา (ถ้ามี)	-
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-



๗. ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
บันทึกข้อปรับปรุง	-

๘. สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลมาตรฐานใหม่	ประกาศ สนพ.
วัน เวลาในการสื่อสาร	-
วิธีการสื่อสาร	เว็บไซต์
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุม
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	หนังสือ และ E-Mail

กรณีปรับปรุงกระบวนการ

๙. การระบุความจำเป็นในการปรับปรุง

แหล่งที่มา	-
ประเด็นที่ต้องการปรับปรุง	-

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์

สถานะปัจจุบันของกระบวนการ	-
วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา	-

๑๑. แผนการปรับปรุง

-

๑๒. ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทำลองใช้	-
สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-
บันทึกข้อปรับปรุง	-

๑๓. สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลในการสื่อสาร	-
วัน เวลาในการสื่อสาร	-
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง

๑๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัน เวลา	ทุกปี
วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประชุม/สอบถาม/บูรณาการข้อมูลร่วมกัน
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (รวมถึงผู้ที่มีมาจากกระบวนการอื่น หรือกอง/สำนักอื่น)	เจ้าของกระบวนการ/คณะทำงานในแต่ละหมวด/ เจ้าหน้าที่ที่สนใจของกระทรวงพลังงาน
สิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กระบวนการที่ปรับปรุงภายในปีนั้นๆ