

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

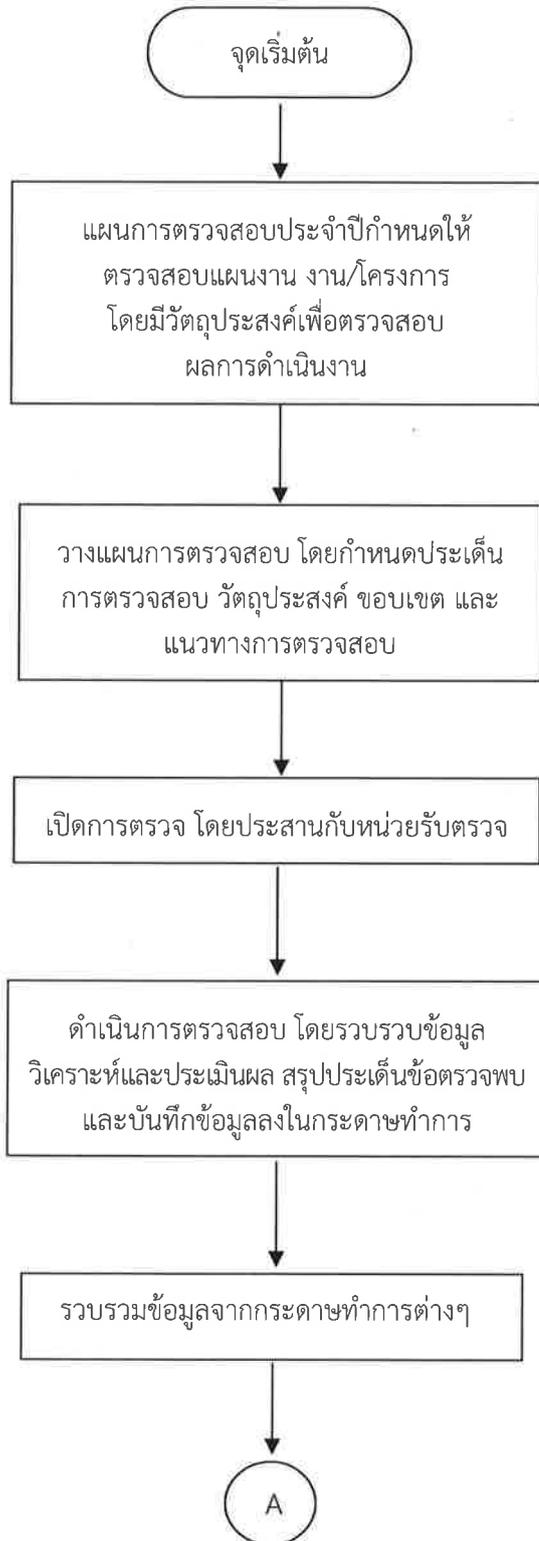


สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

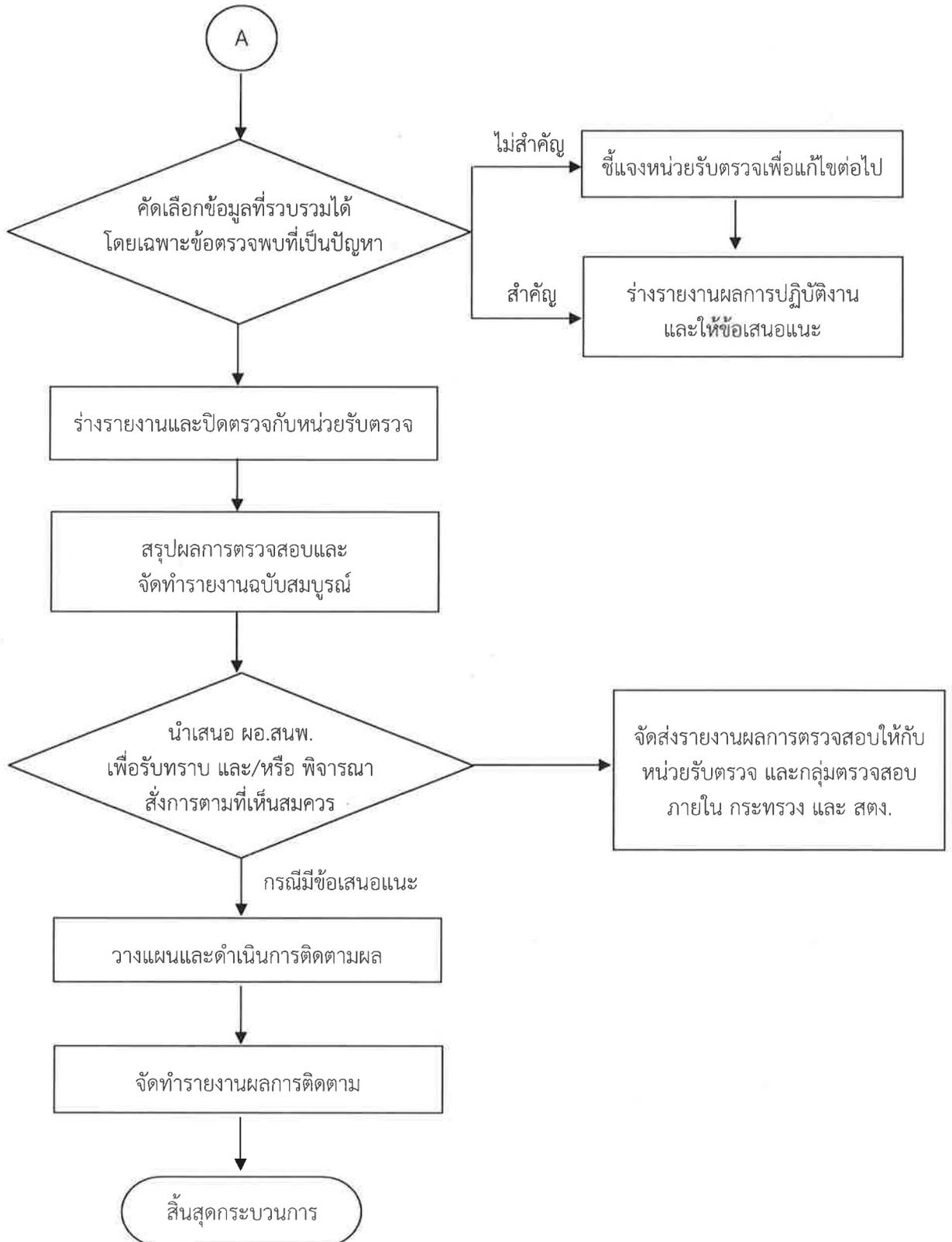
สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. การตรวจสอบดำเนินงาน (Performance Audit)	๑ - ๙
๒. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	๑๐ - ๒๐
๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	๒๑ - ๒๕
๔. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๒๖ - ๓๓
๕. การประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๔ - ๔๐
๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	๔๑ - ๔๔
๗. การจัดการข้อร้องเรียนของ สนพ.	๔๕ - ๕๑
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน	๕๒ - ๖๑
๙. การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	๖๒ - ๖๕
๑๐. การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	๖๖ - ๗๒
๑๑. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗๓ - ๘๖
๑๒. การรับ-ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	๘๗ - ๙๒
๑๓. การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	๙๓ - ๑๐๒
๑๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๐๓ - ๑๐๙
๑๕. การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	๑๑๐ - ๑๑๔
๑๖. การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	๑๑๕ - ๑๒๕
๑๗. กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	๑๒๖ - ๑๓๔
๑๘. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๑๓๕ - ๑๓๘
๑๙. การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สนพ.	๑๓๙ - ๑๕๐
๒๐. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	๑๕๑ - ๑๕๖
๒๑. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	๑๕๗ - ๑๖๙
๒๒. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	๑๗๐ - ๑๗๕
๒๓. รายงานประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	๑๗๖ - ๑๘๐
๒๔. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	๑๘๑ - ๑๘๕
๒๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๘๖ - ๑๙๑
๒๖. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR	๑๙๒ - ๑๙๕
๒๗. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	๑๙๖ - ๑๙๙
๒๘. การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	๒๐๐ - ๒๐๘

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๑/๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ และปฏิบัติถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร มีผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการหรือไม่ และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย

๒. ขอบเขต

ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนงาน งาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ หรือเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรือเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ความรับผิดชอบ

- | | |
|-----------------|---|
| ผอ.สนพ. | = อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และการปรับแผนการตรวจสอบประจำปี
- เห็นชอบและสั่งการรายงานผลการตรวจสอบ |
| ผู้ตรวจสอบภายใน | - วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน
- รายงานผลการตรวจสอบ
- ติดตามผลการตรวจสอบ
- รายงานผลการติดตามการตรวจสอบ |

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔.๓ หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๔ แนวปฏิบัติการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. คำจำกัดความ

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

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๒/๗

๕.๓ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๔ แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา ๑ ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วันที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๕.๕ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

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 เปิดการตรวจ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ และบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน - หน่วยรับตรวจ
๔. การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๔.๑ รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ๔.๒ คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมมาได้ ส่วนข้อตรวจพบที่มีปัญหา ปฏิบัติดังนี้ - ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญ จะรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	- ผอ.สนพ. - หน่วยรับตรวจ - ผู้ตรวจสอบภายใน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๓/๗

กระบวนการหลัก	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาไม่สำคัญ จะชี้แจงหน่วยรับตรวจเพื่อแก้ไขต่อไป</p> <p>๔.๓ ร่างรายงาน และปิดการตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>๔.๕ นำเสนอต่อ ผอ.สนพ. เพื่อรับทราบ และ/หรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร</p> <p>๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง กลุ่มตรวจสอบภายในของกระทรวงพลังงาน และ สตง.</p>		
๕. การติดตามผล	<p>๕.๑ วางแผนและดำเนินการติดตามผล</p> <p>๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตาม</p>	กลุ่มตรวจสอบภายใน	<p>- หน่วยรับตรวจ</p> <p>- ผู้ตรวจสอบภายใน</p>

๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

๗.๑ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ซึ่งมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง และนำข้อมูลที่ได้ดังกล่าวไปจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๗.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน

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

(๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

เป็นการกำหนดในเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของแผนงาน งาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ข้อร้องเรียนหรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๔/๗

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นว่าแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ

(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 เมื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน งาน/โครงการ แล้ว จะเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติ และช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

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) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการสรุปผลการตรวจสอบ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ – EP ๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๕/๗

(๑.๓) ความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ มีข้อมูลหลักฐานหรือ ข้อเท็จจริง ในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้อย่าง สมเหตุสมผลหรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถ สรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน

(๑.๔) ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มี ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์และมีสาระสำคัญในการสรุปความเห็น หรือตัดสินใจ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่า ผลของสภาพการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น หรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ต้องวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่า จากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ โดยสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการ เปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/ โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่ กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ค้นพบในการ ตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่า ถูกต้องและมีข้อมูล หลักฐานสนับสนุน

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอย่างแตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ผลกระทบอาจ เกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม และเกิดขึ้น

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับสิ่งที่เป็นอย่าง โดยได้พิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุ ที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร เพื่อจะนำไปสู่ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่ เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๖/๗

(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

๗.๔.๑ รวบรวมข้อมูลจากกระดาดำทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

๗.๔.๒ คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับ ส่วนข้อตรวจพบที่เป็นปัญหา ปฏิบัติดังนี้

- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่มีความสำคัญ จะนำไปรายงานผลการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ
- ข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๗.๔.๓ ร่างรายงานและปิดการตรวจกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน แล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔.๔ สรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว

๗.๔.๕ นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

๗.๔.๖ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกลุ่มตรวจสอบภายในของกระทรวงพลังงาน และ สตง.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๑ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๗/๗

๗.๕ การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

๗.๕.๑ วางแผนและดำเนินการติดตามผล

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

(๒) ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

๗.๕.๒ จัดทำรายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลตามปกติ โดยรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน

๘. ตารางบันทึก

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

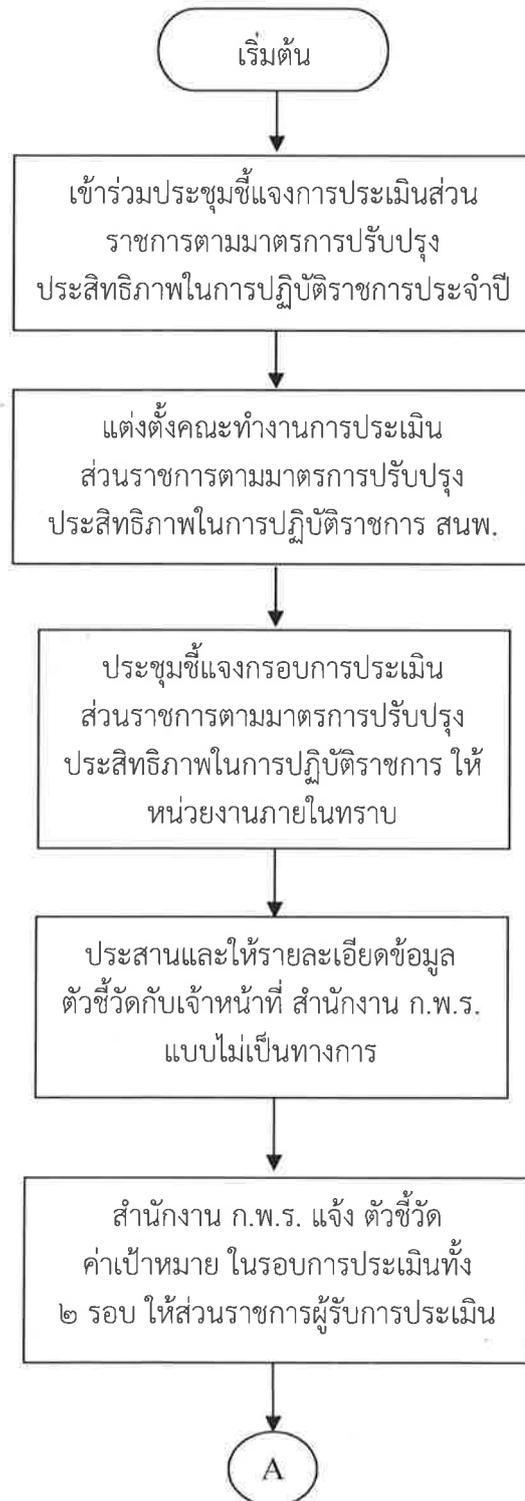
๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน	เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งมั่นใจว่าข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ทันเวลา และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
--	---

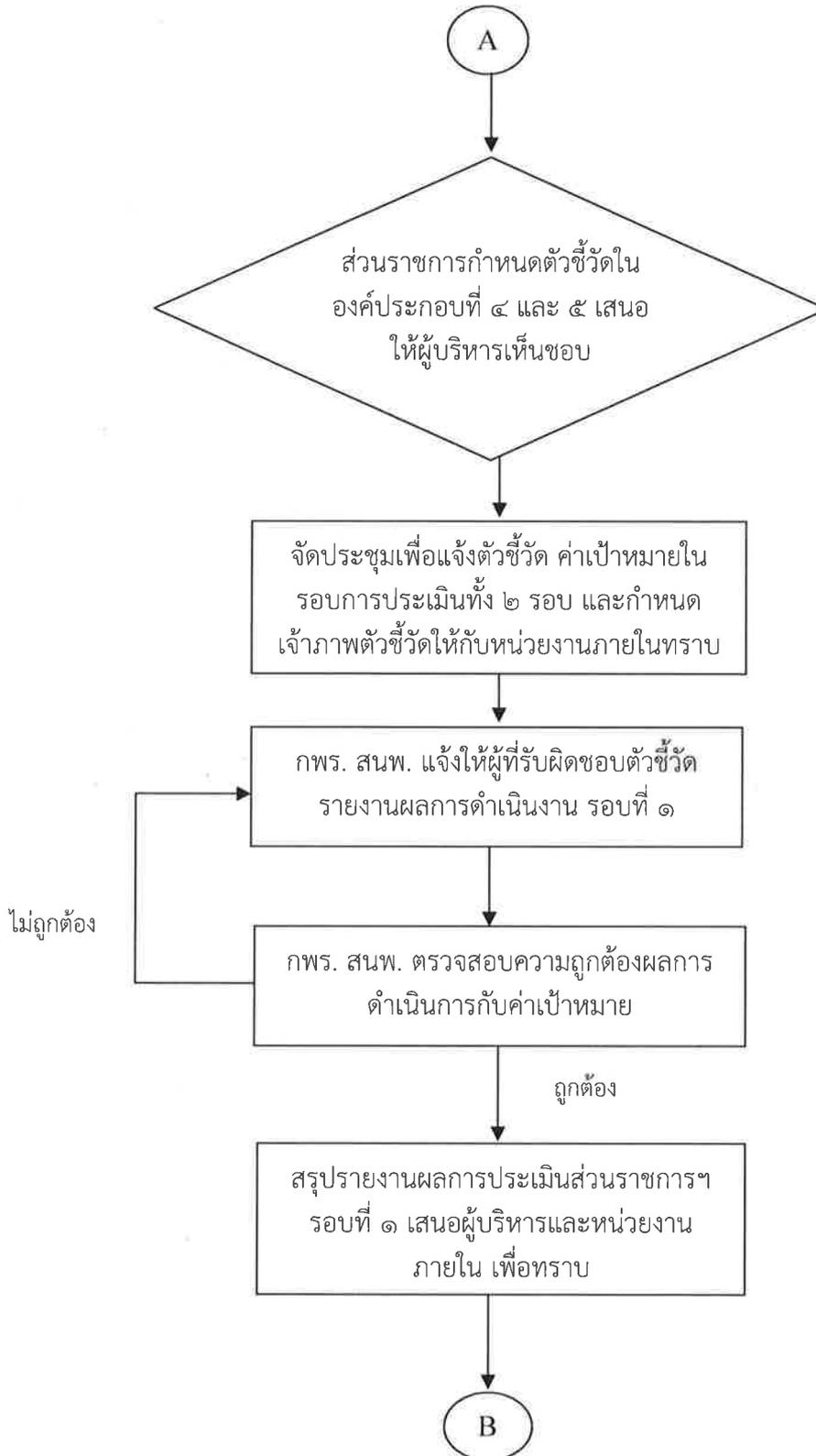
๑๐. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

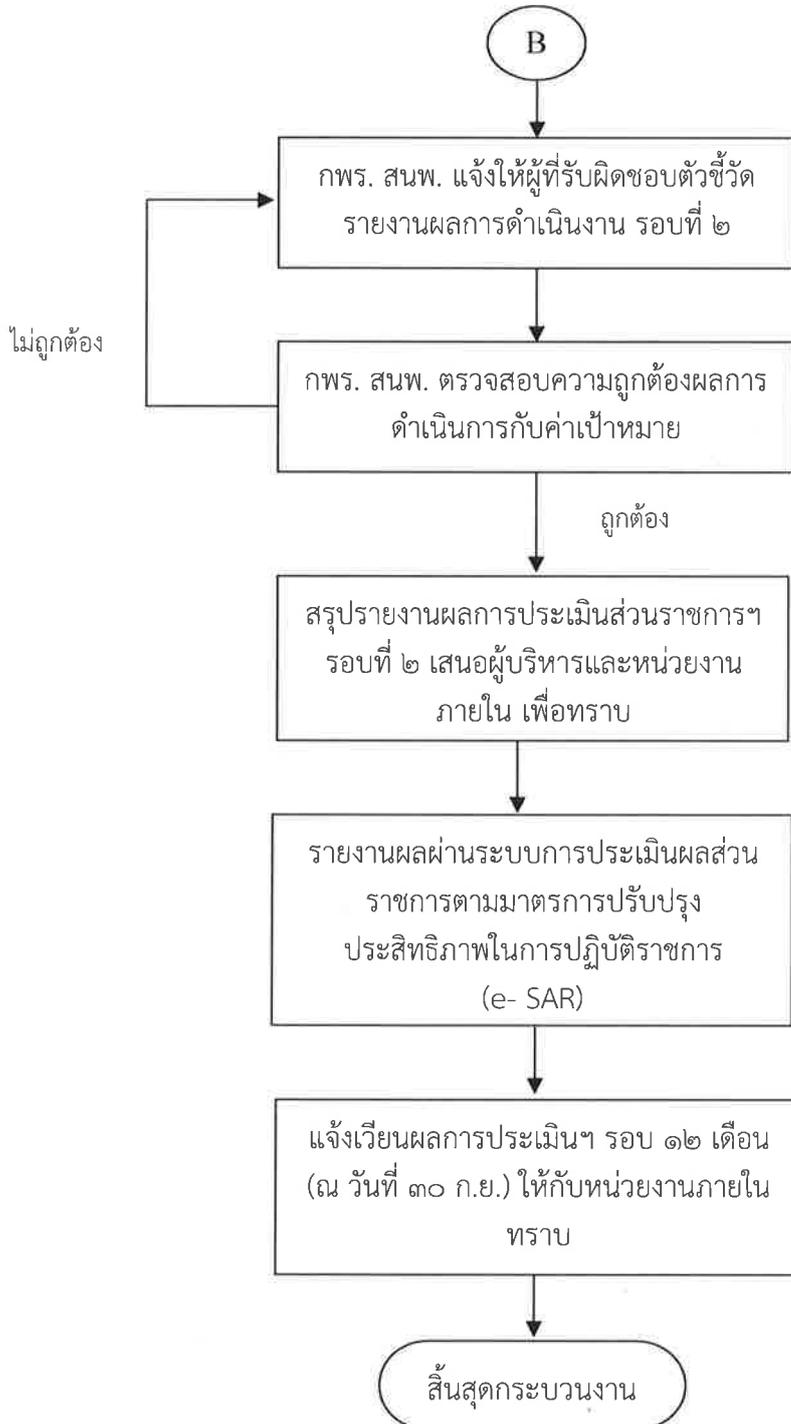
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ ๔
		หน้าที่ ๑/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ ๔
		หน้าที่ ๒/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ ๔
		หน้าที่ ๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๑/๘

๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

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

มาตรา ๑๒ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๒/๘

มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๒) เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ประกอบการให้คุณให้โทษต่อหน่วยงานและผู้บริหาร

๓. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การจัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย และผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน 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
- ๔.๘ คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ (ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.ร.)
- ๔.๙ คณะทำงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๓/๘

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๕.๒ พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๕๙
- ๕.๔ มติคณะรัฐมนตรี ๕ เมษายน ๒๕๕๙
- ๕.๕ มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- ๕.๖ คู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี

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 งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional base) (บังคับ)	๑. การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ๒. การดำเนินงานตามกฎหมาย ๓. การดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี ๔. การดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตาม หลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda base) (บังคับ)	๑. การดำเนินการซื้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ๒. การดำเนินการตามวาระการขับเคลื่อนและการปฏิรูปประเทศ ๓. การแก้ไขปัญหาสำคัญเฉพาะเรื่องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี/ รัฐมนตรีที่กำกับและติดตามการปฏิบัติราชการ ๔. การสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน (บังคับเฉพาะส่วนราชการ)	ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๔/๘

องค์ประกอบการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	จำนวนตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือการบูรณาการ การดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ ไม่ต้องประเมิน)	๑. การดำเนินงานตามภารกิจในพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด ๒. การบูรณาการระบบการปฏิบัติงานร่วมกันหลายหน่วยงานที่มีภารกิจร่วมกันในพื้นที่ ๓. การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง/หน่วยงาน/จังหวัด ๔. การดำเนินการตามนโยบายประชารัฐ	ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๔. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation base) (บังคับ)	๑. ข้อเสนอการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงาน ๑) ข้อเสนอการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการ ระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร เทคโนโลยีฐานข้อมูล กฎหมาย การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมผลงานที่จะส่งมอบแยกตามรายไตรมาส ๒) ผลงานที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งรางวัลที่ได้รับจากองค์กรภายในหรือภายนอกประเทศ (ถ้ามี) ๒. การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ ๓. การจัดการข้อร้องเรียนหรือเรื่องราว ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ๔. ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ (บังคับ)	ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๕. ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผนหรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล (Potential base) ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและภายนอกประเทศ (บังคับ)	การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๑) การจัดทำแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติตามภารกิจ/บทบาท ของส่วนราชการ ๒) ผลงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละไตรมาส รวมทั้งผลการประเมินจากองค์กรภายในหรือภายนอกประเทศ (ถ้ามี)	ตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๖/๘

๗. กลไกการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี

การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พิจารณากำหนดตัวชี้วัดในลักษณะบูรณาการกับตัวชี้วัดหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) และสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ และอื่นๆ

ดังนั้น ตัวชี้วัดได้กำหนดจากการบูรณาการของหน่วยงานกลาง ซึ่ง คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ทำให้ไม่ต้องมีขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัดกับส่วนราชการ และมอบให้คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าเป้าหมายในการดำเนินงานของส่วนราชการ

๗.๑ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ (อ.ก.พ.ร.) เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พิจารณาระบบการประเมินและแนวทางการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ

๗.๒ คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการ

คณะทำงานพิจารณาตัวชี้วัดของส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ของส่วนราชการ
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)/ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ค่าเป้าหมาย
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการมอบหมาย

องค์ประกอบ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑) กรรมการ ก.พ.ร. /อ.ก.พ.ร./ผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.ร. | เป็นคณะทำงาน |
| ๓) ผู้แทน สศช. | เป็นคณะทำงาน |
| ๔) ผู้แทนสำนักงบประมาณ | เป็นคณะทำงาน |
| ๕) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ - ๕ คน | เป็นคณะทำงาน |

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๗/๘

๘. วิธีการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปี

การประเมินผลส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ได้กำหนด ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และขั้นตอนการประเมิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- ๑) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒) รัฐมนตรีว่าการหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการ
- ๓) เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ประเมินเบื้องต้น)

๘.๒ ผู้รับการประเมิน

ส่วนราชการในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ระดับกรมและกระทรวงที่รับการประเมินตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี

๘.๓ องค์ประกอบของการประเมิน

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ (ส่วนราชการจะถูกประเมินอย่างน้อย ๔ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕) ได้แก่

- ๑) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตาม หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional base)
- ๒) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda base)
- ๓) ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด หรือ การบูรณาการ การดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน (Area base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ ไม่ต้องประเมิน)
- ๔) ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ (Innovation base)
- ๕) ศักยภาพในการเป็นส่วนราชการที่มีความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาประเทศ ตามแผน หรือนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล (Potential base) ประกอบกับผลการประเมินโดยองค์กรภายในและ ภายนอกประเทศ

๙. การรายงานผลการประเมินและรูปแบบรายงานของผู้รับการประเมิน

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี ของผู้รับ ประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนราชการผู้รับการประเมินจะต้องรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพของตนเอง ประจำปี ให้กับ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดใน ๕ องค์ประกอบ ผ่านระบบการประเมินผลตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) โดยแบ่งรอบการรายงาน เป็น ๒ รอบการประเมิน ดังนี้

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของทุกปี

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๑
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๘/๘

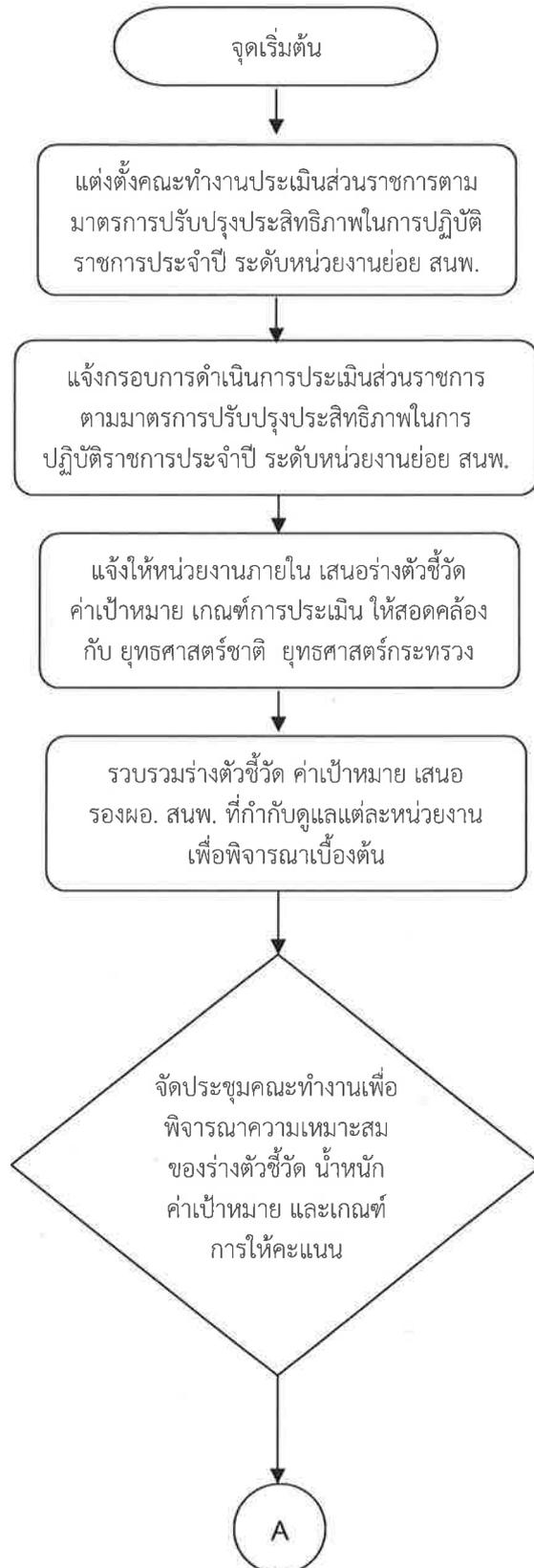
๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

พัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหา และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอด นโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

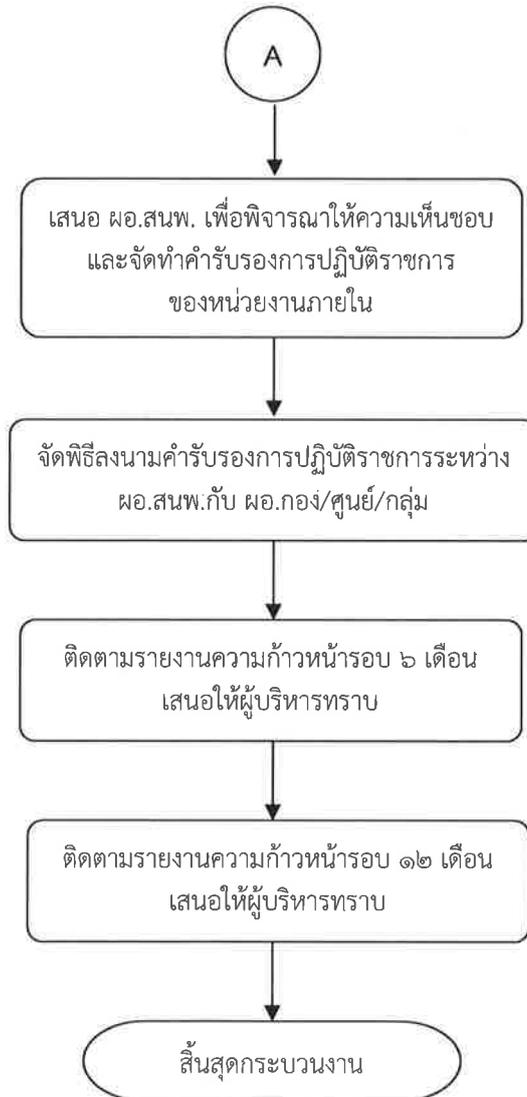
๑๑. ประวัติการแก้ไข

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>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย</td> </tr> <tr> <td>ระดับต้องปรับปรุง</td> <td>เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)</td> </tr> </table>	ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายทุกองค์ประกอบที่ประเมิน	ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (แม้ว่าจะได้รับการประเมินในองค์ประกอบอื่นในระดับเป็นไปตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย)	กพร.		
ระดับคุณภาพ	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายทุกองค์ประกอบที่ประเมิน										
ระดับมาตรฐาน	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมายไม่ครบทุกองค์ประกอบที่ประเมิน แต่ไม่มีองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งได้รับการประเมินในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย										
ระดับต้องปรับปรุง	เป็นส่วนราชการที่มีผลการดำเนินงาน อยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง (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>ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ</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	ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐ – ๗๔.๙๙ คะแนน	ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	กพร.
ระดับคุณภาพ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน										
ระดับมาตรฐานขั้นสูง	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๗๕ – ๘๙.๙๙ คะแนน										
ระดับมาตรฐานขั้นต่ำ	มีคะแนนผลการดำเนินงานอยู่ระหว่าง ๖๐ – ๗๔.๙๙ คะแนน										
ระดับต้องปรับปรุง	มีคะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่า ๖๐ คะแนน										

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๒
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๒
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดทำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำร่างตัวชี้วัดและการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด การตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด การติดตามความก้าวหน้าและจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ การประเมินผลและการขอทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณ และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๓. ความรับผิดชอบ

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

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 เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ เอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๔.๔ กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปี

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๒/๓

๕. คำจำกัดความ

คณะทำงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย

หมายถึง คณะทำงานประเมินส่วนราชการฯ ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยมีองค์ประกอบ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นประธานคณะทำงาน รองผอ.สนพ.(CCO) เป็นรองประธานคณะทำงาน และ ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน โดยมี กพร.สนพ. เป็นเลขานุการคณะทำงาน

อำนาจหน้าที่

๑) พิจารณาและให้คำแนะนำการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) เครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการบรรลุแต่ละเป้าประสงค์ของ สนพ. ที่สามารถวัดผลและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ โดยทุกเป้าประสงค์มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) เป้าประสงค์ (Goals) แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ของ สนพ. และยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) พิจารณาและให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (Measurement Template) หรือคำอธิบายตัวชี้วัด ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่สามารถวัดได้และเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยนิยามความหมายของตัวชี้วัด รวมถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการวัดผล วัดดูประสงค์ของตัวชี้วัด สูตรในการคำนวณ หน่วยวัด ความถี่ในการรายงานและเก็บข้อมูล กระบวนการจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

๓) พิจารณาและให้ความเห็นเพื่อจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดของ กอง/ศูนย์ โดยจำแนกเป็นตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่สำคัญของ สนพ. (Performance Indicators) และตัวชี้วัดที่ชี้วัดกิจกรรมหรืองานของ สนพ. ที่มีความสำคัญหรือส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ (Danger Indicators) รวมถึงเป้าหมายต่างๆ ที่ต้องการบรรลุในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบการประเมินผล ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในแต่ละปี

๔) พิจารณาและให้ความเห็นหากเป้าประสงค์ที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับจาก สนพ. ยังไม่ครอบคลุมความรับผิดชอบหลัก โดยมีคำแนะนำการกำหนดเป้าประสงค์ที่ต้องการพัฒนาหรือมุ่งเน้นเพื่อให้งานตามความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๕) พิจารณาและให้คำแนะนำเพื่อป้องกันผลกระทบภายในต่อการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม และอาจสร้างตัวชี้วัดที่แสดงถึงการร่วมมือหรือสนับสนุนการทำงานระหว่าง กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นข้อบังคับให้ชัดเจน

๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการของ สนพ. โดยพิจารณาจากรายงานและหรือการนำเสนอผลการรายงานการประเมินผลตนเอง (Self - Assessment Report) ของสำนัก/กอง/ศูนย์ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วนและถูกต้อง และให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาคืออุปสรรค

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๒
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที ๓/๓

๗) พิจารณาและให้คำแนะนำกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายงานผลการปฏิบัติราชการ และแนวทางแก้ไขปัญหาคุศลของปีงบประมาณปัจจุบัน เสนอ ผอ.สนพ. เพื่อทราบและเห็นชอบในการนำไปดำเนินการต่อไป

๘) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ ผอ. สนพ. มอบหมายเพิ่มเติม และหรือตามที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ

๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ

๒) แจ้งกรอบการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย ของส่วนราชการ

๓) แจ้งให้หน่วยงานภายใน เสนอร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ยุทธศาสตร์กรม

๔) รวบรวมร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เสนอ รองผอ. สนพ. ที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณาเบื้องต้น

๕) จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ของร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามที่คณะทำงานฯ เห็นชอบ

๖) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน

๗) จัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่าง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กับ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

๘) ติดตามรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบ

๙) ติดตามรายงานความก้าวหน้ารอบ ๑๒ เดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบ

๗. กรอบการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

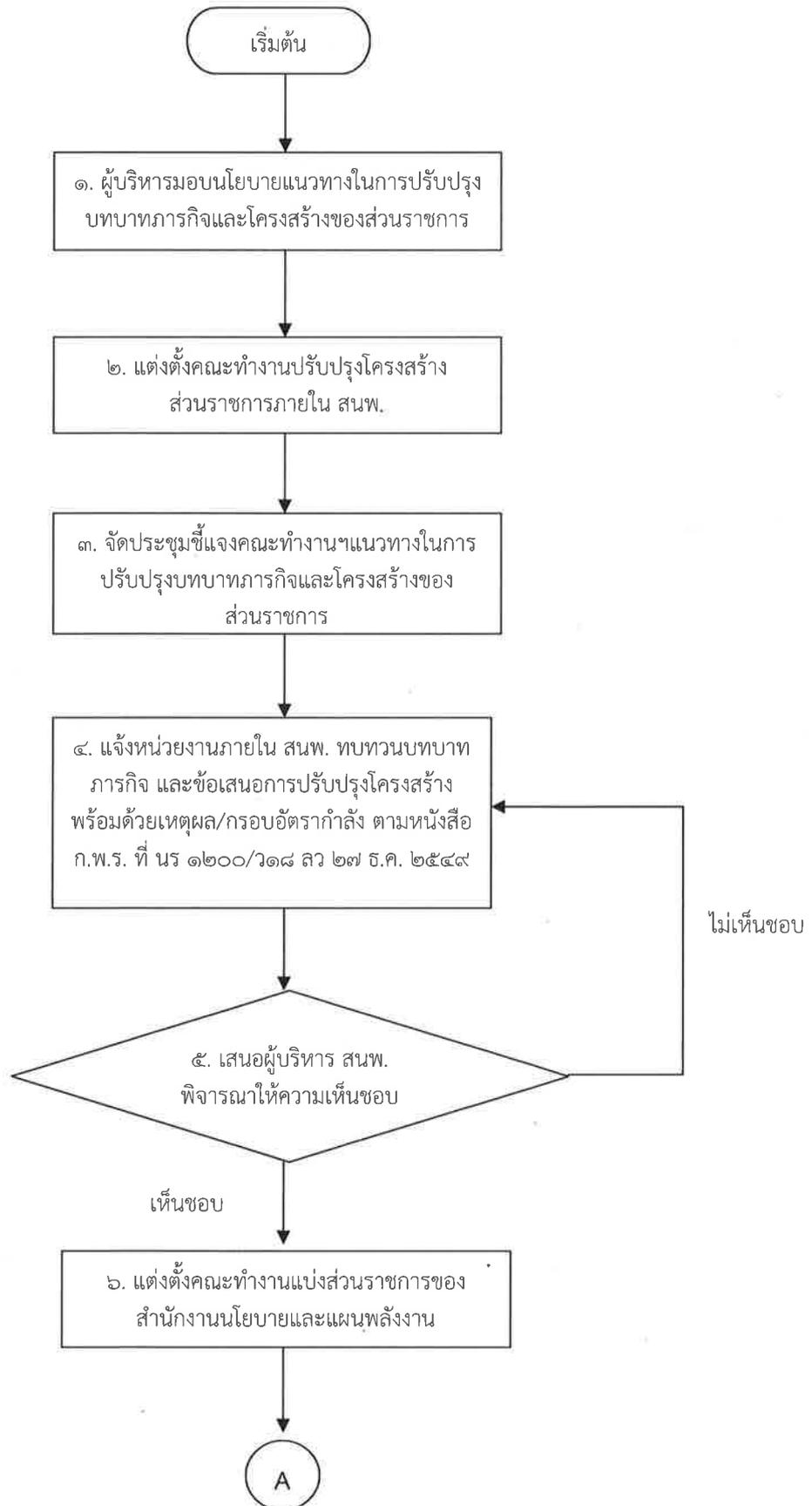
จะใช้กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพประจำปี ที่ใช้ประเมินส่วนราชการ โดยจะแบ่งรอบการประเมินเป็น ๒ รอบการประเมิน คือ

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของทุกปี

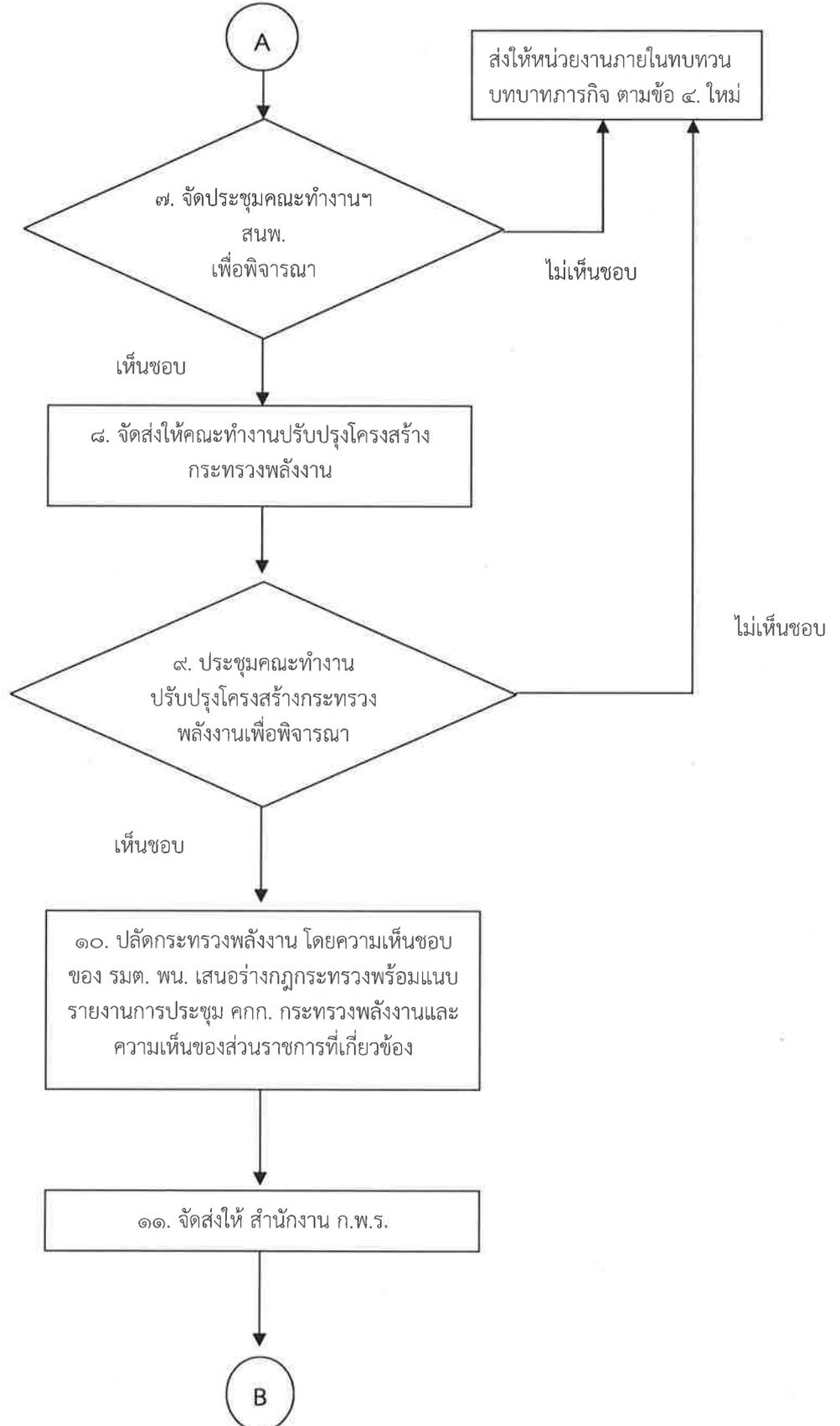
๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

พัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน เพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งเป็นแนวทางการนำระบบและเครื่องมือสำหรับการจัดการผลการดำเนินงานมาช่วยในการถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การดำเนินการในทางปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

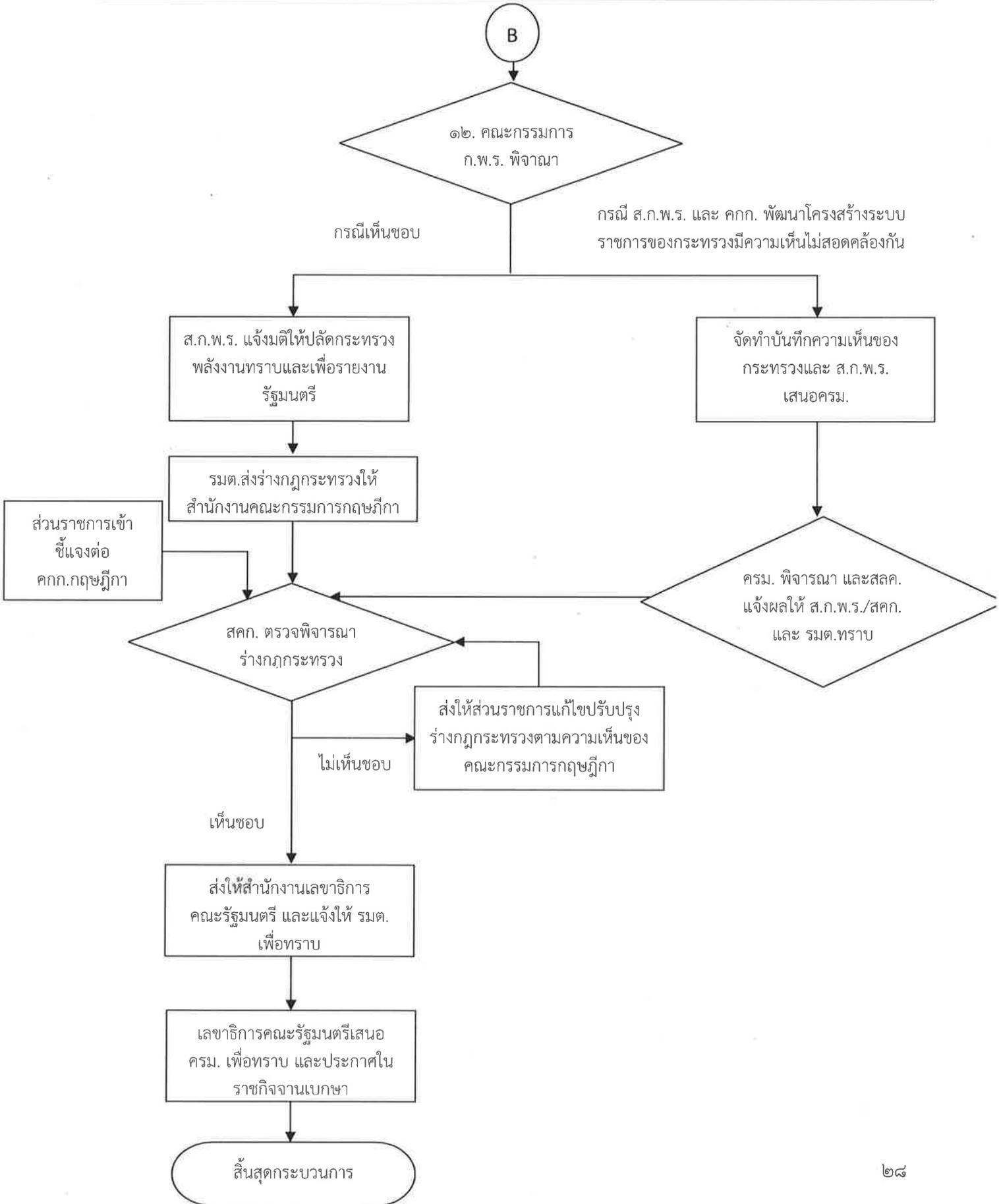
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๑/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๒/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ 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. ตลอดจนระบบงานบุคคลให้ทันสมัยรองรับกับ ยุทธศาสตร์และคำรับรองการปฏิบัติราชการของ 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 เข้าชี้แจงข้อเท็จจริงและดำเนินงานอื่นๆ 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 ๒๕๔๙ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกรม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔
		หน้าที่ ๒/๕

๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๑๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงมติ คณะรัฐมนตรีเรื่อง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การชักชวนความ เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

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

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓ ลว ๘ มี.ค. ๒๕๖๒

๔.๖ 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 |
| ๕.๖ สนง.กฤษฎีกา | หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๕.๗ กพร. สป.พน. | หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน |
| ๕.๘ กพร. สนพ. | หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน |
| ๕.๙ สลค. | หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี |

๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

๖.๑ ผู้บริหารมอบนโยบายแนวทางในการปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ

๖.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สนพ. นำเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้แทน กอง/ศูนย์ เข้าเป็นคณะทำงานฯ และมี กพร. สนพ. เป็น ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน

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/ว๑๘ ลว ๒๗ ธ.ค. ๒๕๔๙

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๓/๕

๖.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผู้แทนหน่วยงานกลาง ประกอบด้วย สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นคณะกรรมการ โดยมี กพร.สนพ. ฝ่ายเลขานุการ

๖.๗ จัดประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อพิจารณาบทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๖.๘ เสนอให้ ผู้บริหารเห็นชอบ บทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งจัดส่งให้ คณะทำงานปรับปรุงโครงสร้าง กระทรวงพลังงาน

๖.๙ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงพลังงาน พร้อมชี้แจง บทบาทภารกิจ เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๖.๑๐ ปลัดกระทรวงพลังงาน โดยความเห็นชอบของ รมต.พ.น. เสนอร่างกฎกระทรวงพร้อมแนบรายงานการประชุม 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 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องของ เข้าชี้แจงให้ความเห็น ต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๔ กรณีเห็นชอบ ให้ส่งสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและแจ้งให้ รัฐมนตรี ทราบ

๖.๑๕ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ส่วนราชการแก้ไขปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๖.๑๕ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๓
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๔/๕

การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ

ก.พ.ร. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการพิจารณาจัดโครงสร้างส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมได้เอง ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) เป็นการจัดโครงสร้าง (rearrange) เพื่อให้การดำเนินการกิจของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่เพิ่มกองในภาพรวมของส่วนราชการ เช่น ยุบเลิก/ยุบรวมกองเดิม และจัดตั้งกองใหม่ เพื่อรับผิดชอบภารกิจใหม่ๆ ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเป็นสิ่งสำคัญ 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 จนได้ยุติเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่อำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ การจัดแบ่งงานภายในกอง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ

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

๔) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ พิจารณาข้อเสนอของคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

๕) รัฐมนตรีสั่งหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ 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 : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้าที่ ๕/๕

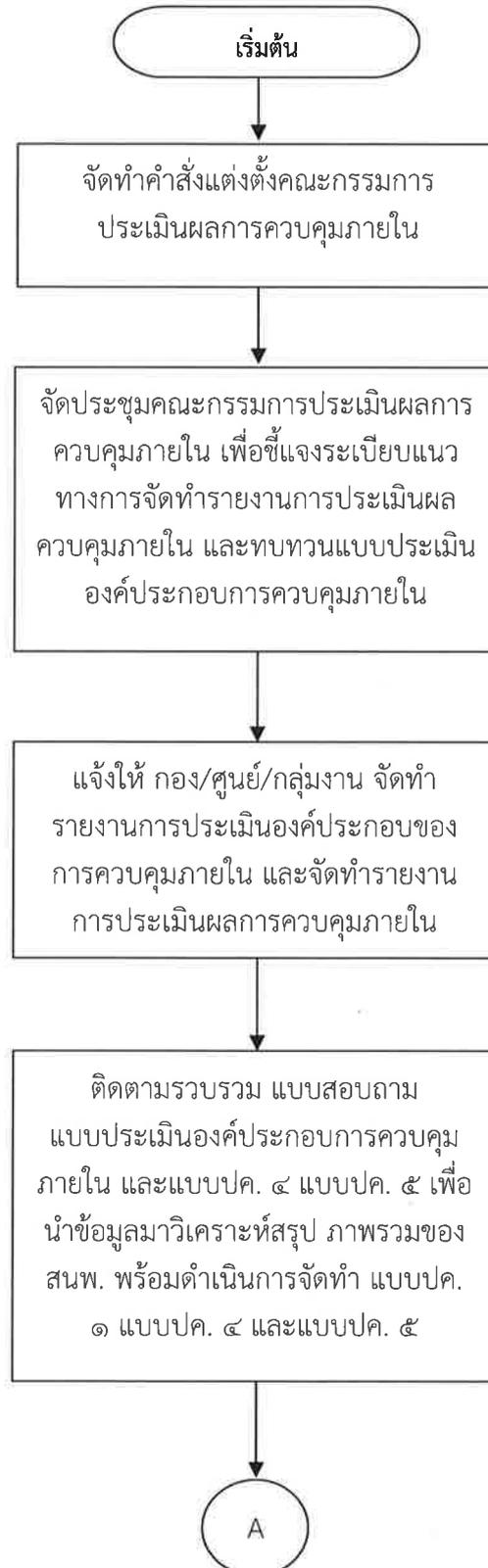
๗. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน ที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย	ผู้อนุมัติ ทำลาย
๑	คำชี้แจงประกอบคำขอปรับปรุงการแบ่ง ส่วนราชการ	กพร.สนพ.	-	จัดทำเป็น รูปเล่ม	-	ผอ.สนพ.
๒	ร่างกฎกระทรวง	กพร.สนพ.	-	จัดเก็บ ในแฟ้ม	-	ผอ.สนพ.

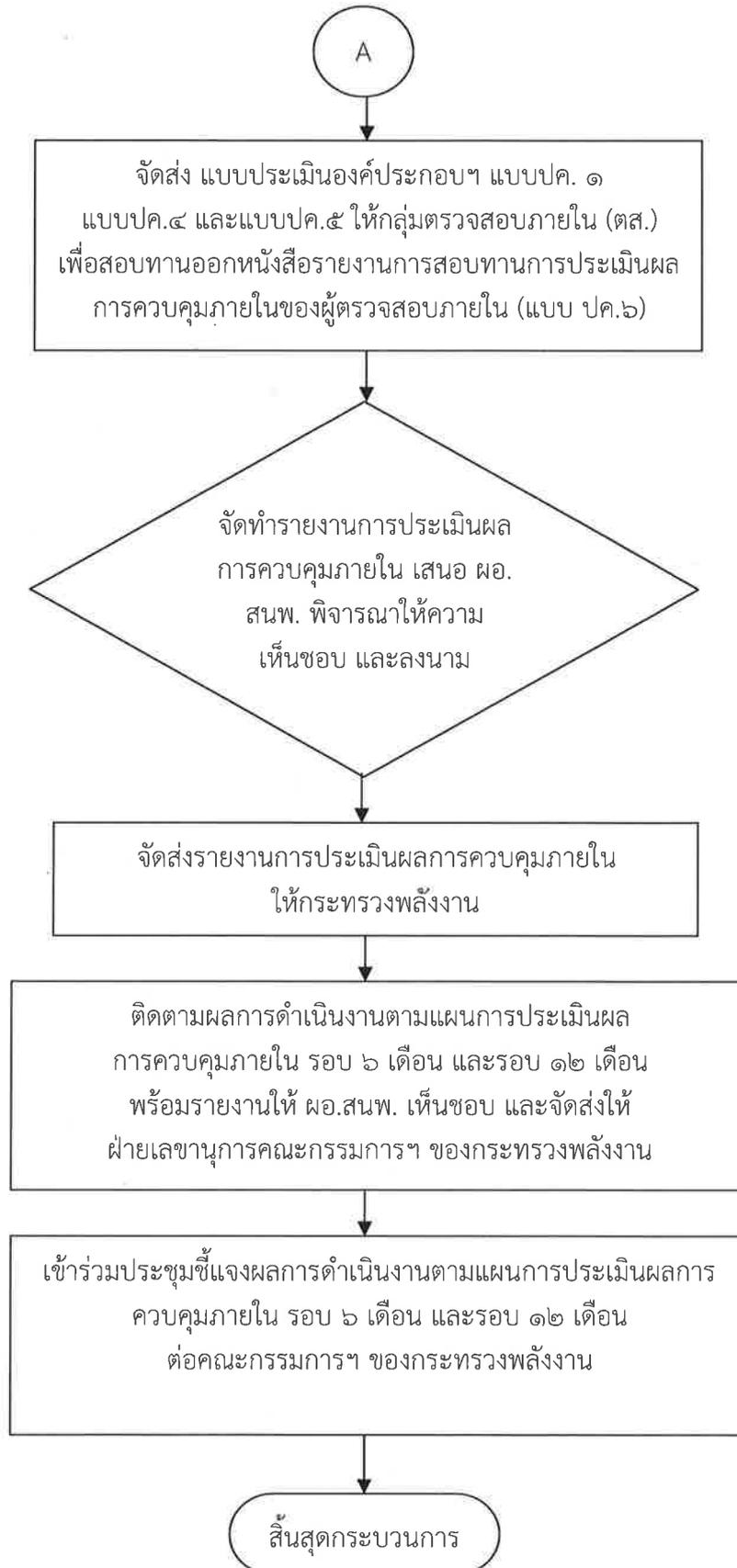
๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ส่วนราชการมีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ สามารถขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งมีอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ และปริมาณงาน รวมทั้งให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการดำเนินงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้าที่ ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด ซึ่งรวมถึง การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส

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

๒. ขอบเขต

การประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำขึ้นโดยยึดถือ หลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสมรวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

๓. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (CCO) ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นประธาน คณะกรรมการ และมีผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ หรือผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยมี กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (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)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้าที่ ๒/๕

๔.๓.๕ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

๔.๓.๖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. คำจำกัดความ

๕.๑	ผู้กำกับดูแล	หมายความว่า	บุคคลหรือคณะบุคคล ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ
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 การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
๕.๗	ความเสี่ยง	หมายความว่า	ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
๕.๘	สภาพแวดล้อมการควบคุม	หมายความว่า	สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง การดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ – EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้าที ๓/๕

- ๕.๙ การประเมินความเสี่ยง หมายความว่า การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควนคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควนคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก และภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๑๐ กิจกรรมการควบคุม หมายความว่า กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๕.๑๑ สารสนเทศและการสื่อสาร หมายความว่า สารสนเทศเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ๕.๑๒ กิจกรรมการติดตาม หมายความว่า กิจกรรมการติดตามผลการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อเกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๔/๕

๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

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

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

๖.๓ แจ้งให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๖.๔ รวบรวมรายงานการประเมินองค์ประกอบฯ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน 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 และรอบ ๑๒ เดือน พร้อมรายงานให้ ผอ.สนพ. เห็นชอบ และลงนาม พร้อมจัดส่งให้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน

๖.๑.๙ เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ต่อ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๒ - EP ๔
	หน่วยงาน : กพร.สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้าที่ ๕/๕

๗. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย

๘. ประวัติการแก้ไข

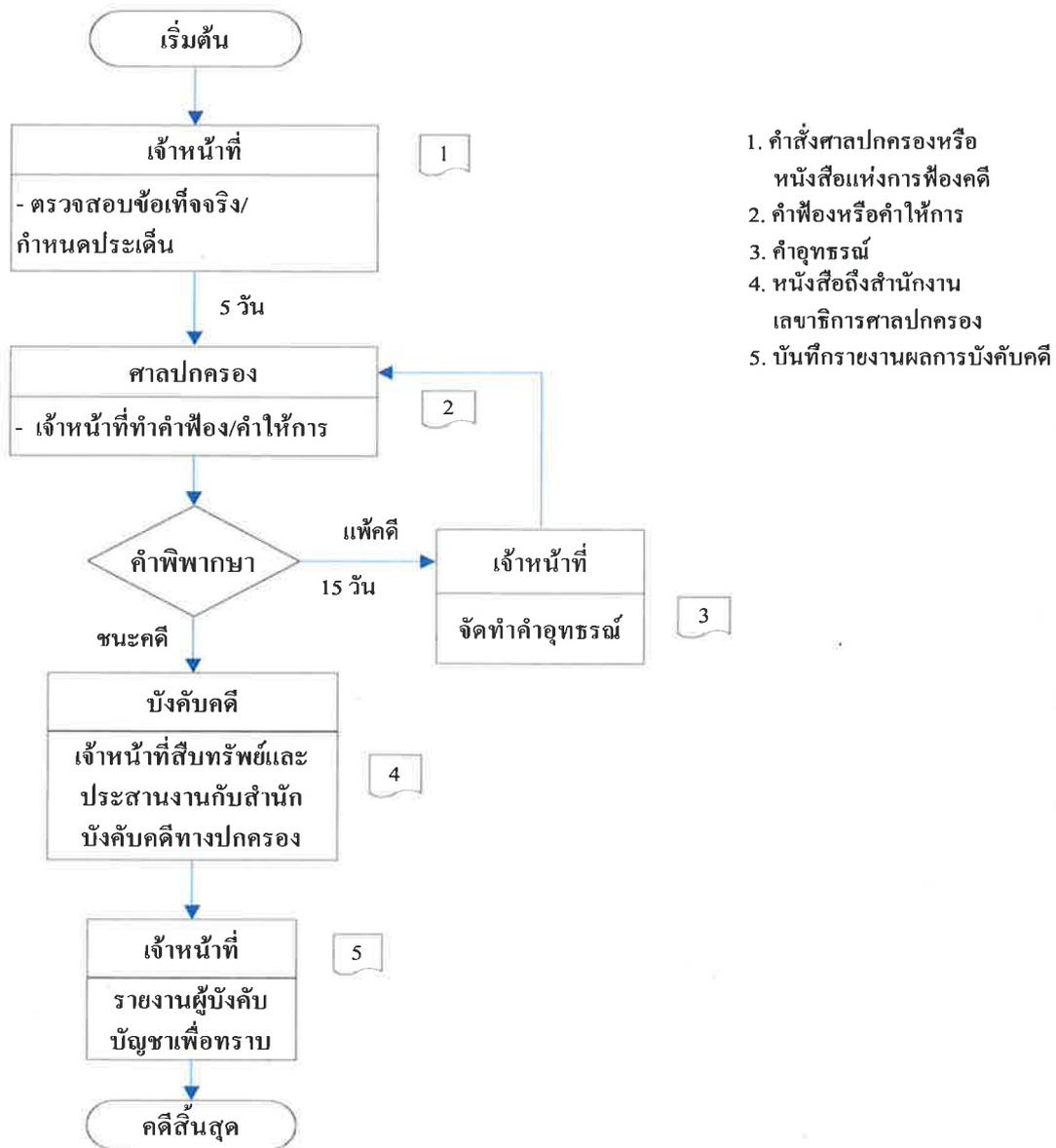
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑	พ.ค. ๒๕๖๒	ระเบียบการปฏิบัติงาน และกระบวนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	กพร.

๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา โปร่งใส รวมทั้งให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๑/๑

ขั้นตอนการดำเนินงานคดีปกครอง



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	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 วิเคราะห์แนวโน้มและประเมินผลกระทบที่จะเกิดขึ้นเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศ และเผยแพร่สถิติที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน เป็นต้น จากนอกนี้การดำเนินงานของ สนพ. ยังเกี่ยวข้องกับพระราชกำหนดแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๑๖ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๕/๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดมาตรการเพื่อแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ฉบับลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งในการปฏิบัติงานทางด้านนโยบายพลังงานดังกล่าวจะเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านพลังงานเกี่ยวกับไฟฟ้า น้ำมัน พลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และอื่นๆ ซึ่งครอบคลุมพลังงานทุกด้านของประเทศ โดยที่ในการดำเนินการมักจะดำเนินการในรูปคณะกรรมการ เช่น กพช. คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (กทอ.) เป็นต้น อย่างไรก็ตามเมื่อภาครัฐมีการกำหนดนโยบายทางด้านพลังงานเหล่านั้นออกไปมักถูกฟ้องร้องเป็นคดีปกครองอยู่เสมอ สนพ. ในฐานะที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการต่างๆ ดังกล่าว จึงต้องดำเนินการจัดทำคำชี้แจงเพื่อนำส่งพนักงานอัยการ ผู้รับมอบอำนาจสำหรับการต่อสู้คดีปกครองดังกล่าว ดังนั้น สนพ. จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง จะใช้เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานทางด้านคดีปกครองของ สนพ. ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์สำนวน รวบรวมข้อเท็จจริงจนถึงการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุด และดำเนินการขอหมายบังคับคดีทางปกครองหรือปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองภายในระยะเวลาบังคับคดีหรือที่ศาลปกครองกำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๒/๓

๓. คำนิยาม

- ๑) “พ.ร.บ.” หมายถึง พระราชบัญญัติ
- ๒) “สนพ.” หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓) “ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๔) “เจ้าหน้าที่” หมายถึง นิติกร
- ๕) “กพช.” หมายถึง คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ
- ๖) “กบง.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน
- ๗) “ป.วิ.พ.” หมายถึง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เมื่อกลุ่มงานนิติกร สำนักงานเลขานุการกรม ได้รับเรื่อง เลขานุการกรมจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมศึกษาประเด็นคำฟ้องโดยละเอียดเพื่อกำหนดประเด็นข้อพิพาทแห่งคดีหรือกำหนดประเด็นคำฟ้อง
 - ๒) สรุปรายข้อเท็จจริงทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และมอบอำนาจเจ้าหน้าที่หรือพนักงานอัยการดำเนินคดี
 - ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำคำฟ้องหรือคำให้การ พร้อมรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องส่งพนักงานอัยการผู้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองกำหนด
 - ๔) หลังจากคู่กรณีอีกฝ่ายทำคำให้การแก้คำฟ้องหรือทำคำคัดค้านแก้คำให้การแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำคำคัดค้านแก้คำให้การหรือทำคำให้การแก้คำคัดค้านแก้คำให้การอีกครั้งหนึ่งตามคำสั่งและภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด
 - ๕) เมื่อศาลกำหนดวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
 - ๖) ในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก เจ้าหน้าที่ (อาจ) จัดทำคำแถลงเพิ่มเติมต่อศาลในประเด็นที่ยังไม่สมบูรณ์และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขออนุญาตร่วมฟังการแถลงคดีของตุลาการผู้แถลงคดีในวันดังกล่าว
 - ๗) เจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังการพิพากษาคดีตามที่ศาลกำหนด และยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อขอคัดสำเนาคำพิพากษาคดี
 - ๘) เจ้าหน้าที่สรุปรายคำพิพากษา เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงานคณะกรรมการต่างๆ ที่ถูกฟ้อง เช่น กพช. หรือ กบง. เพื่อทราบ
 - ๙) ในกรณีที่แพ้คดีหรือชนะคดีไม่เต็มตามคำขอท้ายคำฟ้อง และไม่ต้องห้ามไม่ให้อุทธรณ์ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่จัดทำคำอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นเพื่ออุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดภายในระยะเวลาอุทธรณ์ ๓๐ วันนับแต่วันที่ให้มีคำพิพากษาหรือคำสั่ง
 - ๑๐) ในชั้นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ (อาจ) ทำคำให้การหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อศาลปกครองสูงสุดเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่ศาลปกครองสูงสุดกำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้า ๓/๓

๑๑) ในชั้นแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลปกครองสูงสุด และวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรกของศาลปกครองสูงสุด เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเหมือนกับข้อ ๓-๖ อีกครั้ง

๑๒) วันพิพากษาคดีของศาลปกครองสูงสุด เจ้าหน้าที่เข้าร่วมฟังคำพิพากษาตามหมายนัดและยื่นคำร้องขอคัดสำเนาคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และในวันนั้นคดีถึงที่สุด ตามมาตรา ๗๓ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓) สำหรับการบังคับคดี

๑๓.๑ ถ้า สนพ. แพ้คดี เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและเสนอความเห็นที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อปฏิบัติตามคำพิพากษาของศาลและแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงานศาลปกครองทราบ

๑๓.๒ ถ้า สนพ. ชนะคดี เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและหากเป็นกรณีที่ศาลปกครองพิพากษาให้คู่กรณีชำระเงินหรือส่งมอบเงินแก่ สนพ. เจ้าหน้าที่ต้องยื่นคำร้องต่อศาลปกครองดังกล่าวเพื่อขอให้ศาลออกคำบังคับและขอหมายบังคับคดีปกครองตามลำดับ

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชามอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสืบทรัพย์ของลูกหนี้โดยประสานกับสำนักบังคับคดีทางปกครองเพื่อนำยึดหรืออายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาขายทอดตลาดนำเงินมาชำระหนี้ ตามมาตรา ๗๒ วรรคห้า แห่ง พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบบทบัญญัติว่าด้วยการบังคับคดีตาม ป.วิ.พ. โดยอนุโลม

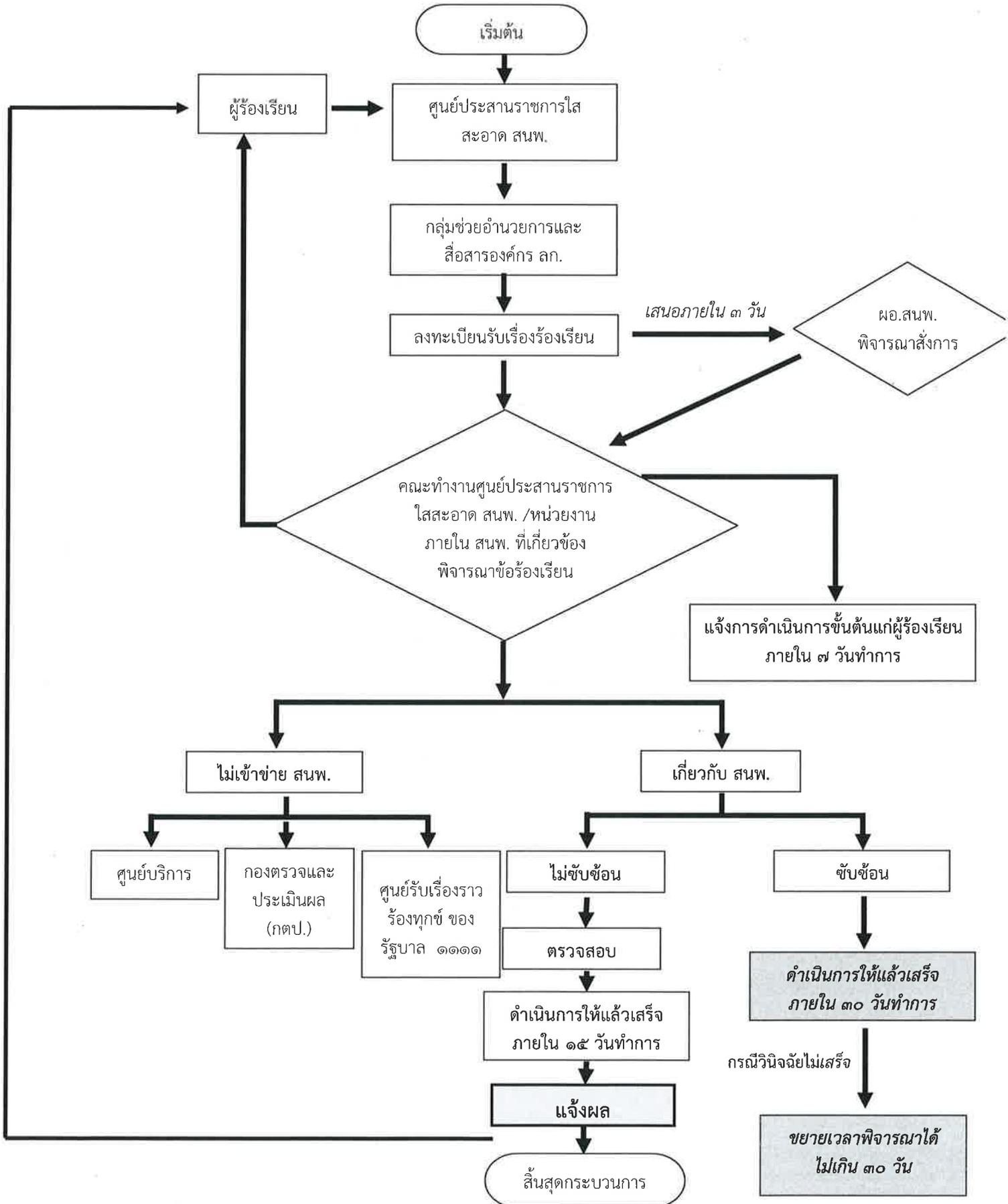
๑๓.๔ เจ้าหน้าที่รับเงินจากการขายทอดตลาดนำส่ง สนพ. และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๒. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบของที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างมาตรฐานความโปร่งใส สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของรัฐบาลและเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ การบันทึกข้อร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง การประสานศูนย์บริการร่วมของกระทรวงพลังงาน กองตรวจประเมินผล (กตป.) สป.พ.น. ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงานทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓. คำจำกัดความ

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการซื้อเครื่องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๒/๖

๔. องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

๔.๑ คณะทำงานศูนย์ประสานราชการใสสะอาด

องค์ประกอบ

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

อำนาจหน้าที่ ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มาตรฐานความโปร่งใส และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของส่วนราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๖

๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and transparency assessment) ของหน่วยงานภาครัฐ

๔) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน กับมาตรฐานความโปร่งใส ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์

มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร ทำหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) รับและบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๑)

๒) พิจารณาจัดส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามความคืบหน้าของข้อร้องเรียนที่ได้รับและบันทึกทุกวันสิ้นเดือน หลังจากส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่รับผิดชอบ

๔) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕. กระบวนการ การจัดการข้อร้องเรียนของ 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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๔/๖

๕.๒ แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน มีดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม
- ๒) เจ้าหน้าที่รับข้อร้องเรียนส่งแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๑) ไปยังศูนย์ราชการใสสะอาด
- ๓) ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด บันทึกข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียน (แบบ รร. ๒ ส่วนแรก) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ
- ๔) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ศูนย์ราชการใสสะอาดบันทึกข้อร้องเรียน โดย

๔.๑) หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายบันทึกการรับตามแบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียน (แบบ รร.๒) และพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนดังกล่าว

๔.๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ชี้แจง แก้ไขปัญหา และรายงานผลการดำเนินการพร้อมเสนอแนวทางป้องกันปัญหาแก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓) หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียนให้แก่ ผู้ร้องเรียนทราบ 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 ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายสำเนาข้อร้องเรียนดังกล่าว ส่งให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาดทราบในเบื้องต้น เพื่อติดตามความคืบหน้าต่อไป

๖. แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางความคุ้มครองผู้ร้องหรือผู้ให้ข้อมูลในการร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าหน้าที่ของรัฐ มิให้ถูกรังแก ข่มขู่ หรือทำร้ายร่างกาย มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้น ให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็น บัตรสนเทห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนถึงพยายามบุคคลแน่นอน เท่านั้น

๒) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเทห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเป็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๕/๖

๓) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๔) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏว่ามีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น

๖) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่แม้มิได้กระทำหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

๗. ผังการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีการ
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ	๑.๑ ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ๑.๒ การยื่นหนังสือร้องทุกข์ ๑.๓ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๔ กล่องรับความคิดเห็น ๑.๕ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนพ. ๑.๖ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน ๑.๗ กองตรวจประเมินผล (กตป.) สป.พน. ๑.๘ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. พิจารณาจัดส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มภายในสังกัด สนพ./ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน/กองตรวจและประเมินผล (กตป.)/ ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานรัฐมนตรี-ว่าการกระทรวงพลังงาน)	๒.๑ เรื่องเร่งด่วนเช่นขอความเห็นและต้องการคำตอบมีกำหนดเวลา // ดำเนินการภายใน ๒๔ ชม. ๒.๒ เรื่องไม่มีกำหนดเวลา // เป็นเรื่องไม่ซับซ้อน /ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ๒.๓ เรื่องร้องเรียน/ อุทธรณ์ คำสั่ง/คดี // เป็นเรื่องที่ซับซ้อน/ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

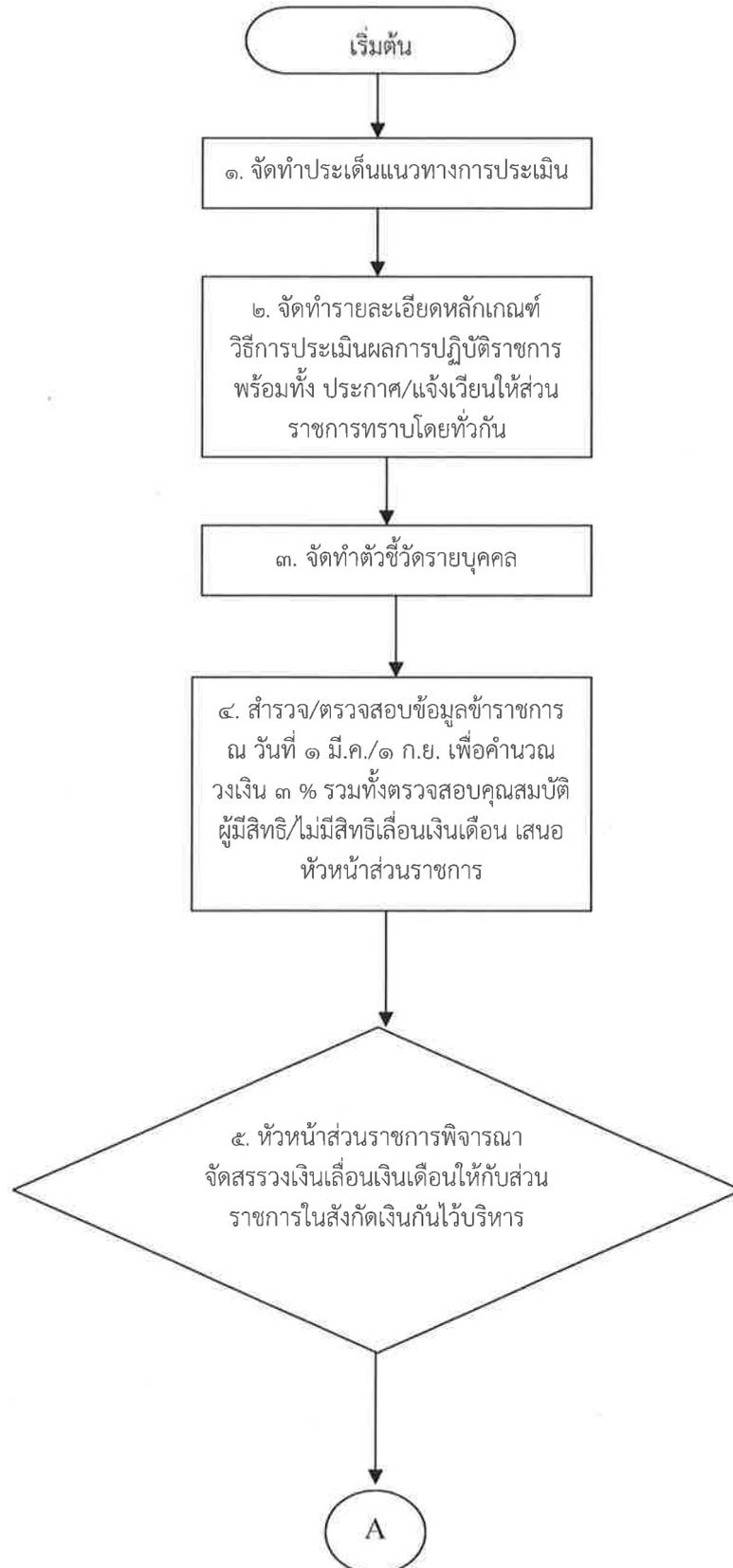
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อร้องเรียน สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๖/๖

กระบวนการ	วิธีการ
๓. ติดตามความคืบหน้าของข้อร้องเรียนที่ได้รับและบันทึกทุกวันสิ้นเดือน	๓.๑ ติดตามสอบถามความคืบหน้าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในสังกัด สนพ./ศูนย์บริการร่วมกระทรวงพลังงาน /กองตรวจและประเมินผล (กตป.)/ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน)
๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๔.๑ รวบรวมรายงานผลการพิจารณาข้อร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งจัดทำสรุปเสนอต่อกระทรวงพลังงาน ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

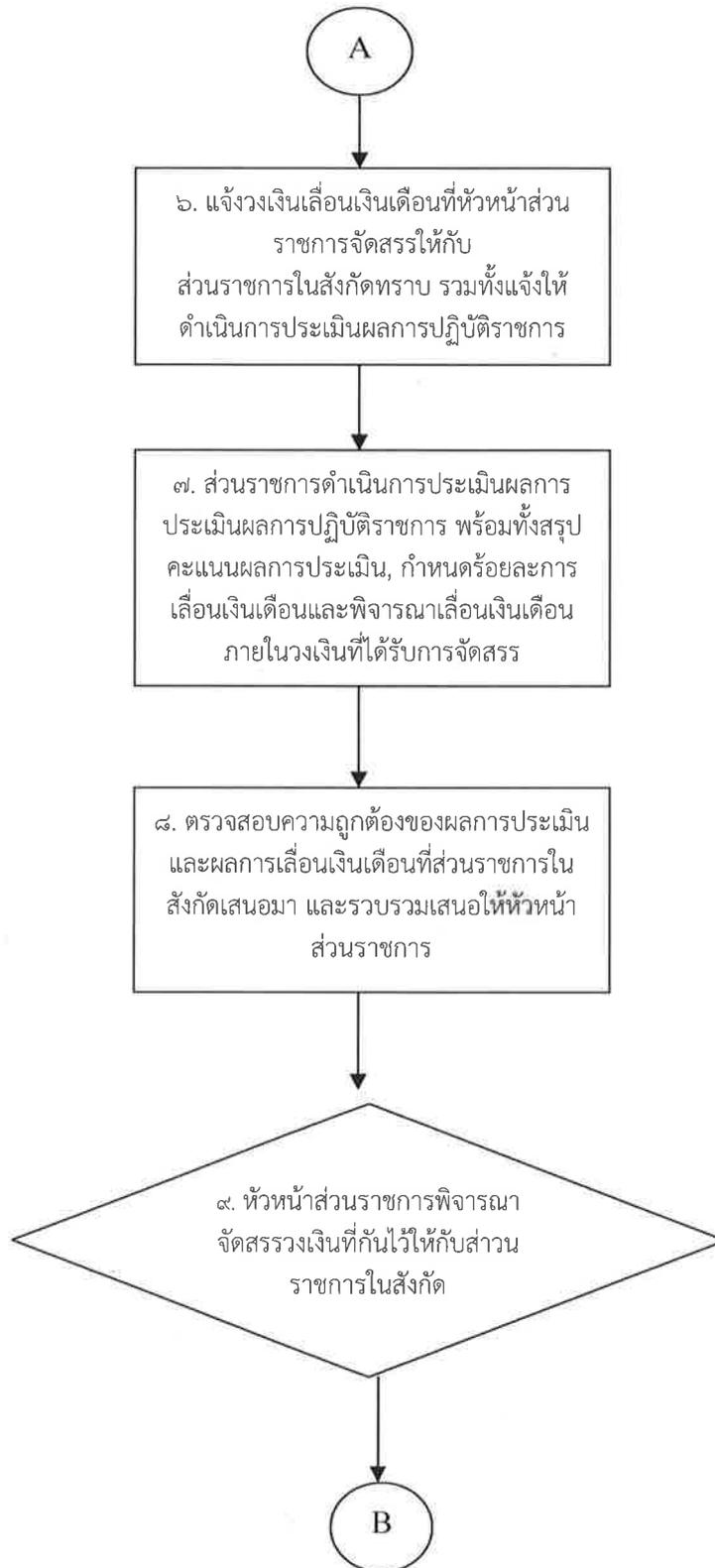
๘. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

มีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียน ของ สนพ. ที่เป็นมาตรฐานและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และส่งเสริมคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

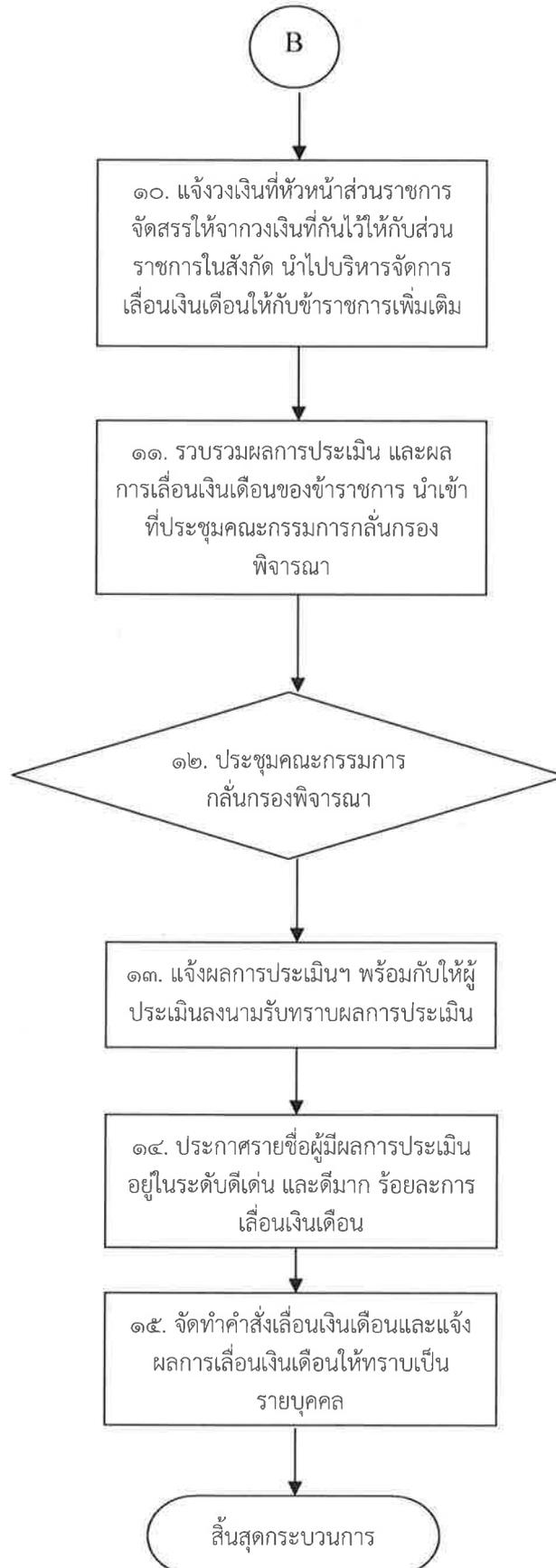
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ : ๕๒/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ : ๕๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ : ๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๗

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยระเบียบปฏิบัตินี้จะใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓. ความรับผิดชอบ

๑) คณะทำงานเพื่อเตรียมระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการกำหนดแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผล กำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนัก พร้อมคะแนนของแต่ละองค์ประกอบต่างๆ ที่ใช้ในการประเมิน กำหนดระดับผลคะแนนการประเมิน และช่วงคะแนนแต่ละระดับ และพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงพลังงาน

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เป็นเลขานุการในคณะทำงานเพื่อเตรียมระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดำเนินการ และประสานงานในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำประกาศและคำสั่งต่างๆ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) คู่มือภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๒/๗

๖) คู่มือสมรรถนะ

๗) คู่มือแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๕. คำจำกัดความ

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล/ คณะทำงานฯ	ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการในรอบที่ ผ่านมา พร้อมทั้งจัดทำ ประเด็น/แนวทางการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ	กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ว ๒๐/๒๕๕๒ ๒. คู่มือภาพรวมระบบ บริหารผลงานและระบบ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ๓. คู่มือสมรรถนะ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการในรอบ ที่ผ่านมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้งประกาศ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติราชการ พร้อมทั้ง กำหนดค่าเป้าหมายและ น้ำหนักของผลงานร่วมกันโดย พิจารณาจากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก/ กอง/ศูนย์ ที่ให้ไว้กับหัวหน้า ส่วนราชการ	กลุ่ม กพร. / ข้าราชการในสังกัด สนพ.	- คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ - นโยบายหรือแผน ยุทธศาสตร์ - คำสั่ง หรือหนังสือ มอบหมายงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	- แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค. (เพื่อ ประเมินรอบ ๑ เม.ย.) - แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เม.ย. (เพื่อ ประเมินรอบ ๑ ต.ค.) หมายเหตุ สำหรับข้าราชการ ที่จัดทำตัวชี้วัด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - การกิจที่รับผิดชอบงานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน - การกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ 			ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ภายหลังกำรับรองเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	สำรวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. เพื่อคำนวณวงเงิน ๓% สำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกักเงินไว้บริหารจัดการ	หัวหน้าส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. - หนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงิน 	แล้วเสร็จภายใน ๓๐ ก.ย./๓๑ มี.ค
หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการ และกักเงินไว้บริหารจัดการ	กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล	แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ และแจ้งให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ส่วนราชการในสังกัด สนพ.	หนังสือแจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๔/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
ส่วนราชการ ในสังกัด สนพ.	ส่วนราชการภายในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้ - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ งานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการ ประเมินและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของข้าราชการ - แจงผลการประเมินฯ พร้อม กับให้ผู้ถูกประเมินลงนาม รับทราบผลการประเมิน - สรุปคะแนนผลการประเมิน และนำเสนอหัวหน้าส่วน ราชการ - กำหนดร้อยละการเลื่อน เงินเดือน - พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการในสังกัดภายใน วงเงินที่ได้รับจัดสรร	ข้าราชการ ในสังกัด	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้องของ ผลการประเมิน และผลการ เลื่อนเงินเดือนที่ส่วนราชการ ในสังกัดเสนอมาให้อยู่ภายใน วงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอหัวหน้า ส่วนราชการทราบ	ข้าราชการ ในสังกัด	ผลการประเมิน และ ผลการเลื่อนเงินเดือน ที่ส่วนราชการในสังกัด เสนอมา	แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ต.ค./๓๐ เม.ย.
หัวหน้าส่วน- ราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ที่กันไว้ให้กับส่วนราชการ ในสังกัด เพื่อจัดสรรให้กับ ข้าราชการต่อไป	กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือนที่กันไว้	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./๘ พ.ค.)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๕/๗

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	แจ้งวงเงินโอนเงินเดือนที่ หัวหน้าส่วนราชการจัดสรร ให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับ ส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับ การจัดสรรทราบ เพื่อนำไป บริหารจัดการโอนเงินเดือน ให้กับข้าราชการเพิ่มเติม	ส่วนราชการ ในสังกัด	หนังสือแจ้งวงเงินโอนเงิน เดือนให้กับส่วน- ราชการต่างๆ	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./๘ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	รวบรวมผลการประเมิน และ ผลการโอนเงินเดือนของ ข้าราชการ นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	หนังสือแจ้งผลการ ประเมิน และผลการ โอนเงินเดือนของ ข้าราชการ	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./๘ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	รายงานการประชุม	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๘ พ.ย./๘ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	ประกาศรายชื่อผู้มีผลการ ประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก และร้อยละการ โอนเงินเดือน	หัวหน้าส่วน- ราชการ	ประกาศรายชื่อผู้มีผล การประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่นและดีมาก และ ร้อยละการโอนเงิน เดือน	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ พ.ย./๑๐ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน	หัวหน้าส่วน- ราชการ	คำสั่งโอนเงินเดือน	แล้วเสร็จก่อนปิด รอบการจัดทำข้อมูล จ่ายตรงเงินเดือน ส่งกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ พ.ย./๑๐ พ.ค.)
กลุ่มบริหาร- ทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ ทราบเป็นรายบุคคล	ข้าราชการ ในสังกัด สนพ.	หนังสือแจ้งผลการ โอนเงินเดือน	แล้วเสร็จภายใน เดือนพ.ย./พ.ค.

หมายเหตุ เวลากำหนดตามปีงบประมาณ คือ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๖/๗

๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

เมื่อถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ผ่านมา พร้อมทั้งจัดทำประเด็น/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น องค์ประกอบ การประเมิน สัดส่วน/น้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน ระดับการประเมิน แบบฟอร์มที่ใช้ และคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินฯ เป็นต้น

๒) จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งประกาศ และแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ อาจจะมีการจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๓) จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ดังนี้

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาจากกรอบภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ให้กับหัวหน้าส่วนราชการ
- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามโครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) อาจมีการติดตามและให้คำปรึกษาแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อผลักดันงานให้สำเร็จ รวมทั้งบันทึกผลงาน พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ขอคำแนะนำ ปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๔) สสำรวจ/ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. เพื่อคำนวณวงเงิน ๓% สำหรับใช้ในการ เลื่อนเงินเดือน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ/ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด และกันเงินไว้บริหารจัดการ

๕) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กับส่วนราชการในสังกัด เพื่อนำไปบริหาร จัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการ และกันเงินไว้บริหารจัดการ

๖) แจ้งวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้กับส่วนราชการในสังกัดทราบ และแจ้งให้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗) ส่วนราชการภายในสังกัดดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลที่ได้จัดทำไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ
- แจ้งผลการประเมินฯ พร้อมกับให้ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- สรุปคะแนนผลการประเมินและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- กำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
- พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๗/๗

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมิน และผลการเลื่อนเงินเดือนที่ส่วนราชการในสังกัดเสนอมาให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร พร้อมรวบรวมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

๙) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัด เพื่อจัดสรรให้กับข้าราชการต่อไป

๑๐) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินไว้เพื่อการบริหารใน สนพ.

๑๑) แจกวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หัวหน้าส่วนราชการจัดสรรให้จากวงเงินที่กั้นไว้ให้กับส่วนราชการในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรทราบ เพื่อนำไปบริหารจัดการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเพิ่มเติม

๑๒) รวบรวมผลการประเมิน และผลการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๓) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

๑๔) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

๑๕) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

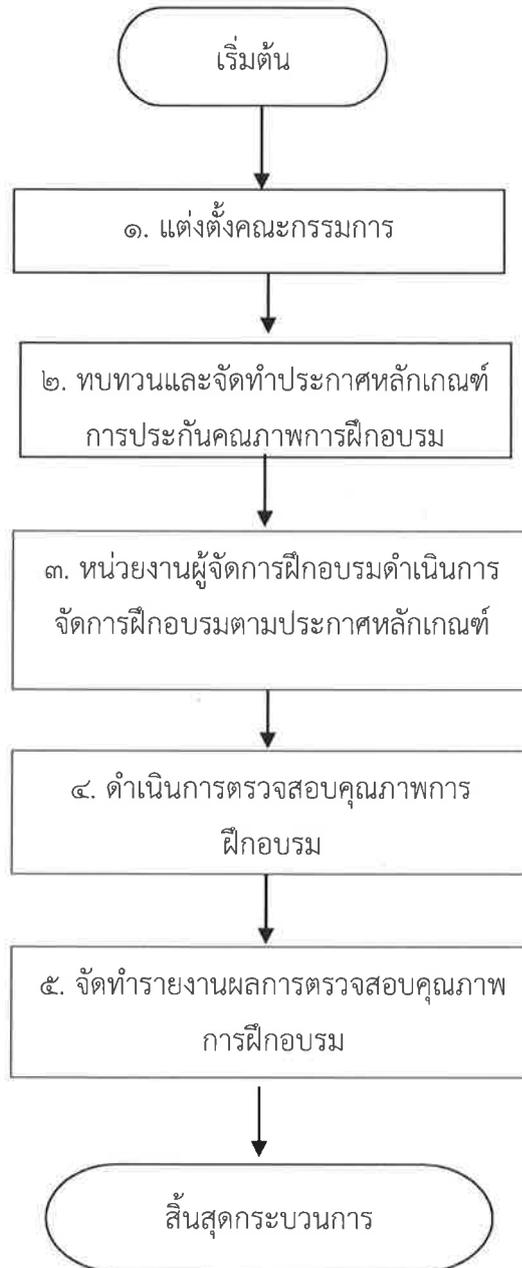
๑๖) แจกผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล

๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	แบบฟอร์ม ๑	กลุ่มบริหาร-ทรัพยากรบุคคล				

๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการทำงาน



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : กระทรวงพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ : ๑/๓

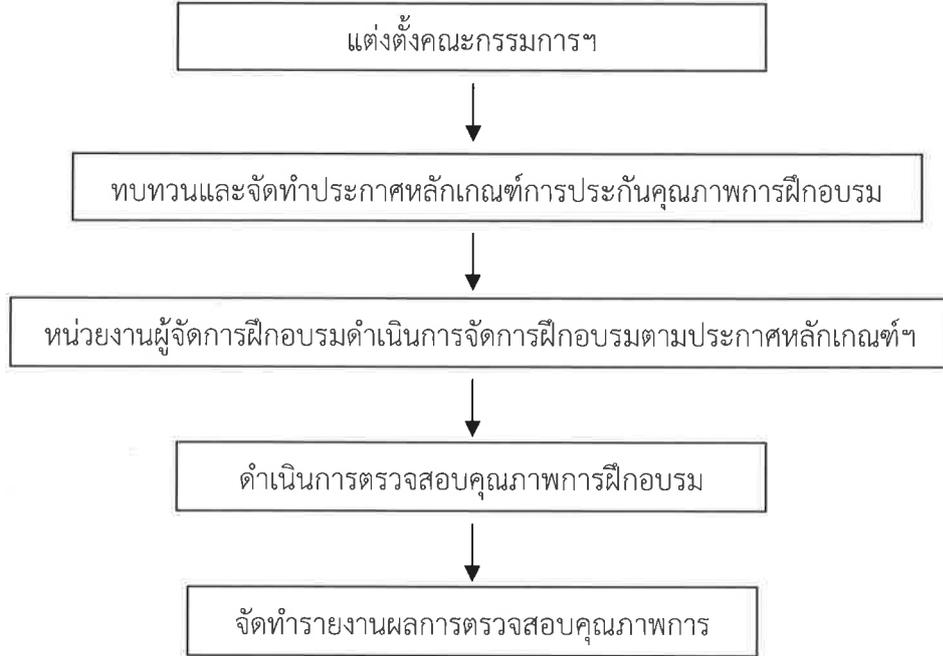
- ๑. วัตถุประสงค์** เพื่อยกระดับงานฝึกอบรมให้มีมาตรฐานสูง มีความคุ้มค่าต่อการลงทุน และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เรียนว่าการฝึกอบรมนั้นมีมาตรฐานที่ยอมรับ และมั่นใจว่างานฝึกอบรมได้มาตรฐาน กระทรวงพลังงานจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรมเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- ๒. ขอบเขต** ตรวจสอบกระบวนการจัดฝึกอบรม เป้าหมายการจัดฝึกอบรม รูปแบบวิธีการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม พร้อมเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันฯ ของกระทรวงพลังงาน
- ๓. ความรับผิดชอบ** คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม กระทรวงพลังงาน
- ๔. เอกสารอ้างอิง**
- คำสั่ง กระทรวงพลังงาน ที่ ๓๓/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม กระทรวงพลังงาน
 - ประกาศกระทรวงพลังงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของการฝึกอบรม กระทรวงพลังงาน
- ๕. คำจำกัดความ** การประกันคุณภาพการฝึกอบรม หมายถึง การกระบวนการตรวจสอบการจัดการฝึกอบรมในทุกขั้นตอน โดยเปรียบเทียบระหว่างผลการดำเนินการฝึกอบรมกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการฝึกอบรมให้มีมาตรฐานที่ยอมรับได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานจัดการฝึกอบรม	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ปพน./คณะทำงาน PMQA หมวด ๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
หน่วยงานจัดการฝึกอบรม	๒. ทบทวนและจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	ปพน./คณะทำงาน PMQA หมวด ๕	ประกาศหลักเกณฑ์ฯ	ประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
หน่วยงานจัดการฝึกอบรม	๓. หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ	สป.พน. สนพ. ชธ. จพ. พพ.	- โครงการฝึกอบรม - ผลการประเมินการฝึกอบรม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
หน่วยงานจัดการฝึกอบรม	๔. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม	คณะกรรมการฯ	- โครงการฝึกอบรม - ผลการประเมินการฝึกอบรม - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทุกๆ 6 เดือน
หน่วยงานจัดการฝึกอบรม	๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม	คณะกรรมการฯ	รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม	ทุกๆ 6 เดือน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : กระทรวงพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ : ๒/๓

กระบวนการประกันคุณภาพการฝึกอบรม



๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
รายละเอียด	๑. คณะทำงานพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ รวมถึงพิจารณา กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เงื่อนไขตามต่างๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. คณะทำงานพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม กระทรวง พลังงาน โดยพิจารณารายชื่อคณะกรรมการฯ ถึงความเหมาะสม ภาระงานของแต่ละราย รวมถึง พิจารณาปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ
ขั้นตอนที่ ๒	ทบทวนและจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
รายละเอียด	๑. คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมเพื่อจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ฯ และจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และการตรวจสอบประเมินการประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ๒. คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์ในประกาศหลักเกณฑ์ฯ และทำรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และการตรวจสอบประเมินการประกันคุณภาพการฝึกอบรม รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม
ขั้นตอนที่ ๓	หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ
รายละเอียด	หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงานใน พน. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมโดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การประกัน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๔
	หน่วยงาน : กระทรวงพลังงาน	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที : ๓/๓

ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรมฝึกอบรม
รายละเอียด	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม โดยพิจารณาความสอดคล้องในการดำเนินการจัดฝึกอบรมกับหลักการตรวจประเมิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ
ขั้นตอนที่ ๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม
รายละเอียด	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลตรวจสอบคุณภาพการฝึกอบรม โดยรวบรวมผลการตรวจสอบรายงานให้คณะทำงานและ Sponser

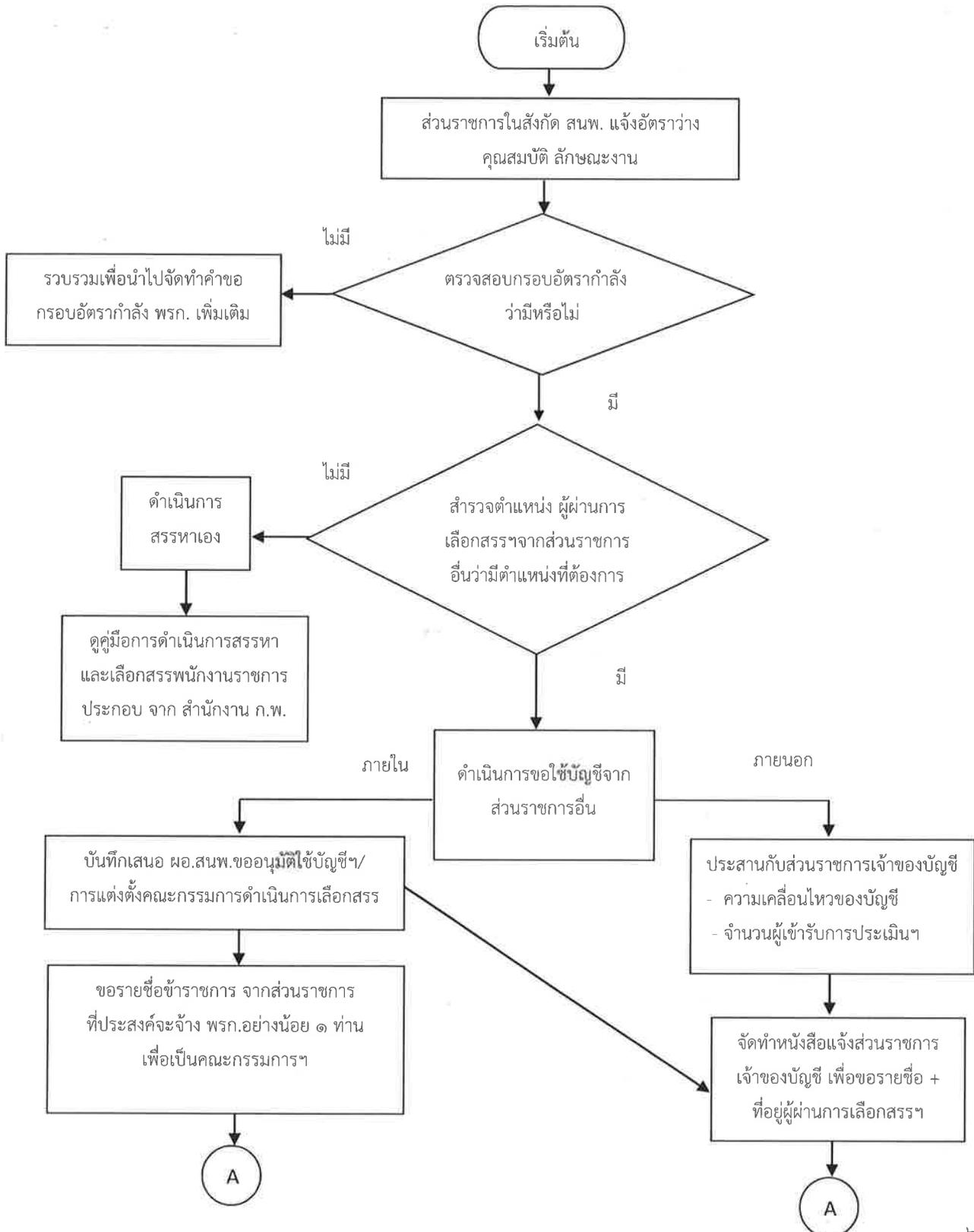
๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑	สป. พน.				
๒	ประกาศกระทรวงฯ	๒	สป. พน.				
๓	ตารางตรวจสอบฯ	๓	สป. พน.				
๔	รายงานผล	๔	สป. พน.				

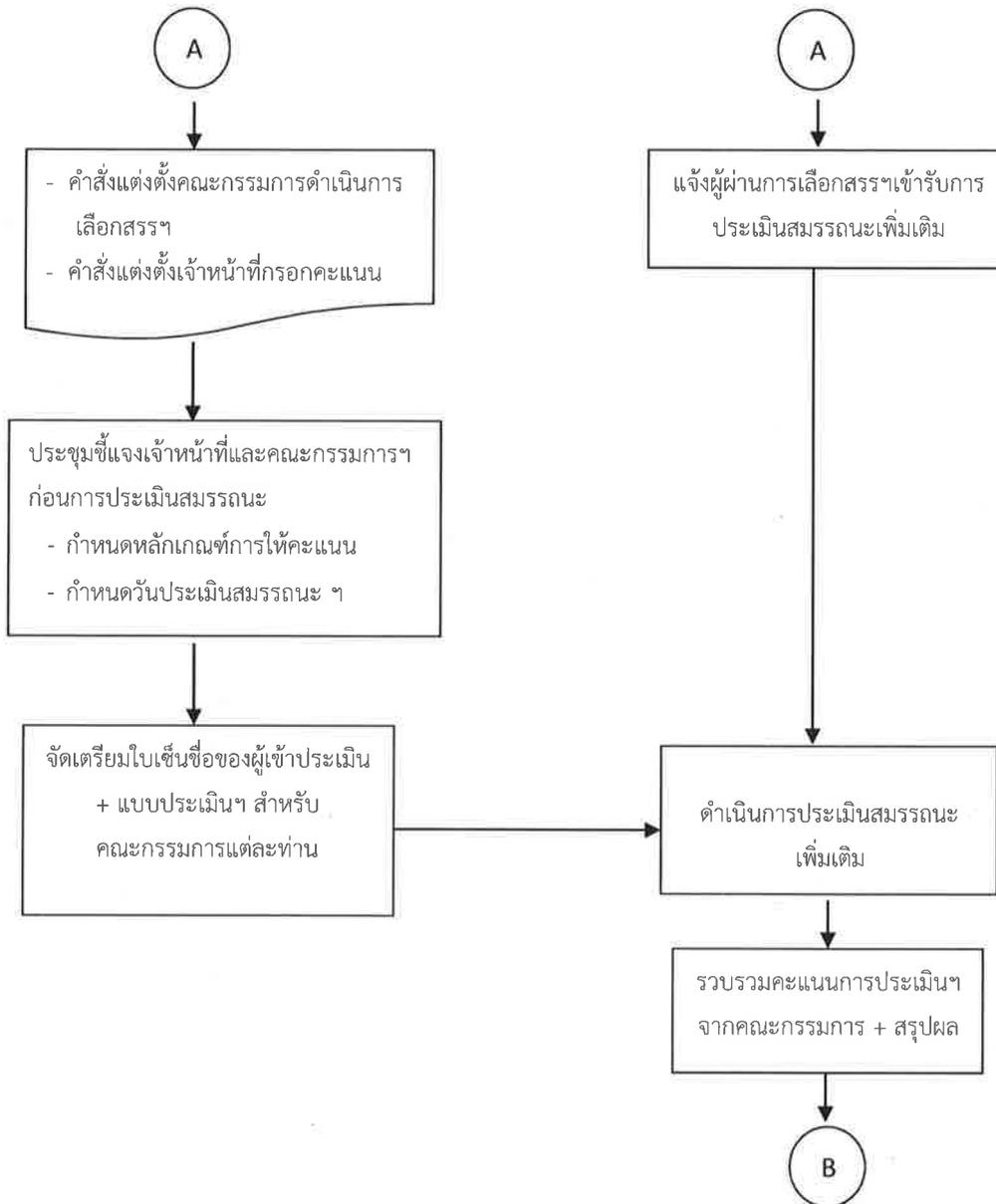
๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

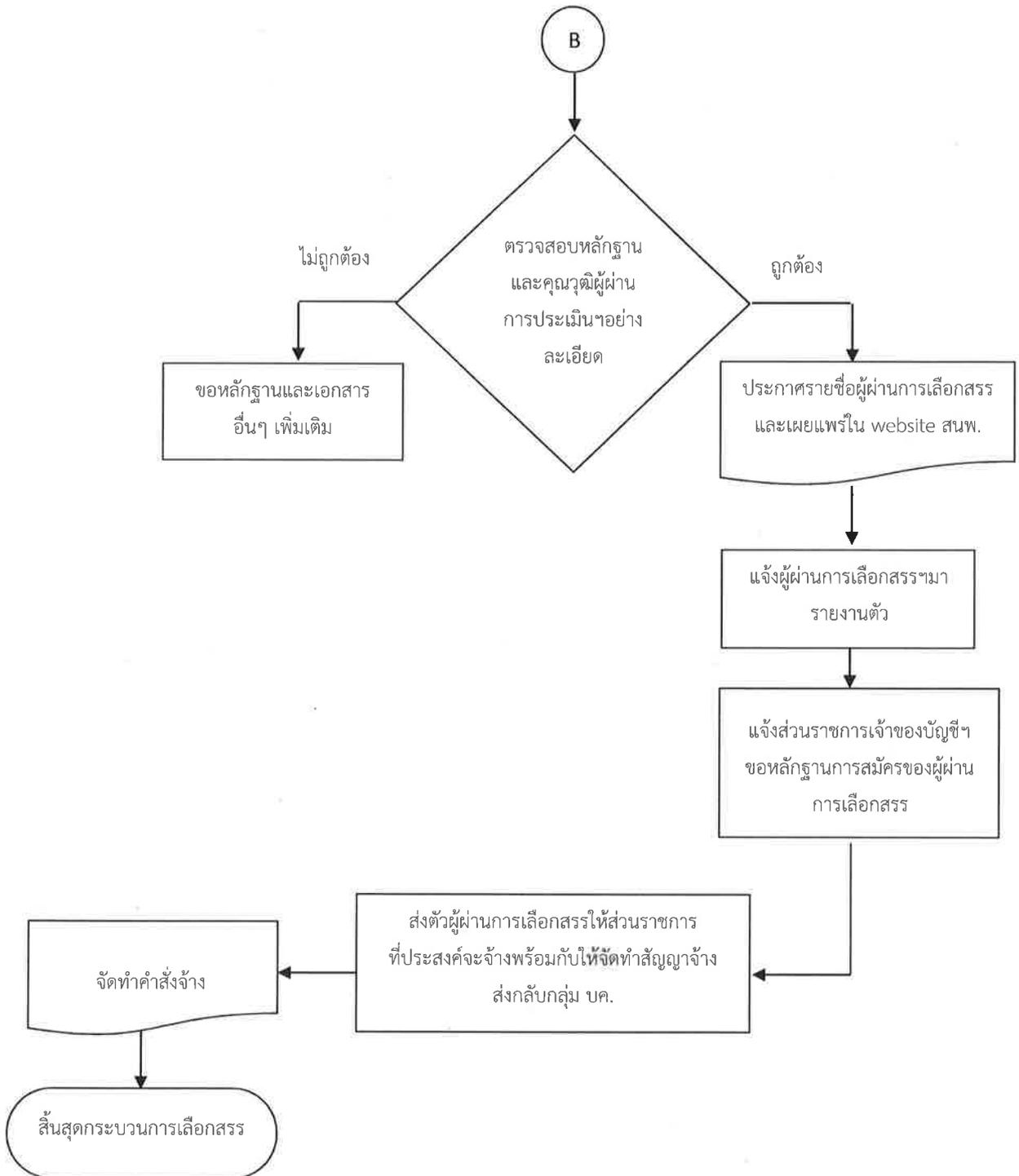
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๒/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสรรหาพนักงานราชการ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

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

๓. ความรับผิดชอบ

- เลขาธิการกรม : ควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒
- หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น) พิจารณา กลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นขอเสนอชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการดำเนินการจัดจ้าง

๔. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๐๔๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๒/๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑) สืบราคาตำแหน่งว่าง

๑.๑) สืบราคาตำแหน่งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จากส่วนราชการอื่นเกี่ยวกับ คุณสมบัติ, ลักษณะงาน
วุฒิการศึกษา

๑.๒) สอบถามข้อมูลจากเจ้าของบัญชีเกี่ยวกับ จำนวนผู้ที่ยังไม่ได้รับการจ้าง ระยะเวลาในการ
ขึ้นบัญชี ฯ

๒) บันทึกเสนอ ผอ.สนพ. เรื่องขออนุมัติใช้บัญชีฯ

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

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

๓.๒) จัดทำ บันทึกขอรายชื่อข้าราชการ จากส่วนราชการที่ ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการ อย่างน้อย
๑ ท่าน เพื่อเป็นคณะกรรมการฯ

๓.๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ

๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน

(ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกคะแนน จำนวน ๒ ชุดๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อทำการ
กรอก และตรวจทานคะแนนกัน)

๕) ประชุมก่อนการประเมินฯ

จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมชี้แจงก่อนการประเมินฯ โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

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

หมายเหตุ หากประธานลงความเห็นที่จะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลือกสรรฯ ตามที่เคยปฏิบัติตาม
อาจจะไม่ต้องมีการประชุมชี้แจงก็ได้

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๓/๔

๖) ขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น

จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชี เพื่อขอรายชื่อ และที่อยู่ พร้อมจำนวนผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เพื่อนำมาประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม

๗) รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินฯ และเอกสารในการเข้ารับการประเมินฯ

- หลังจากได้รับข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินแล้ว ทำการสรุปผลข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมิน เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ต่อ สถานะปัจจุบัน อาชีพปัจจุบัน ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถพิเศษ

- จัดทำใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน

- จัดทำแบบประเมินฯ สำหรับคณะกรรมการแต่ละท่าน

- จัดทำแบบบัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงคะแนน สรุปผลการประเมินฯ

๘) แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการประเมิน

จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ จากส่วนราชการอื่นเข้ารับการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติมโดยเอกสารแนบของหนังสือประกอบด้วยรายละเอียดการนำรายชื่อฯ และใบสมัคร

๙) การดำเนินการประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม

- รวบรวมแบบประเมินของคณะกรรมการแต่ละท่าน

- กรอกแบบบัญชีกรอกและรวมคะแนนในการประเมินฯ สรุปผลการประเมินฯ

๑๐) การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ซึ่งอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ที่ขอใช้

- จัดส่งสำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เผยแพร่ใน website ของ สนพ.

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้รายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในสังกัด สนพ.

๑๑) จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ทราบ เพื่อจะได้คัดรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ออกจากบัญชี และขอหลักฐานการสมัครของผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

๑๒) จัดทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการปฏิบัติงานต่อส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดจ้างพนักงานราชการ พร้อมกับให้จัดทำสัญญาจ้างส่งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากวันที่ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ เข้ารับการปฏิบัติงาน

๑๓) จัดทำคำสั่งจ้าง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การสรรหาพนักงานราชการ (กรณีขอใช้บัญชีจากส่วนราชการอื่น)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๔/๔

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- พิจารณากลับกรองเรื่องที่เป็นประเด็นปัญหาหรือข้อสงสัย และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- เสนอความเห็นโดยการหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม

ผู้บริหาร

- พิจารณาสั่งการและอนุมัติตามกระบวนการเลือกสรรพนักงานราชการให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. มาตรฐานงาน

- จำนวนวันในการเลือกสรร พรก. (ไม่เกิน ๔๕ วัน)

๗. การติดตามประเมินผล

-

๘. ตารางบันทึก

-

๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

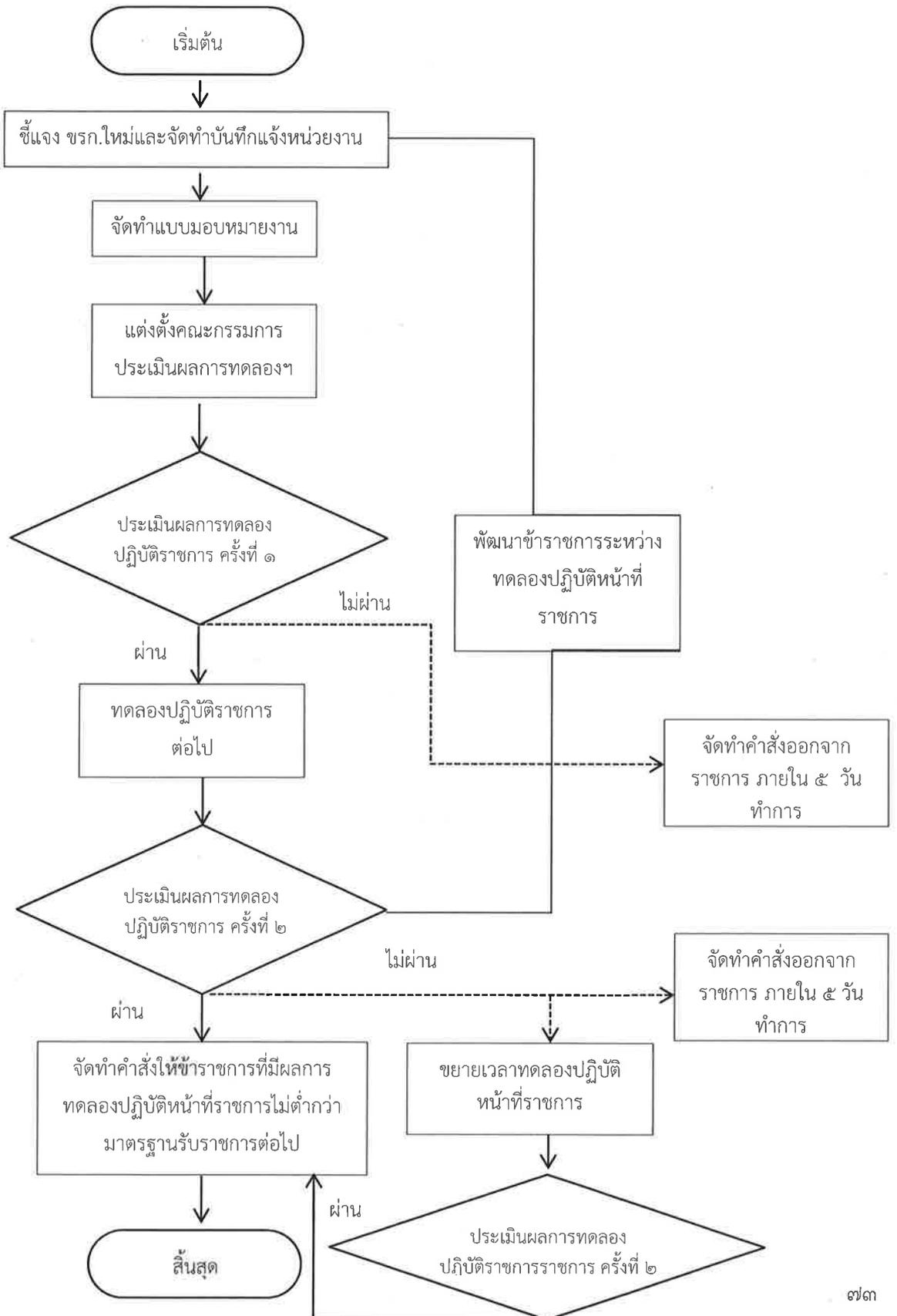
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๑

แผนผังการปฏิบัติงาน



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๑๓

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

๑) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีหน้าที่ในการพิจารณาและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พิจารณาวินิจฉัยให้ความเห็นและสั่งการเมื่อได้รับรายงานผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งพิจารณาขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีที่มีความจำเป็น

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๒/๑๓

๔) คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีก ๒ คนในหน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด ซึ่งคณะกรรมการทั้งหมดต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในบางกรณีที่หน่วยงานมีจำนวนข้าราชการน้อยไม่ครบตามองค์ประกอบก็สามารถแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการภายนอกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โดยประธานกรรมการ ทำหน้าที่รายงานผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ โดยจะต้องประเมินผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก ๓ เดือน อย่างน้อย ๒ ครั้ง เมื่อประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการประสานกับหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละช่วงเวลา และติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่างๆ ดำเนินการตามกิจกรรม และเวลาที่กำหนด จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการนับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการสนับสนุนให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับการพัฒนาในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ๓ ส่วน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน และจัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันมีคำสั่ง กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ผู้ทดลองปฏิบัติราชการออกจากราชการ เนื่องจากมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

๔. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- คู่มือดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.
- หนังสือที่ พน.๐๖๐๑.๒/๔๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและกาประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๑๓

๕. คำจำกัดความ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ คือ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้าราชการที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. คือ
 - ๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน 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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๔/๑๓

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ชี้แจงการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่	- ข้าราชการบรรจุใหม่	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - คู่มือดำเนินการเรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ศูนย์สรรหาและ เลือกสรร สำนักงาน ก.พ.	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ หลังจากมี คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง
กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ทำบันทึกแจ้ง หน่วยงานที่มี ข้าราชการบรรจุ	- หน่วยงานที่ข้าราชการ บรรจุใหม่สังกัด - ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ - คู่มือดำเนินการเรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ศูนย์สรรหาและ เลือกสรร สำนักงาน ก.พ. - บันทึกแจ้งหน่วยงานที่ มีข้าราชการบรรจุใหม่ใน การดำเนินการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ หลังจากมี คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง

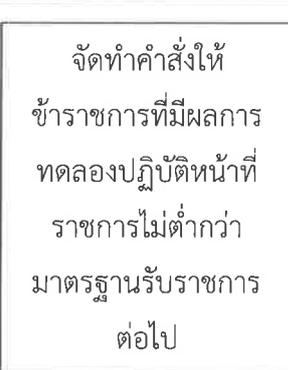
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๕/๑๓

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	จัดทำแบบมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ 	- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑ เดือนหลังจากบรรจุ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ	- หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๑ เดือนหลังจากบรรจุ
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ ของผู้ดูแล	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ 	- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล)	หลังปฏิบัติราชการครบ ๒ เดือน
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	พัฒนาข้าราชการระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สบ.พน. - ข้าราชการบรรจุใหม่ - หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ 	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๖/๑๓

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	 <p>ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ ของผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผู้บังคับบัญชา - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) - แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้บังคับบัญชา, คณะกรรมการ) - แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประธานคณะกรรมการ) 	หลังปฏิบัติราชการครบ ๓ เดือน
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	 <p>บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ ของผู้ดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) 	หลังปฏิบัติราชการครบ ๔ เดือน
หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่	 <p>บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๓ ของผู้ดูแล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการพลเรือนบรรจุใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผู้ดูแล) 	หลังปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๗/๑๓

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๘/๑๓

๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ 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 ตามกฎ 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) จัดทำบันทึกชี้แจงให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๙/๑๓

๒.๑) แจ้งให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ขอให้ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๓ เดือน เป็นเวลา ๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ทดลองปฏิบัติราชการต่อไป ให้ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกิน ๑ ปี และในระหว่างที่ข้าราชการบรรจุใหม่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒) ขอให้หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่แจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ทราบว่าในระหว่างที่ข้าราชการบรรจุใหม่อยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ คือ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาาร่วมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

๔) หน่วยงานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่จัดทำแบบมอหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ตามแบบมอหมายงานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

๔.๑) รายการมอหมายงาน ประกอบด้วยภารกิจ งานหรือกิจกรรมของงาน และ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

๔.๒) รายการประเมิน ซึ่งสอดคล้องกับงานที่มอหมายประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑๐/๑๓

๖) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ และแจ้งให้ข้าราชการบรรจุใหม่ เรียนรู้ด้วยตนเองตามหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผ่านระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ. ที่ เว็บไซต์ <http://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp> และประสานกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน หรือ หน่วยงานอื่นที่ดำเนินการจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน ในการส่งข้าราชการบรรจุใหม่เข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกัน ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๗.๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

๗.๒ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๗.๓ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการ ทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ตามแบบรายงานการประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และพิจารณา สั่งการว่าจะให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(ก) มีความเห็นไม่ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จะต้องจัดทำคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ข) มีความเห็นให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งส่งแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคืน ให้หน่วยงานที่มี ข้าราชการบรรจุใหม่เก็บไว้ เพื่อประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

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

๘.๑ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

๘.๒ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

๘.๓ แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผล การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๑๑/๑๓

๘) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกพร้อมทั้งหลักฐานในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) และพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แล้วแต่กรณี

(ก) มีความเห็นให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป กรมต้องมีคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ข) มีความเห็นให้ออกจากราชการ กรมจะต้องมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(ค) มีความเห็นให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและผู้เกี่ยวข้องทราบ กรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๑) ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำกว่าหรือไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เพื่อพิจารณาสั่งการว่าจะให้รับราชการต่อไป หรือมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก ๓ เดือน (ขยายครั้งที่ ๒) แล้วแต่กรณี

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

๖. มาตรฐานงาน

ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป ภายใน ๑๐ ทำการ ภายหลังจากได้รับเอกสารผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ที่ครบถ้วน

๗. การติดตามประเมินผล

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑๒/๑๓

๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลายเอกสาร	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		บค.				
๒	แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)		บค.				
๓	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)		บค.				
๔	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)		บค.				
๕	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)		บค.				
๖	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)		บค.				
๗	แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		บค.				

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑๓/๑๓

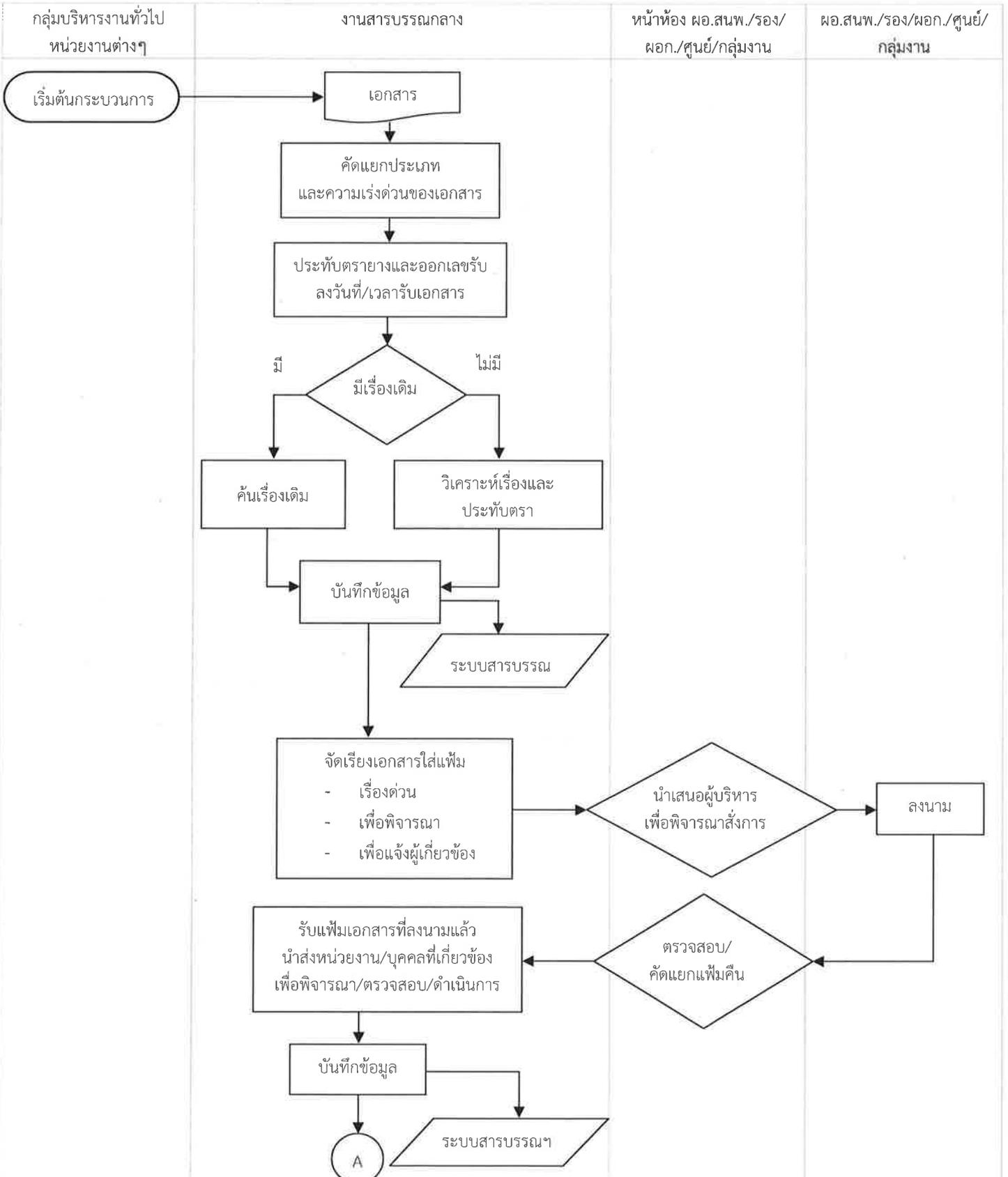
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

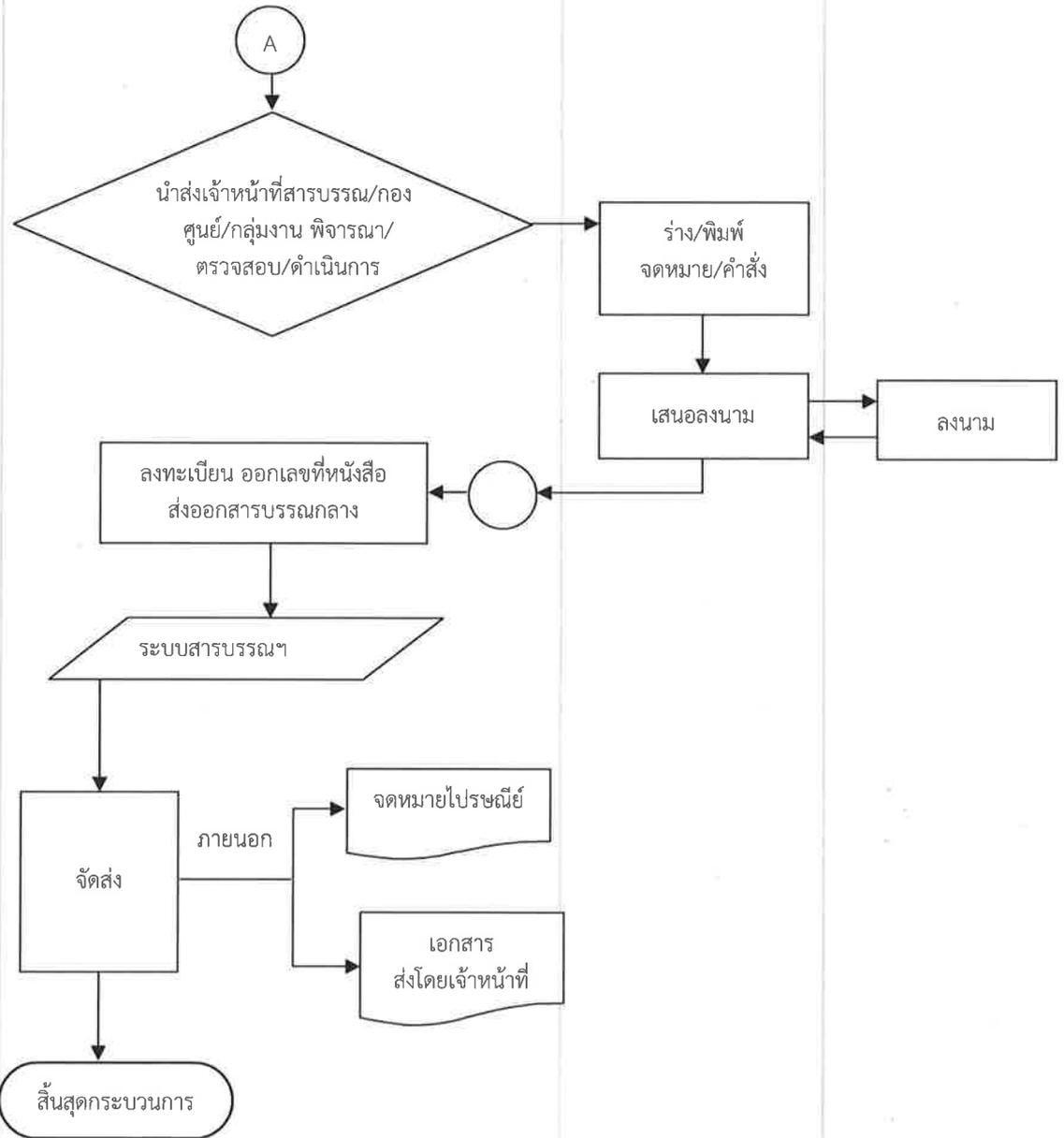
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข
๑	๑๗ มิ.ย. ๖๓	แก้ไขรายละเอียดการดำเนินงาน	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น

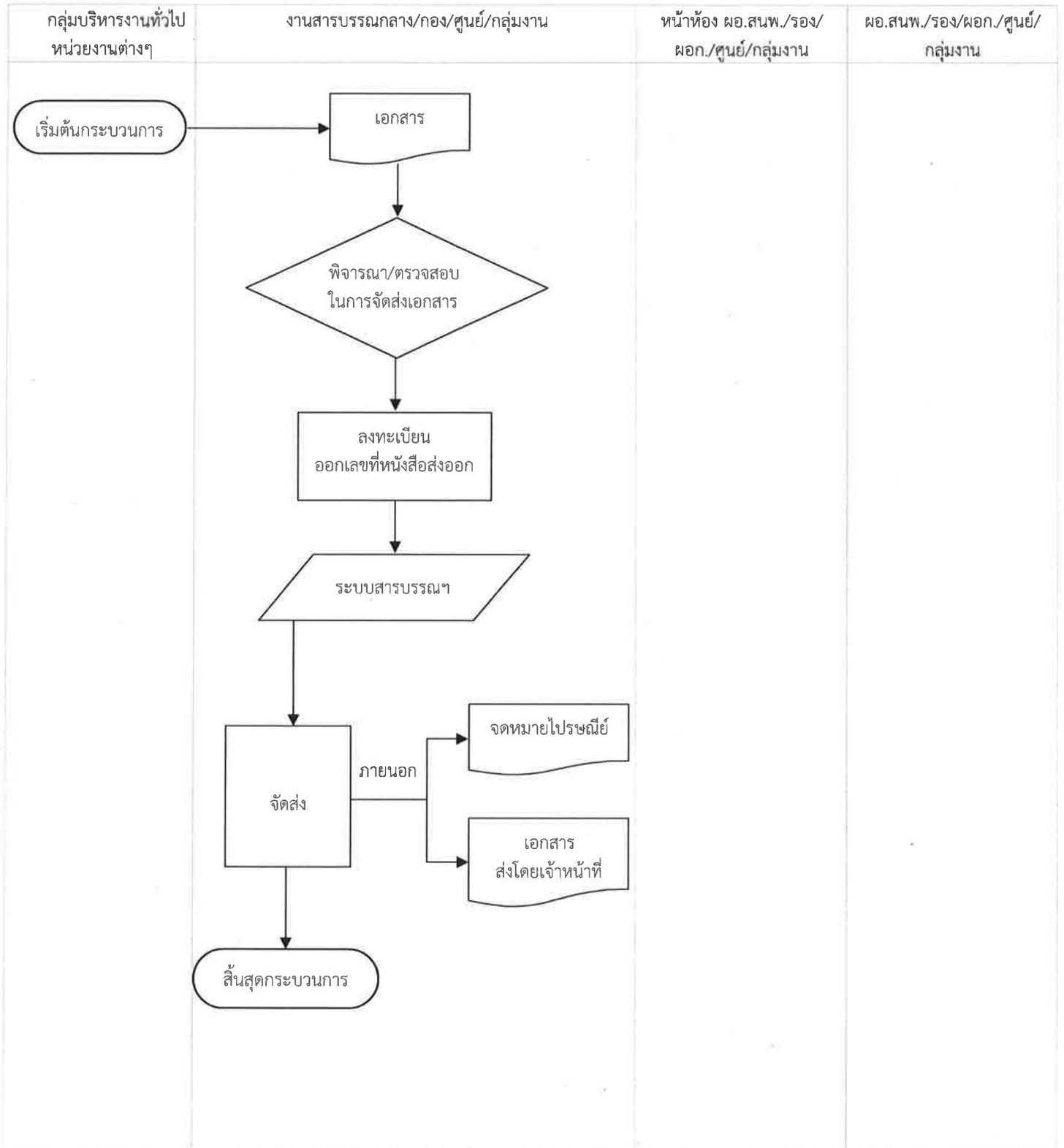
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๓





 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๓

กระบวนการส่งออกเอกสารราชการอิเล็กทรอนิกส์



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณรับ-ส่ง ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้เป็นแนวทางในการให้บริการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ทันตามกำหนดเวลา และผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

- บริการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ในฐานะสารบรรณกลางของกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม <http://saraban.egov.go.th> (เป็นโปรแกรมของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) จากการประสานงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เลขานุการกรม : กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ พิจารณากลับกรองเรื่อง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน : ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือตามขั้นตอนกระบวนการรับ - ส่งหนังสือที่กำหนดได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที่ ๒/๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- คัดแยกประเภทและความเร่งด่วนของเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
- ประทับตราวางและออกเลขรับ ลงวันที่เวลารับเอกสารในเอกสาร โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และบันทึกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามขั้นตอนดังนี้

- เปิดโปรแกรม <http://saraban.egov.go.th>
- พิมพ์รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ศึกษา และปฏิบัติตามคู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯลฯ ซึ่งจะใช้เวลารับฉบับละประมาณ ๒ นาที ซึ่งระยะเวลาการปฏิบัติงานมีการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มขึ้นตามรายละเอียดของงาน
- ส่งเรื่องให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นงานประจำของหน่วยงานนั้น และมีใช่เป็นเรื่องนโยบายหรือเรื่องสำคัญ โดยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ส่งผ่านหน้าจอ) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไป ซึ่งการส่งเรื่องโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งเรื่องได้รวดเร็วและสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้ และหนังสือที่นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวจะเสนอผู้บริหารสั่งการ
- รับเพิ่มเอกสารจากผู้บริหารโดยคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/(ส่งผ่านหน้าจอ) และจะส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็ว รวมทั้งแสกนเอกสารต้นฉบับ กรณีที่มีการสั่งการไปยัง หน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน จะดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานตามคำสั่งการ

หมายเหตุ

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ หากผู้มีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลเรื่องติดราชการสำคัญ จะไม่รอเสนอเรื่องไว้ โดยจะเสนอผู้แทนพิจารณาถ่วงดุลเรื่อง หรือลงนามหนังสือแทน
- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ จะนำหนังสือไปให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อนการส่งหนังสือฉบับจริงตามไป

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- พิจารณาถ่วงดุลเรื่องที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัย เพื่อตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปกติได้ดำเนินงานต่อไป
- เสนอความเห็นโดยการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอความเห็นต่อเลขานุการกรม

ผู้บริหาร

- พิจารณาสั่งการ ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร) และส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณตามหน่วยงานที่สั่งการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรับ – ส่งหนังสือราชการ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๓/๓

ลงทะเบียนส่งหนังสือ : อธิการกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

- ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ส่งสำเนาหนังสือที่ออกเลขแล้วให้สารบรรณกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (สารบรรณกลาง)

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

๖. มาตรฐานงาน

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

๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

- เกิดการเชื่อมโยงเป็นมาตรฐานเดียวกัน

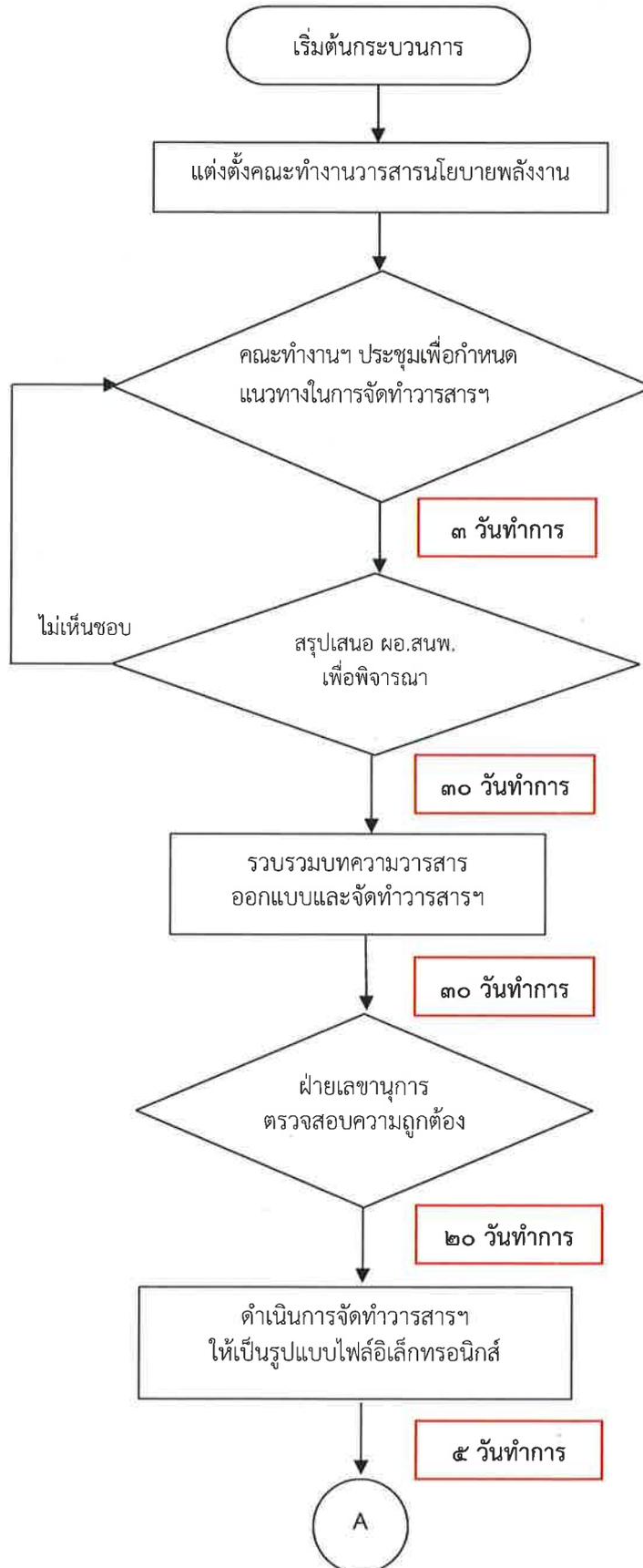
๘. การติดตามประเมินผล

- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยเลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

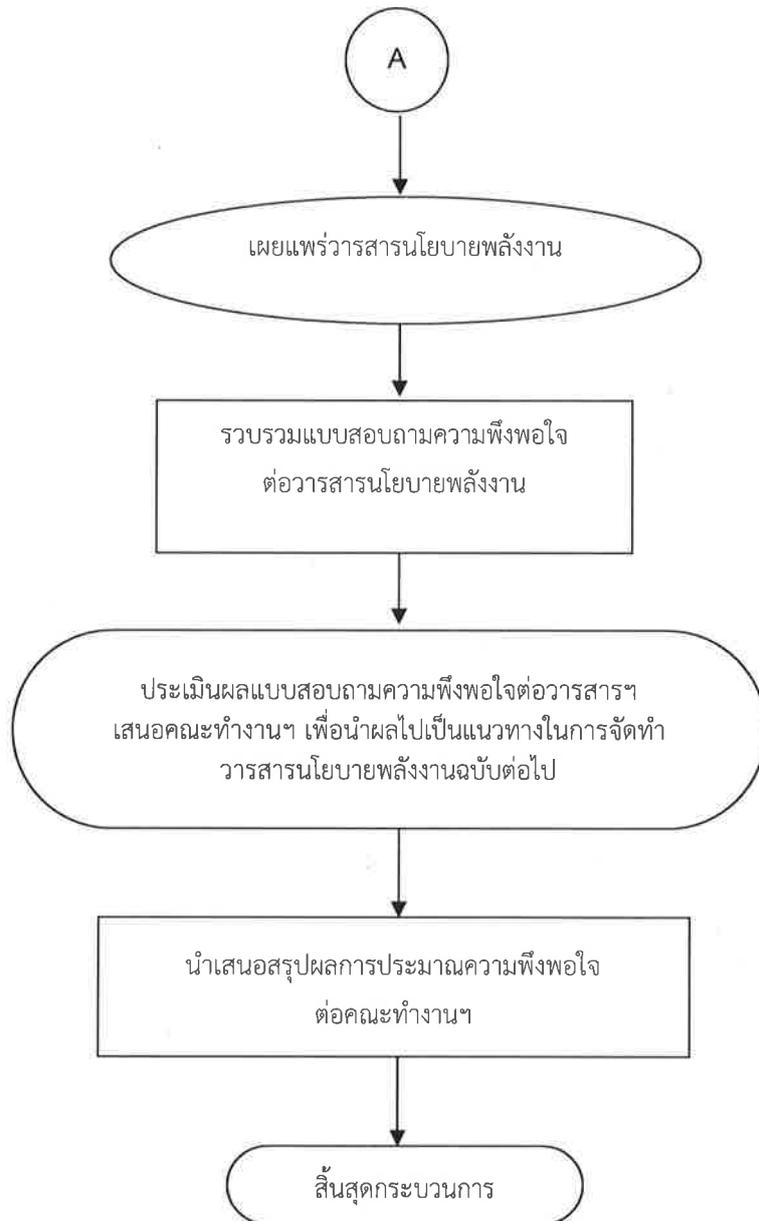
๙. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- พ.ร.บ. อธิการกรมอิเล็กทรอนิกส์
- คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที่ 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.) มติ) 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 ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) ผ่านทาง www.eppo.go.th และ Facebook fan page วารสารนโยบายพลังงาน

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๒/๘

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ๔.๒ นักลงทุนเอกชน ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ นักวิชาการ องค์กรอิสระ
- ๔.๔ สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน

๕. องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงาน

ที่ปรึกษา

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

คณะทำงาน

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑) เลขานุการกรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้แทนกองนโยบายปิโตรเลียม | คณะทำงาน |
| ๕) ผู้แทนกองนโยบายไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๖) ผู้แทนกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงาน |
| ๘) ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๙) หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐) นายสุรศักดิ์ แก้วเกตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที ๓/๘

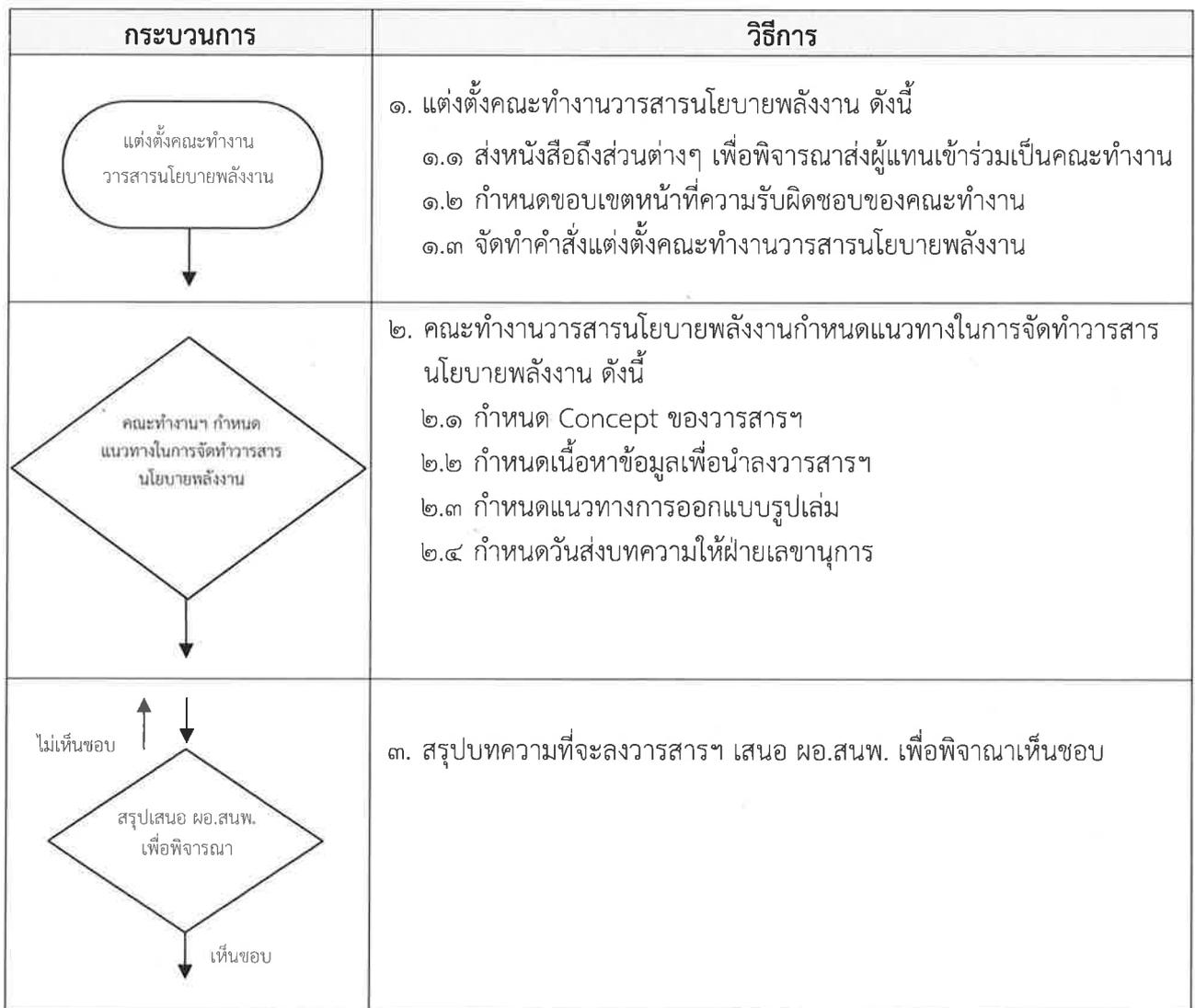
๖. มาตรฐานงาน

จำนวนการส่งออกวารสารนโยบายพลังงานดำเนินการครบถ้วน (จำนวนฉบับ)

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - เลขานุการกรม | ประธานคณะกรรมการวารสารนโยบายพลังงาน |
| - หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร | ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ |
| - และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | วารสารนโยบายพลังงาน |

8. แผนผังการปฏิบัติงาน



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๔/๘

กระบวนการ	วิธีการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมบทความ เพื่อจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๔. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมบทความที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผอ.สนพ. เพื่อนำมาออกแบบจัดทำ Artwork ออกแบบภาพ Graphic จัดวางให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาของแต่ละฉบับ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ฝ่ายเลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้อง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	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> <p style="text-align: center;">↓</p>	๖. จัดทำวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เพื่อเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่วารสารนโยบายพลังงาน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๗. นำไฟล์วารสารนโยบายพลังงานเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ สนพ. www.eppo.go.th และ Facebook fan page วารสารนโยบายพลังงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อวารสารนโยบายพลังงาน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๘. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที ๕/๘

กระบวนการ	วิธีการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประเมินผลแบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อวารสาร นโยบายพลังงาน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๙. ฝ่ายเลขานุการฯ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล ความพึงพอใจต่อวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นำเสนอสรุปผลการประเมินความ พึงพอใจต่อคณะทำงานวารสาร นโยบายพลังงาน </div>	๑๐. นำเสนอผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ ต่อคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารนโยบายพลังงานต่อไป

๙. การติดตามประเมินผล

แบบสอบถามสมาชิกวารสารนโยบายพลังงาน

๑๐. การจัดการข้อมูลองค์ความรู้

๑) วิเคราะห์ข้อกำหนด

ผู้รับบริการ (ใคร ต้องการอะไร)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ - นักลงทุนเอกชน ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - นักวิชาการ องค์กรอิสระ - สถาบันการศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน
-----------------------------------	---

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยง

(๑) ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> - บทความลงวารสารที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ และ ผอ.สนพ. บางครั้งผู้รับผิดชอบไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ทันเวลา เนื่องจากมีภารกิจมาก ทำให้ส่งบทความไม่ทันตามกำหนด จึงต้องหาบทความอื่นทดแทน
---------------------------	--

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๖/๘

(๒) ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิด	- ในกรณีที่บทความที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ทันเวลา ส่งผลให้เนื้อหาและข้อมูลที่จัดทำขึ้นไม่สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากเท่าที่ควร
(๓) แนวทางการจัดการความเสี่ยง	- ลดรอบระยะเวลาการบริหารจัดการให้สั้นลง เพื่อส่งผลให้เนื้อหาและข้อมูลสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน นำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น
(๔) แผนบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)	-
(๕) การติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	-

๓) กำหนดผลลัพธ์ของกระบวนการ : มีช่องทางเข้าถึงให้กลุ่มเป้าหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรู้ถึงบทบาท และผลการดำเนินงานของ สนพ. มากขึ้น

๔) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย	ความพึงพอใจของสมาชิกวารสารนโยบายพลังงาน
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการและค่าเป้าหมาย	(๑) จำนวนการเผยแพร่วารสารนโยบายพลังงานราย ๖ เดือน

๕) วิเคราะห์ทรัพยากร

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้าที่ ๗/๘

๖) ทดลองปฏิบัติและขอปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
บันทึกขอปรับปรุง	การดำเนินงานโดยการเพิ่มช่องทางในการเข้าถึงมากขึ้น เพื่อสามารถเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย และให้สอดคล้องกับสถานะปัจจุบันที่เทคโนโลยีทันสมัยขึ้น

๗) สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

กรณีปรับปรุงกระบวนการ

๘) การระบุความจำเป็นในการปรับปรุง

แหล่งที่มา	- จากสภาพการณ์ปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลมีหลากหลายช่องทาง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพในปัจจุบัน
ประเด็นที่ต้องการปรับปรุง	- ปรับปรุงจำนวนการผลิตรูปเล่มเพื่อการเข้าถึงให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

๙) ศึกษา วิเคราะห์

สถานะปัจจุบันของกระบวนการ	- ดำเนินการของคณะทำงานวารสารนโยบายพลังงานมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อพิจารณาเนื้อหาสารวารสารนโยบายพลังงาน ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับสถานะปัจจุบัน
วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา	- กลุ่มเป้าหมายต้องการช่องทางในการเข้าถึงที่หลากหลาย ตอบสนองต่อความต้องการได้ทันทั่วถึง และทั่วถึงในทุกภาคส่วน

๑๐) แผนการปรับปรุง

ตามแผนการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนของหมวด ๖

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๘
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๓
		หน้าที่ ๘/๘

๑๑) ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-
บันทึกข้อปรับปรุง	-

๑๒) สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

๑๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัน เวลา	ทุกปี
วิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดเวทีเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (รวมถึงผู้ที่มาจากกระบวนการอื่น หรือกอง/สำนักอื่น)	เจ้าของกระบวนการ/คณะกรรมการในแต่ละหมวด/เจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน ที่สนใจ
สิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุง

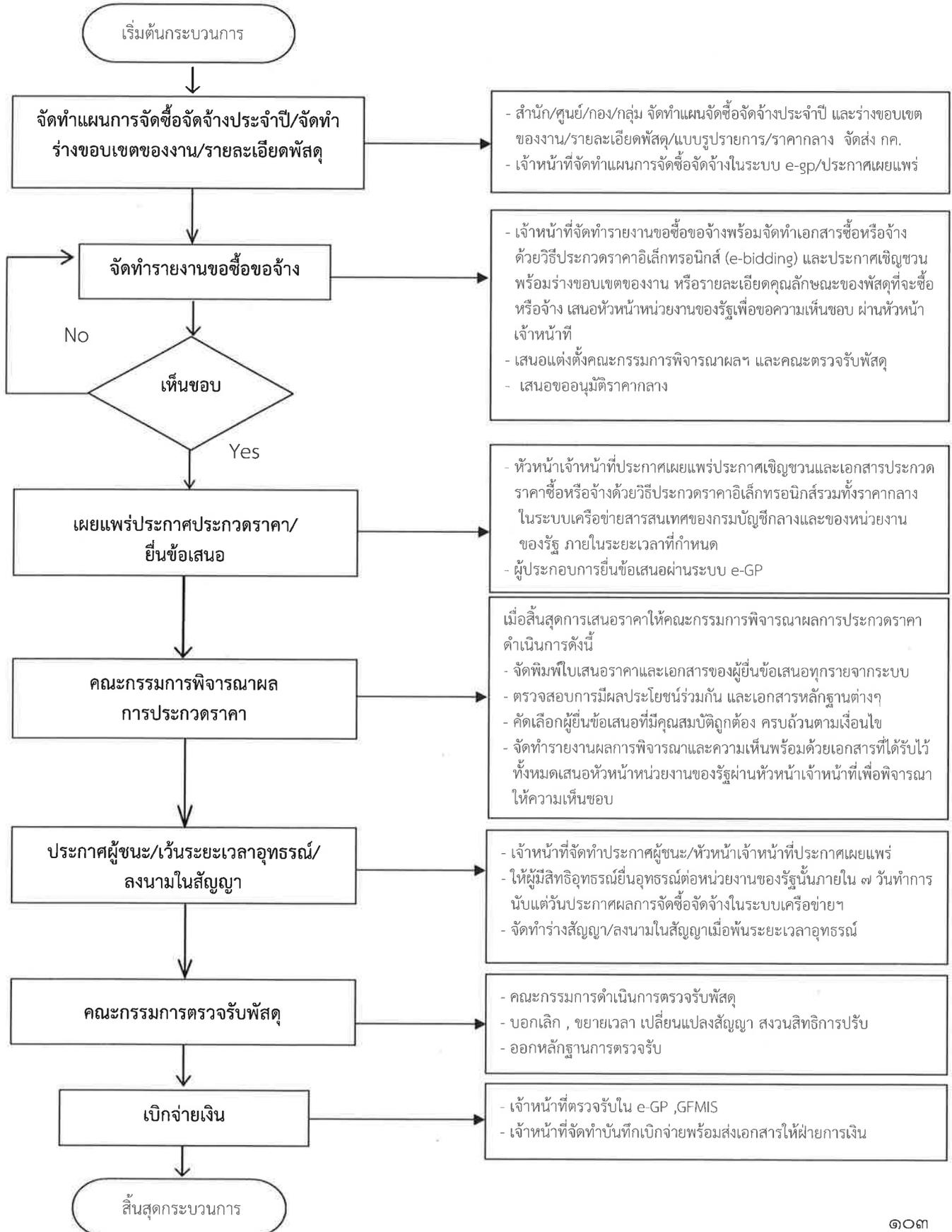
๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑) มีวารสารนโยบายพลังงานให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย วิธีการ ข้อมูล ข้อบังคับ และความคืบหน้าเกี่ยวกับนโยบายพลังงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ ผ่านช่องทาง www.eppo.go.th และ Facebook fan page วารสารนโยบายพลังงาน

๒) กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายพลังงานทั้งในและต่างประเทศ และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่าง ๆ ของภาครัฐต่อสาธารณชน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๑/๑

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการ



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ 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 สำนักงานเลขานุการกรม

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้ทั้งสิ้น ๗ ฉบับ
 - ๒.๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๒/๖

๒.๓) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. วิธีการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้า หรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยมีขั้นตอนการจัดทำ ดังนี้

๑) สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ส่งให้ กลุ่มการคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ปิดประกาศที่เปิดเผย และประกาศในระบบ e-GP ก่อน จึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

๒) สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อ รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่ต้องการจัดหา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง

๓) คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่ต้องการจัดหา ดำเนินการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมทั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง หรือ ผู้กำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๓/๖

๔) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และประกาศเชิญชวน พร้อมร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

พร้อมกันนี้ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปพร้อมรายงานขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๔/๖

๗) การพิจารณาผลการประกวดราคา เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

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

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๘) ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๕/๖

๙) การอุทธรณ์ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐) การจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารและหลักประกันเพื่อจัดทำร่างสัญญา โดยส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบร่างสัญญาก่อนลงนามสัญญา

(๒) กำหนดวันลงนามสัญญาและนัดหมายผู้ค้าเพื่อลงนามสัญญา

(๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

(๔) บันทึกสัญญาในระบบ e-GP และ GFMS

(๕) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

(๖) ติดต่อบริษัท/ผู้รับจ้างรับคูปองสัญญา

(๗) จัดเก็บสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

๑๑) การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๙
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๖/๖

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

๑๒) การเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

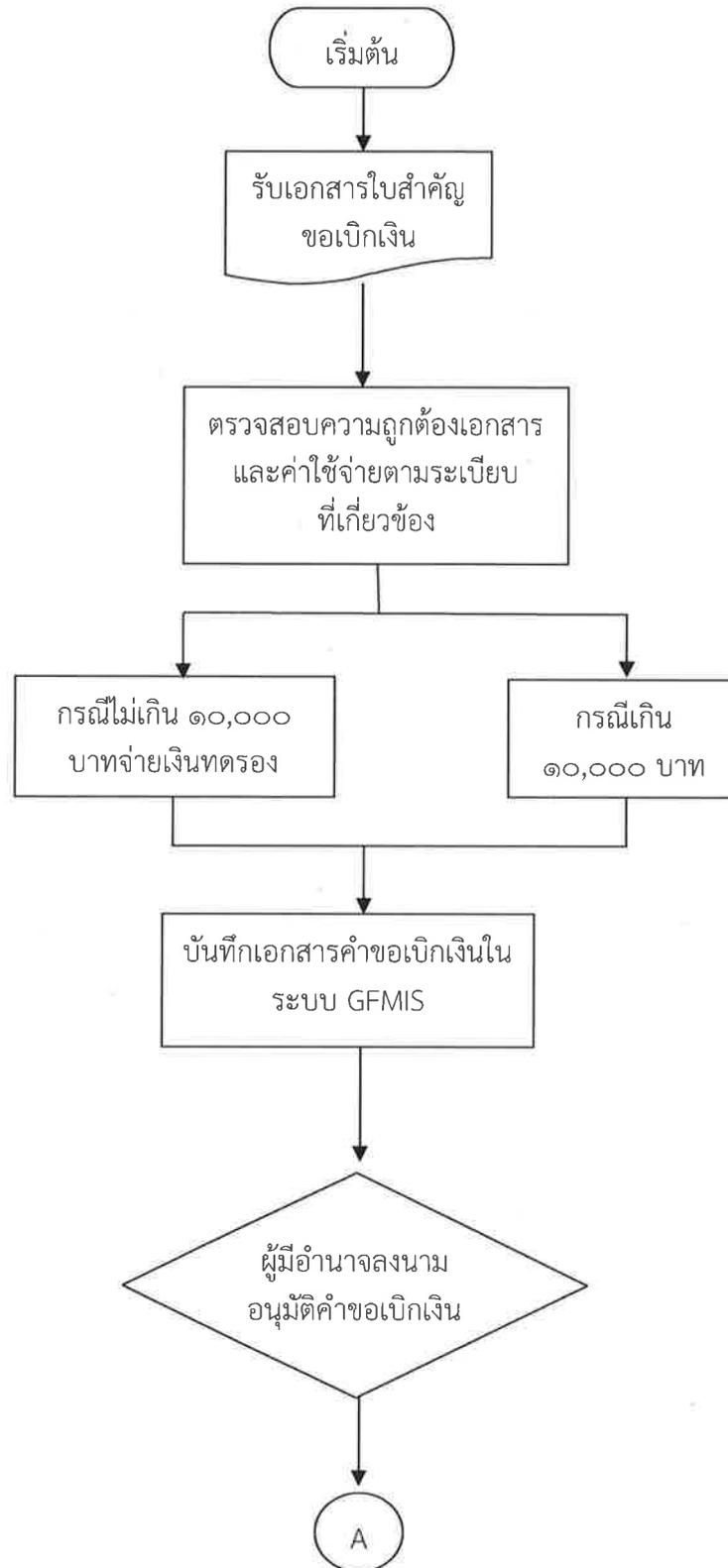
(๒) ตรวจรับในระบบ e-GP และ GFMS

(๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงิน (กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ใช้สำเนาขอความเห็นชอบ สำเนาสัญญา สำหรับงวดสุดท้ายให้แนบตัวจริงทั้งหมด)

๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

๒. ขอบเขต

เพื่อให้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายงบกลางให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรับผิดชอบ

กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบค่าสวัสดิการการศึกษาบุตรที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. คำจำกัดความ

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

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๒/๓

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายถึง

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

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

- ๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
- ๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

๖. รายละเอียดการดำเนินงาน

- ๑) กลุ่มการคลังรับเอกสารใบเบิก ค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ๒) ตรวจสอบเอกสารและค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง กรณีจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท จะดำเนินการจ่ายเงินตรงราชการให้กับผู้มีสิทธิ และจะดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๔) กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท จะดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๕) กรณี ในข้อ ๓ และ ๔ เมื่อดำเนินการบันทึกเอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและลงนามอนุมัติคำขอเบิกเงิน
- ๖) กรมบัญชีกลางโอนเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีหน่วยงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๐
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที ๓/๓

๗) ตรวจสอบสถานะโอนเงิน และเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีจ่ายจากเงินทอรองราชการ สั่งจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทอรองราชการ และ สั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๘) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๙) แจงผู้มีสิทธิรับเงิน

๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาของบุตรเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานในการปฏิบัติงาน



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

กระบวนการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑

หน่วยงาน : สนพ.

วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓

เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)

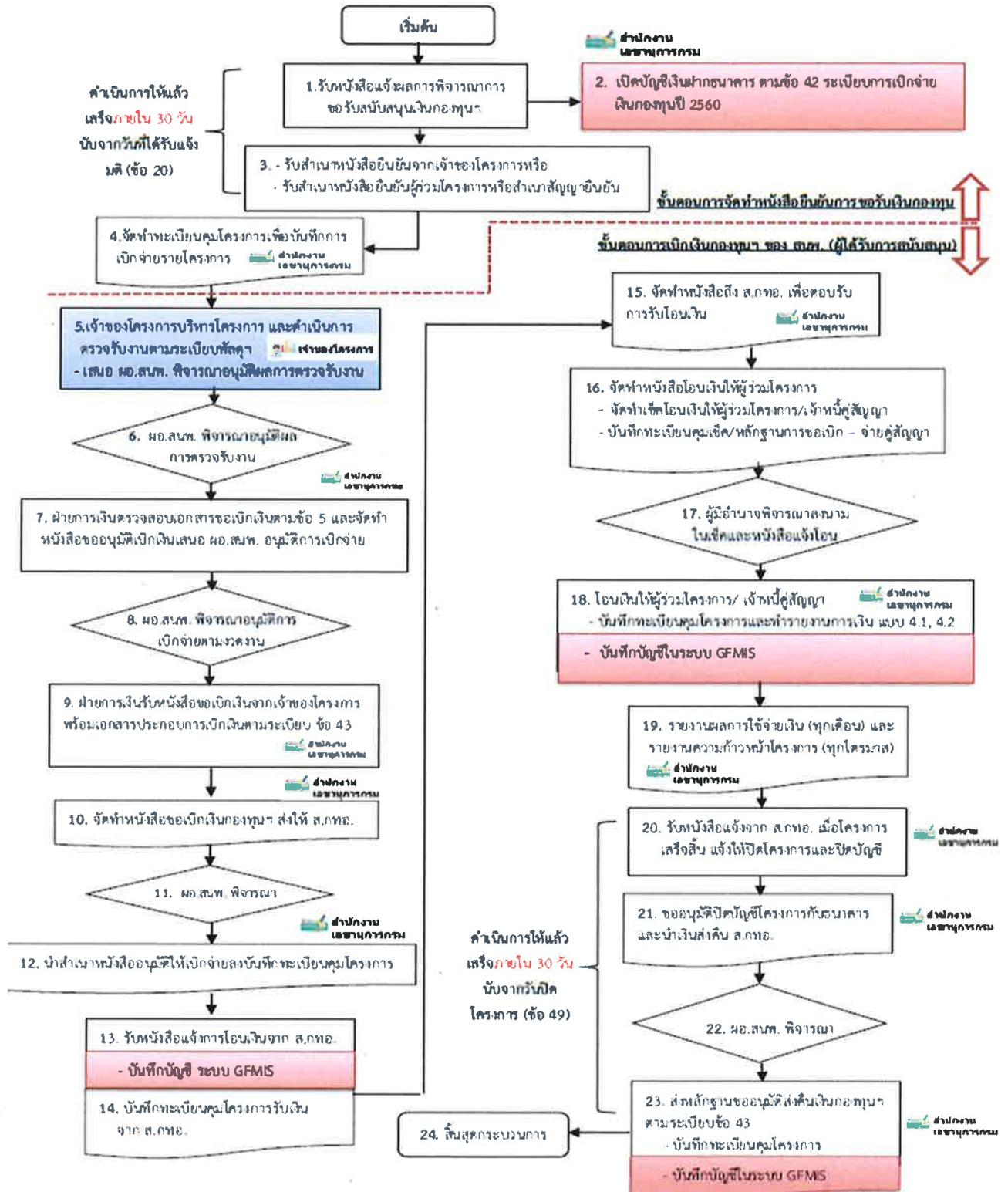
แก้ไขครั้งที่ : ๑
หน้าที่ ๑/๑

กระบวนการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผู้ได้รับการสนับสนุน)



สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ภาพรวม



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๑๐

๑. วัตถุประสงค์

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือ หรืออุดหนุนในการอนุรักษ์พลังงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการใช้พลังงาน ตลอดจนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา การกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์พลังงาน หรือผลิตเครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือวัสดุเพื่อใช้ในการอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะเป็นไปในทิศทางที่คณะกรรมการได้กำหนดนโยบาย/เป้าหมายหรือมาตรการไว้ ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินพระราชบัญญัติฯ กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศบังคับใช้เมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้โดยปริบูรณ์สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ ได้กำหนดให้มีสำนักงานบริหารกองทุน โดยคณะกรรมการกองทุนฯ ได้เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง และมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานต่างๆ ในภารกิจที่เกี่ยวกับกองทุนฯ

เพื่อให้หน่วยงานภายในของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในฐานะผู้ได้รับการสนับสนุน หรือเจ้าของโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สนพ. สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มกองทุนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม จึงได้จัดทำกระบวนการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ฉบับนี้ขึ้น พร้อมทั้งได้มีการปรับปรุงครั้งที่ ๑ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจต่อไป

๒. ขอบเขต

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้าที่ ๒/๑๐

๓. คำนิยาม

- ๑) “ส.กทอ.” หมายถึง สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๒) “ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) “แบบ ๔.๑” หมายถึง ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๔) “แบบ ๔.๒” หมายถึง รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- ๕) “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) “ระเบียบพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗) “เงินกองทุน” หมายถึง เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)

๔. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ในภาพรวม

- ๑) รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ
- ๒) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๔๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกองทุนปี ๒๕๖๐
- ๓) - รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการหรือ
 - รับสำเนาหนังสือยืนยันผู้ร่วมโครงการหรือสำเนาสัญญายืนยัน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมโครงการเพื่อบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการ
- ๕) เจ้าของโครงการบริหารโครงการ และดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุฯ
 - เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน
- ๖) ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติผลการตรวจรับงาน
- ๗) ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ ๕ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเสนอ ผอ.สนพ.

อนุมัติการเบิกจ่าย

 - ๘) ผอ.สนพ. พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน
 - ๙) ฝ่ายการเงินรับหนังสือขอเบิกเงินจากเจ้าของโครงการพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบข้อ ๔๓
 - ๑๐) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๑๐

- ๑๑) ผอ.สนพ. พิจารณาลงนามหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ส่งให้ ส.กทอ.
- ๑๒) นำสำเนาหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายลงบันทึกทะเบียนคุมโครงการ
- ๑๓) รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก ส.กทอ.
 - บันทึกบัญชี ระบบ GFMIS
- ๑๔) บันทึกทะเบียนคุมโครงการรับเงินจาก ส.กทอ.
- ๑๕) จัดทำหนังสือถึง ส.กทอ. เพื่อตอบรับการรับโอนเงิน
- ๑๖) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ
 - จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
 - บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
- ๑๗) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็คและหนังสือแจ้งโอน
- ๑๘) โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/ เจ้าหน้าที่คู่สัญญา
 - บันทึกทะเบียนคุมโครงการและทำรายงานการเงิน แบบ ๔.๑, ๔.๒
 - บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- ๑๙) รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกเดือน) และรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ทุกไตรมาส)
- ๒๐) รับหนังสือแจ้งจาก ส.กทอ. เมื่อโครงการเสร็จสิ้น แจ้งให้ปิดโครงการและปิดบัญชี
- ๒๑) ขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร และนำเงินส่งคืน ส.กทอ.
- ๒๒) ผอ.สนพ. พิจารณา
- ๒๓) ส่งหลักฐานขออนุมัติส่งคืนเงินกองทุนฯ ตามระเบียบข้อ ๔๓
 - บันทึกทะเบียนคุมโครงการ
 - บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- ๒๔) สิ้นสุดกระบวนการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๑
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สทพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๔/๑๐

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยืนยันการขอรับเงินกองทุนฯ โดยละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
1		1. สทพ. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ เสนอ ผอ.สทพ. พิจารณาอธิบายหมายเจ้าของโครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งตัวจริงให้เจ้าของโครงการ สำเนาให้ นต.	ลก. บท.	1. สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอรับสนับสนุนเงินกองทุนฯ
		นต. จัดทำหนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีแต่ละโครงการ เสนอ ผอ.สทพ.	ลก. นต.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สทพ. 2. หนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีแต่ละโครงการ 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
		1. เสนอ ผอ.สทพ. ผ่าน ลนค. พิจารณาให้ความเห็นชอบหนังสือมอบอำนาจในการส่งจ่ายบัญชีแต่ละโครงการ 2. ส่งหนังสือมอบอำนาจฯ ฉบับจริงให้เจ้าของโครงการเพื่อแนบในหนังสือยืนยัน	ลก. นต.	1. หนังสือเสนอ ผอ.สทพ. 2. เอกสารแนบ
2		1. กท. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเป็นชื่อโครงการที่ได้รับเงินกองทุนฯ 1 โครงการ 1 บัญชี เสนอ ผอ.สทพ. พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสะพานขาว 2. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ	ลก. กท.	1. ค่าขอเปิดบัญชีออมทรัพย์และกระแสรายวัน 2. แบบ KYC/CDD และ Checklist ลูกค้านิติบุคคลหรือบุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมาย 3. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจส่งจ่าย 5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจส่งจ่าย 6. ใบจ่ายสมุดเช็ค 7. ค่าขอใช้บริการโอนเงินระหว่างบัญชี 8. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี 9. หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินสดกระแสรายวัน 10. สำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
		1. เสนอ ผอ.สทพ. ผ่าน ลนค. 2. ส่งสำเนาบัญชีเงินฝากให้เจ้าของโครงการ 3. บัญชีเงินฝากฉบับจริงอยู่ที่ กท.	ลก. กท.	1. บันทึกข้อความเสนอ ผอ.สทพ. 2. เอกสารแนบ
3		1. รับสำเนาหนังสือยืนยันจากเจ้าของโครงการ/ผู้ร่วมโครงการหรือสำเนาสัญญายืนยัน เสนอ ผอ.สทพ. > เจ้าของโครงการ	ลก. กท.	1. หนังสือยืนยันขอรับเงินกองทุนฯ
4		จัดทำทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงิน ตามแบบ 4.1, 4.2	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน 2. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.1 3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.2

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๑๐

ขั้นตอนการตรวจรับตามระเบียบทางพัสดุ โดยละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
5	1. รับหนังสือส่งมอบผลงาน และขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา	1. สารบรรณกลางรับหนังสือส่งมอบงานเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา มอบหมายเจ้าของโครงการดำเนินการ	บพ. ลก.	1. หนังสือส่งมอบผลงานและขอเบิกเงินตามงวดงานจากผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
	2. คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ ดำเนินการตรวจรับผลงานจากผู้รับจ้าง	1. จัดทำเอกสารใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุฯ	คณะกรรมการตรวจรับโครงการฯ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามสัญญา และลงนามใบตรวจรับงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ใบตรวจรับงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ
	6	4. ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติผลการตรวจรับงาน	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณา อนุมัติผลการตรวจรับงาน	เจ้าของโครงการ



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

ระเบียบปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑

หน่วยงาน : สนพ.

วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓

เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)

แก้ไขครั้งที่ : ๑

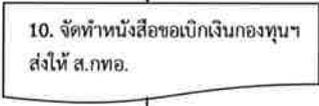
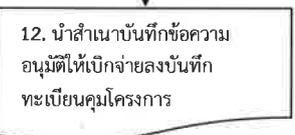
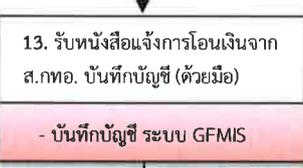
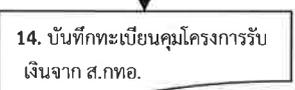
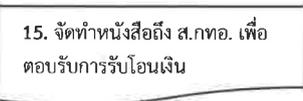
หน้าที่ ๖/๑๐

ขั้นตอนการเบิกเงิน โดยละเอียด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
7	<p>รับหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากคณะกรรมการตรวจรับงานโครงการ ตามงวดเบิกเงินสัญญาจ้างคู่สัญญา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สารบรรณกองทุน ฯ ลงรับหนังสือคณะกรรมการตรวจรับของเบิกเงินโครงการดำเนินการ 	กท. (การเงินโครงการ)	1. หนังสือตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับงาน ผู้รับจ้าง/คู่สัญญา
	<p>ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินตามข้อ 5 เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินตามงวดงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน - ผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามงวดงาน - รายงานความก้าวหน้าโครงการ ฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของคณะกรรมการตรวจรับงาน 3. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน 	กท. (การเงินโครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินกองทุน 2. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน
	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงานในสัญญาจ้าง เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	กทท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.สนพ.	กท. (การเงินโครงการ)	1. หนังสือขอเบิกเงินตามงวดงาน พร้อมเอกสารแนบ
8	<p>8. ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามงวดงาน</p>	เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามงวดงาน	กท. (การเงินโครงการ)	1. หนังสือขอเบิกเงินตามงวดงาน พร้อมเอกสารแนบ
9	<p>เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน</p>	1. เจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน	เจ้าของโครงการ	1. รายงานความก้าวหน้าตามหนังสือยืนยัน
	<p>9. ฝ่ายการเงินรับหนังสือขอเบิกเงินจากเจ้าของโครงการพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินตามระเบียบ ข้อ 43</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กท. รับหนังสือขอเบิกเงินจากเจ้าของโครงการ 2. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินตามหนังสือยืนยันหมายเลข 5 3. รวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินตามระเบียบ ข้อ 43 4. จัดทำบันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินโครงการ โดยมีผู้ตรวจและเจ้าของโครงการลงนามในบันทึกการตรวจหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเบิกเงินครั้งแรก แนบเอกสารตามข้อ 1 - 7 - กรณีเบิกเงินครั้งต่อไป แนบเอกสารตามข้อ 5 - 7 	กท. (การเงินโครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอเบิกเงินจากเจ้าของโครงการ 2. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเงินกองทุนฯ ของ สกทอ. 3. สัญญาหรือ หนังสือยืนยันการรับเงิน 4. แผนการใช้จ่าย (ตลอดทั้งโครงการ) 5. หลักฐานรายงานความก้าวหน้า (ตามแบบฟอร์ม สกทอ.) และรายงานทางการเงิน 6. ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 7. เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาสมุดบัญชีแสดงรายการฝาก-ถอนเงิน, สำเนาทะเบียนคุมและรายงานการใช้จ่ายเงิน แบบ 4.1 และ 4.2 8. บันทึกการตรวจการใช้จ่ายเงินโครงการ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๑
	หน่วยงาน : ส.นพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ ส.นพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๗/๑๐

ขั้นตอนการเบิกเงิน โดยละเอียด (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
10		1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.ส.นพ. พิจารณาลงนามในหนังสือถึง ส.กทอ.	ลก. กท.	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินกองทุนฯ และเอกสารแนบตามที่ ส.กทอ. กำหนด 2. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน
11		1. เสนอ ผอ.ส.นพ. พิจารณา ผ่าน ลนก. ผู้จัดการโครงการ และ ททท. 2. สำเนาเก็บเข้าแฟ้มหมายเหตุ - เฉพาะกรณีเบิกเงินงวดที่ 1 เสนอ ผอ.ส.นพ. เป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน - สำหรับการเบิกเงินครั้งต่อไป ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน	ลก. กท.	1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินของผู้จัดการโครงการและเอกสารแนบตามขั้นตอนที่ 5 2. หนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ ถึง ส.กทอ. และเอกสารแนบตามที่ ส.กทอ. กำหนด
12		บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยันเพื่อบันทึก การรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนคุม และรายงานการรับจ่ายเงินตามแบบ 4.1, 4.2	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน 2. ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.1 3. รายงานการรับ - จ่ายเงิน แบบ 4.2
13		1. ลงรับหนังสือแจ้งโอนเงินจาก ส.กทอ. เสนอ ผอ.ส.นพ. มอบหมาย ลก. กท. ดำเนินการ 2. ดำเนินการปรับสมุดบัญชีเพื่อตรวจสอบการรับเงินโอนจาก ส.กทอ. 3. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี 4. ลงรายงานในสมุดรายวันทั่วไป (ด้วยมือ) 5. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS	ลก. บท. ลก. กท. ลก. กค.	1. หนังสือแจ้งโอนเงิน จาก ส.กทอ. 2. ใบสำคัญการลงบัญชี 3. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป
14		บันทึกทะเบียนคุมโครงการที่ได้รับเงินจาก ส.กทอ.	ลก. กท.	1. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน
15		จัดทำหนังสือยืนยันการรับโอนเงินจาก ส.กทอ. เสนอ ผอ.ส.นพ. ลงนาม ผ่าน ลนก. เจ้าของโครงการ	ลก. กท.	หนังสือยืนยันการรับโอนเงินจาก ส.กทอ. และเอกสารแนบ

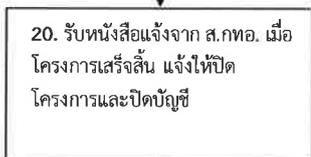
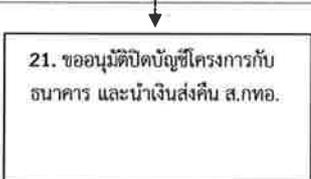
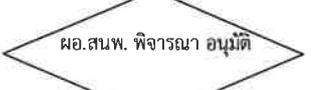
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๘/๑๐

ขั้นตอนการเบิกเงิน โดยละเอียด (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
16	<p>16. - จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา - บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 2. จัดทำเช็คโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติการโอนเงิน 2. หนังสือแจ้งโอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ 3. หนังสือตอบรับเงินโอน 4. ทะเบียนคุมเช็ค /หลักฐานการขอเบิก - จ่ายคู่สัญญา
17	<p>17. ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เสนอ ผอ.สนพ. /ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนเงิน 2. หนังสือฉบับจริงเก็บที่ กท. ส่งให้เจ้าของโครงการ 3. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค/หลักฐานการขอเบิก-จ่ายคู่สัญญา 	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติให้โอนเงิน และเอกสารแนบ 2. ทะเบียนคุมเช็ค
18	<p>18. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงานการเงิน แบบ 4.1, 4.2 - บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 	<p><u>กรณีโอนเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โอนเงินให้ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท. <p><u>กรณีจ่ายเช็ค</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายเช็คผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่คู่สัญญา 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ กท. 	ลก. กท. ลก. กค. ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือตอบรับเงินโอน 2 ฉบับ 2.ระบบบัญชีหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ 3.ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน แบบ 4.1 4.รายงานการรับ-จ่ายเงิน แบบ 4.2 <p><u>เอกชน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือรับรองไม่เกิน 6 เดือน 2.หนังสือมอบอำนาจ 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ <p><u>มหาวิทยาลัย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือมอบอำนาจ 2.หนังสือแต่งตั้งอธิการบดีและ/หรือหนังสือมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีและคำสั่งแต่งตั้ง 3.สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ 4. ใบเสร็จ
19	<p>19. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกเดือน) และรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ทุกไตรมาส)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน 4.1, 4.2 โดยระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ผ่านระบบ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2. รายงานความก้าวหน้าโครงการเป็นรายไตรมาส โดยระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข 	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.1 2. รายงานการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.2

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : ส.นพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ ส.นพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๙/๑๐

ขั้นตอนการเบิกเงิน โดยละเอียด (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก/เอกสาร
20	 <p>20. รับหนังสือแจ้งจาก ส.กทอ. เมื่อโครงการเสร็จสิ้น แจ้งให้ปิดโครงการและปิดบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับหนังสือแจ้งโครงการสิ้นสุด ปิดโครงการ เสนอ ผอ.ส.นพ.พิจารณา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ <u>กรณีจ้างที่ปรึกษา</u> 3. แจ้งผลการปิดบัญชีไปยังคู่สัญญา 4. คืนหนังสือค้ำประกันสัญญาให้คู่สัญญา 5. คืนเงินประกันผลงาน 5% ให้คู่สัญญา ทั้งนี้ ข้อ 4, 5 จะดำเนินการเมื่อครบกำหนดตามสัญญา 	ลก. บท. ลก. กท. ลก. กท. ลก. กท. ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งโครงการสิ้นสุด ปิดโครงการจากคู่สัญญา 2. หลักฐานทางการเงิน เช่น สำเนาสมุดบัญชี, สำเนาการโอนเงิน 3. หนังสือแจ้งผลปิดบัญชีโครงการไปยังคู่สัญญา 4. หนังสือขออนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
21	 <p>21. ขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร และนำเงินส่งคืน ส.กทอ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร 2. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อนำเงินส่งคืน ส.กทอ. 3. จัดทำหนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการไปยัง ส.กทอ. 	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการ 2. หนังสือถึงธนาคาร 3. หนังสือแจ้งปิดบัญชีโครงการถึง ส.กทอ.
22	 <p>ผอ.ส.นพ. พิจารณา อนุมัติ</p>	เสนอ ผอ.ส.นพ. พิจารณาอนุมัติปิดบัญชีโครงการกับธนาคารและนำเงินส่งคืน ส.กทอ.	ลก. กค.	หนังสือขออนุมัติปิดบัญชีโครงการและเอกสารแนบ
23	 <p>23. ส่งหลักฐานขออนุมัติส่งคืนเงินกองทุนฯ ตามระเบียบ ข้อ 49 - บันทึกทะเบียนคุม - บันทึกบัญชีในระบบ GFMS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกทะเบียนคุม แบบ 4.1, 4.2 ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน 2. บันทึกบัญชีในระบบ GFMS 3. ส่งหลักฐานส่งหลักฐานขออนุมัติส่งคืนเงินกองทุนฯ 	ลก. กท. ลก. กค. ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อส่งคืนเงินกองทุนฯ ถึง ส.กทอ. 2. ใบ Pay - In และเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น สำเนาสมุดบัญชี, สำเนาการโอนเงิน 3. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.1 4. รายงานการรับ-จ่ายเงินแบบ 4.2
24	 <p>24. สิ้นสุดกระบวนการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก ส.กทอ. 2. บันทึกทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน 	ลก. กท.	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือตอบรับการปิดบัญชีโครงการจาก ส.กทอ. 2. ทะเบียนคุมโครงการตามหนังสือยืนยัน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑๐/๑๐

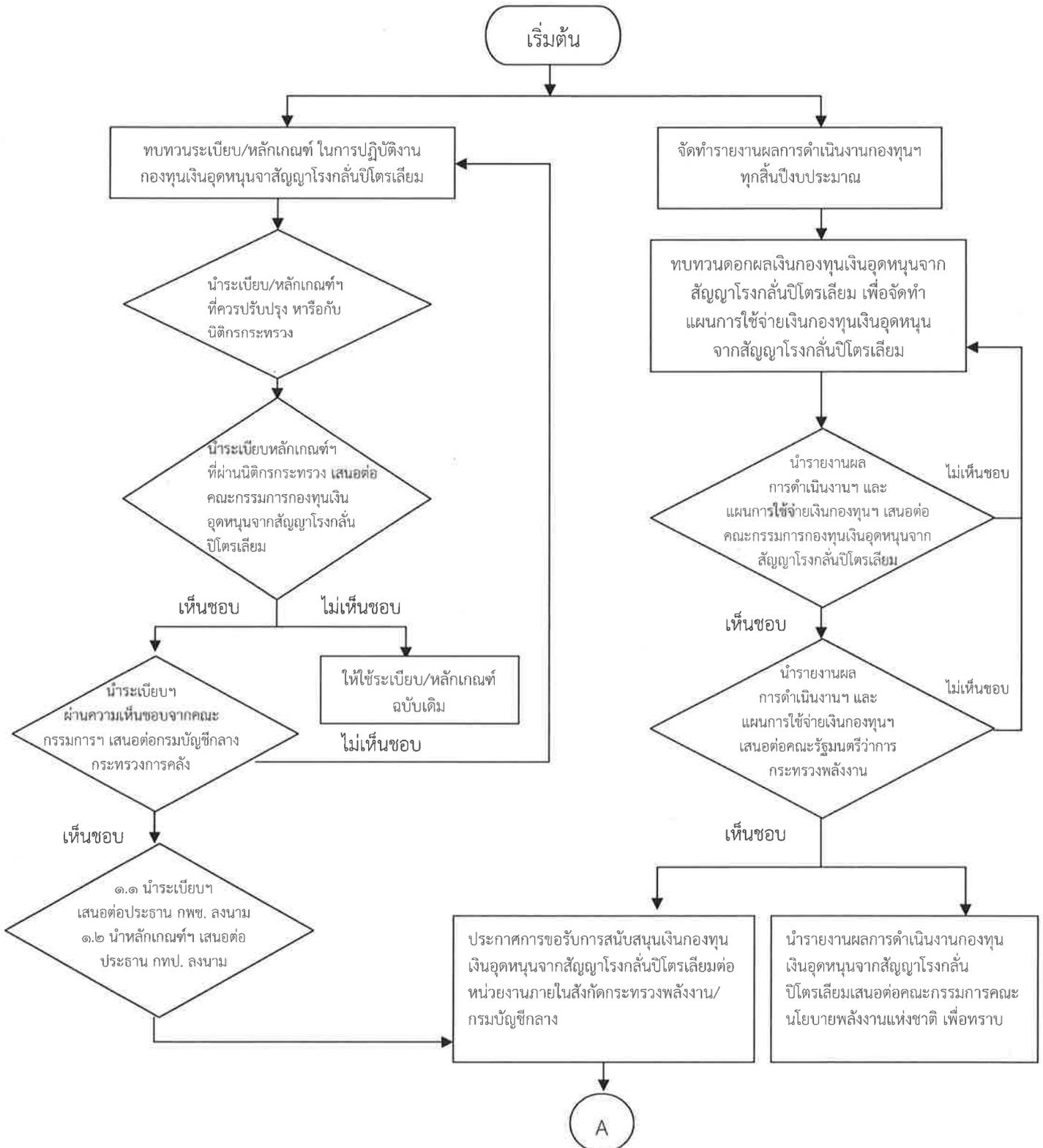
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

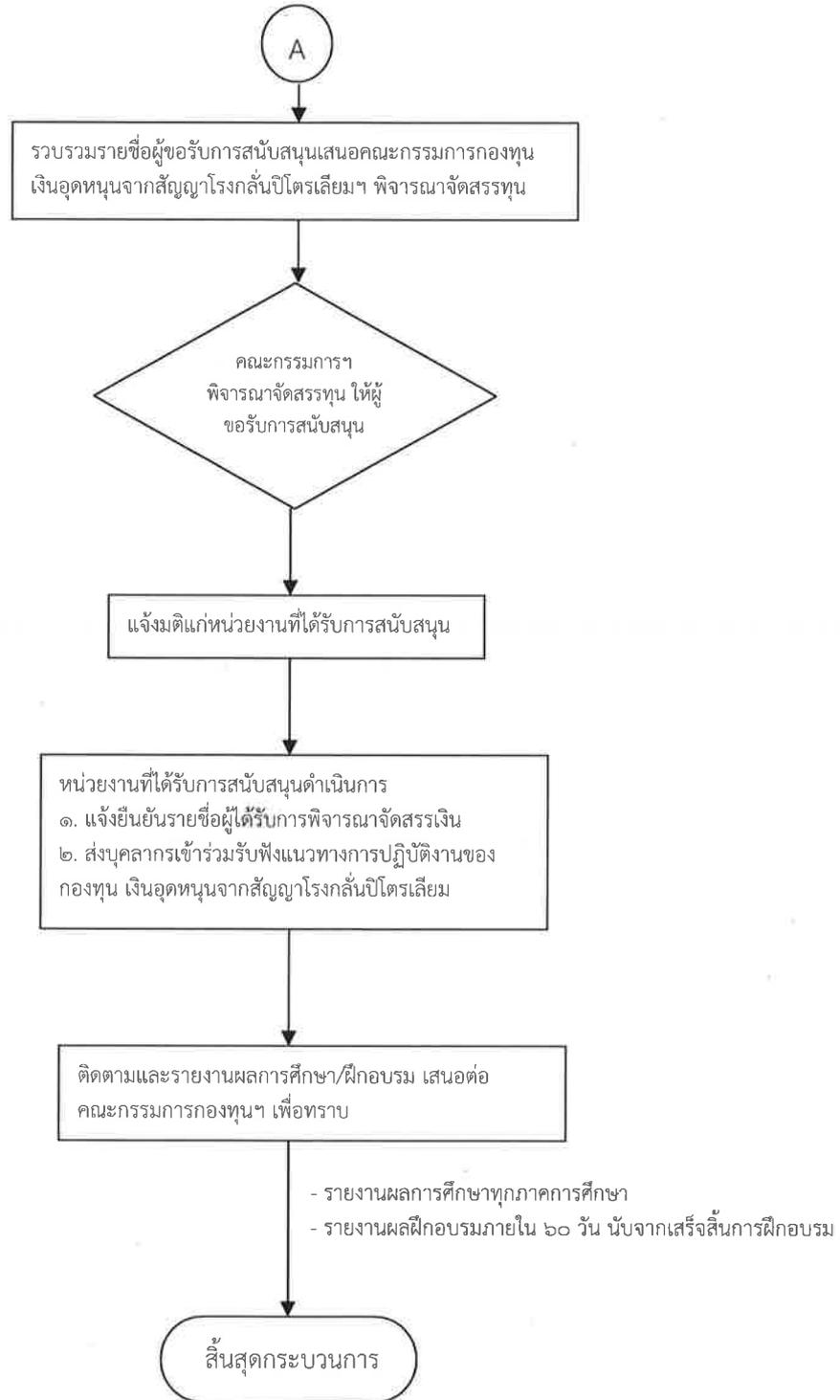
๗. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. สามารถเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา อีกทั้งก่อให้เกิดเป็นมาตรฐานในการเบิกเงินกองทุนฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ลดเวลาในการปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพของงานที่ส่งมอบ และเป็นการแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสขององค์กรในการใช้เงินที่ได้รับจัดสรร อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์อีกประการหนึ่งด้วย

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๑/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที่ ๒/๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	หน้าที่ ๑/๗

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔ อนุมัติให้คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรการใช้ประโยชน์เงินอุดหนุนจำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ที่บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด มอบให้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อมอบให้แก่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตามนัยของสัญญา ขยายและประกอบกิจการโรงกลั่นปิโตรเลียมระหว่างกระทรวงอุตสาหกรรมกับ บริษัท เอสโซ่สแตนดาร์ดประเทศไทย จำกัด เพื่อใช้จ่ายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียมของประเทศ โดยมีระเบียบคณะกรรมการนโยบาย พลังงานแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติม โดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีมติมอบหมายให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานเป็นผู้รับผิดชอบ และพิจารณาจัดสรรการใช้ ประโยชน์ของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมแทนคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ

ตามระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา โรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญา โรงกลั่นปิโตรเลียม ทำหน้าที่แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ในการจัดสรรเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายปีงบประมาณในช่วง ๓ ปีข้างหน้า เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านพลังงานและปิโตรเลียม และให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดทำงบแสดงผลการรับจ่ายเงิน ในระหว่างปีงบประมาณ และงบแสดงฐานะ การเงินของกองทุน ณ วันสิ้นปี งบประมาณส่งคณะกรรมการเพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานเพื่อทราบ และนำเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อทราบ ภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑. องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ประกอบด้วย

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	หน้าที่ ๒/๗

อำนาจหน้าที่

๑) บริหารจัดการเงินต้นกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

๒) ทำหน้าที่แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานในการจัดสรรเงินกองทุนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ตามระเบียบคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑) ด้านค้ำค้ำ วิจัย และการศึกษา
- ๒.๒) ด้านโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๒.๓) ด้านทุนการศึกษา และฝึกอบรม
- ๒.๔) ด้านค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา
- ๒.๕) ด้านการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
- ๒.๖) ด้านการบริหารงานกองทุน

๒. วิสัยทัศน์

กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมเป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน เพิ่มศักยภาพ ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ของประเทศอย่างต่อเนื่อง

๓. ภารกิจหลัก

๓.๑ บริหารจัดการเงินต้นกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม จำนวน ๓๕๐ ล้านบาท ให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

๓.๒ จัดสรรการใช้ประโยชน์เงินดอกผลกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ด้านค้ำค้ำ วิจัย และการศึกษา
- ๓.๒.๒ ด้านโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๓.๒.๓ ด้านทุนการศึกษา และฝึกอบรม
- ๓.๒.๔ ด้านค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา
- ๓.๒.๕ ด้านการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน
- ๓.๒.๖ ด้านการบริหารงานกองทุน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๓/๗

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) เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุน เกิดความโปร่งใส สร้างความเชื่อถือเรื่องภาพลักษณ์ และความมั่นใจ รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. วัตถุประสงค์หลัก

๕.๑ เพื่อเป็นเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือแก่โครงการทางด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/หรือการเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน

๕.๒ เพื่อการค้นคว้า วิจัย การทดลองตรวจสอบ การศึกษาเกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน การเสริมสร้างความปลอดภัยจากการพัฒนาและการใช้พลังงาน และ/หรือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนพลังงาน

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/หรือลูกจ้างของหน่วยราชการที่เกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม และ/หรือการจัดการประชุมเกี่ยวกับการพลังงานและปิโตรเลียม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๔/๗

๕.๗ เพื่อจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๘ เพื่อจัดสร้างห้องปฏิบัติงาน และ/หรือสำนักงานแห่งใหม่เพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพลังงานและปิโตรเลียม

๕.๙ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๖. มาตรฐานงาน

การจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลกองทุน

๑) เชิงปริมาณ

๑.๑) จำนวนเงินทุนการศึกษาและฝึกอบรม

- ปริญญาโทต่างประเทศ
- ปริญญาโทในประเทศ
- ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษต่างประเทศ
- ทุนฝึกอบรมภาษาอังกฤษในประเทศ

๑.๒) ทุนเพื่อการเดินทางไปศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนา

๑.๓) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน

๒) เชิงคุณภาพ

ร้อยละ ๘๐ ของความสำเร็จที่ได้รับจากการจัดสรรการใช้ประโยชน์ดอกผลของกองทุนฯ

๓) เชิงเวลา ๑ ปี

๔) เชิงต้นทุน วงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | |
|---|--|
| - เลขานุการกรม | กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม |
| - หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการและสื่อสารองค์กร
และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม |

	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
--	-------------------	----------------------------

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	หน้าที่ ๕/๗

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 ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) เสนอรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อทราบ

๘.๒ ปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (ถ้ามี)

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

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

๓) นำประเด็นที่ต้องการปรับปรุง/แก้ไข ระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ทหารือกับนิติกรกระทรวงพลังงาน

๔) ประชุมเพื่อนำเสนอระเบียบ/หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียมพิจารณาครั้งปีโตรเลียมที่ผ่านนิติกรกระทรวงพลังงาน เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ให้ความเห็นชอบ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	หน้าที่ ๖/๗

๕) ระเบียบฯ ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่อประธานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติลงนามต่อไป

๖) หลักเกณฑ์ที่ปรับปรุง/แก้ไข เสนอต่อประธานกรรมการกองทุนฯ ลงนาม

๘.๓ ดำเนินการประกาศการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงพลังงาน/กรมบัญชีกลาง

๘.๔ รวบรวมเรื่องนำเสนอคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ และขอความเห็นชอบ กับประธานกรรมการฯ กำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม รวมทั้งดำเนินการจัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อไป

๘.๕ เตรียมการประชุม พร้อมทั้งประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนเข้าร่วมชี้แจงแก้ไข ปัญหาพร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อรับรองเป็นมติที่ประชุม

๘.๖ คณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานและผู้ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ

๘.๗ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น จะดำเนินการ

- จัดทำรายงานการประชุม
- แจงรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
- แจงมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๘ หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนแจ้งยืนยันรายชื่อผู้ได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม พร้อมทั้ง ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมแนวทางการปฏิบัติงานของกองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๘.๙ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๑๐ เสนอรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ต่อคณะกรรมการกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

๙. การติดตามประเมินผล

ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการกองทุน เงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๒
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : กองทุนเงินอุดหนุนจาก สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๗/๗

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

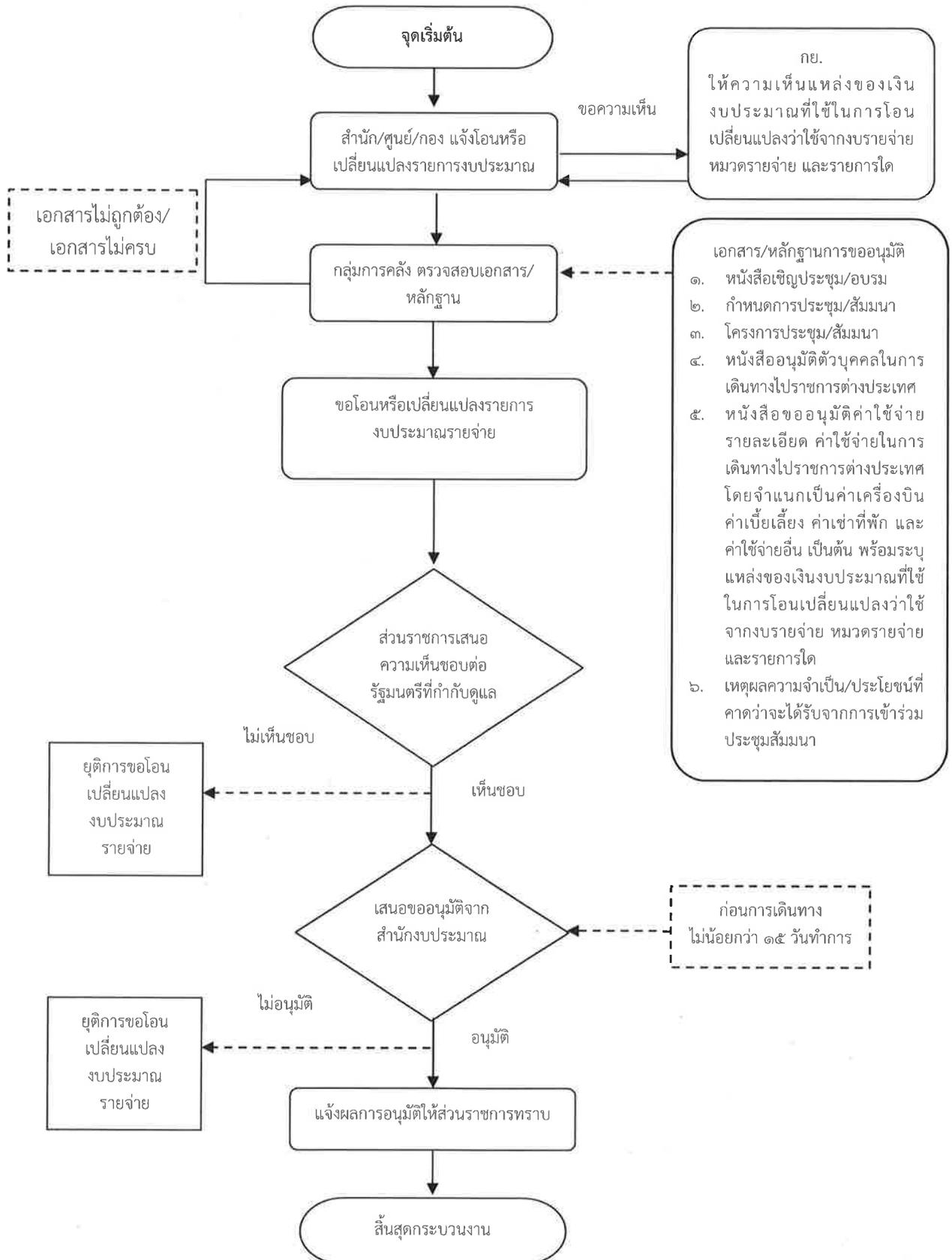
๑๐.๙ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการให้เงินช่วยเหลือสำหรับเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ประชุม อบรม สัมมนา หรือปรึกษาหารือ ทั้งในประเทศและสำหรับการจัดการประชุมหรือการสัมมนา เกี่ยวกับพลังงานปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๐ ร่างหลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนฯ ว่าด้วยการช่วยเหลือเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๑. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้าที่ ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางและกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายรายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓. ความรับผิดชอบ

- ๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการกรม
- ๔) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕) หัวหน้ากลุ่มการคลัง
- ๖) สำนักงบประมาณ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

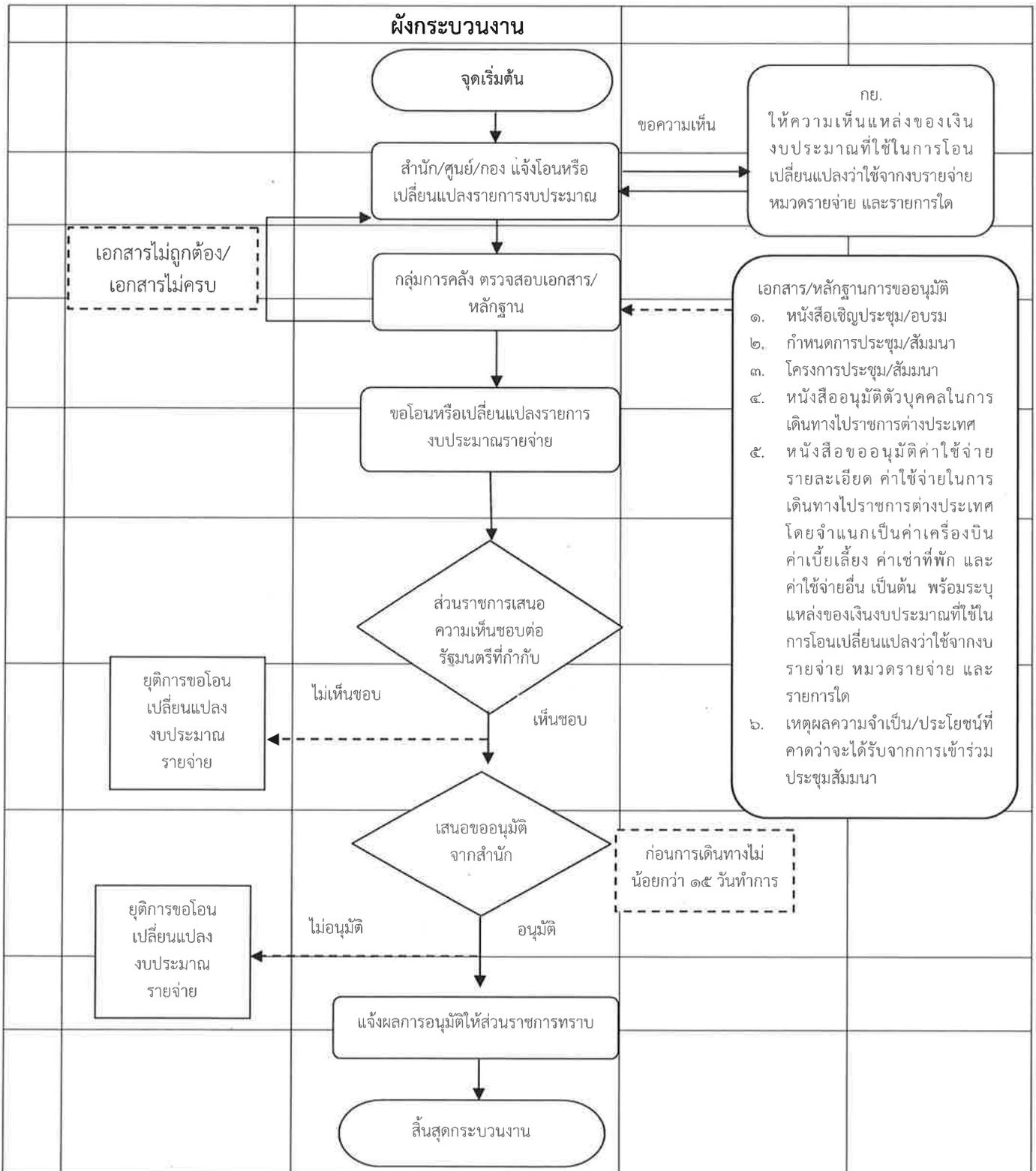
หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ ๒/๓

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ – EP ๑๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้าที่ 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

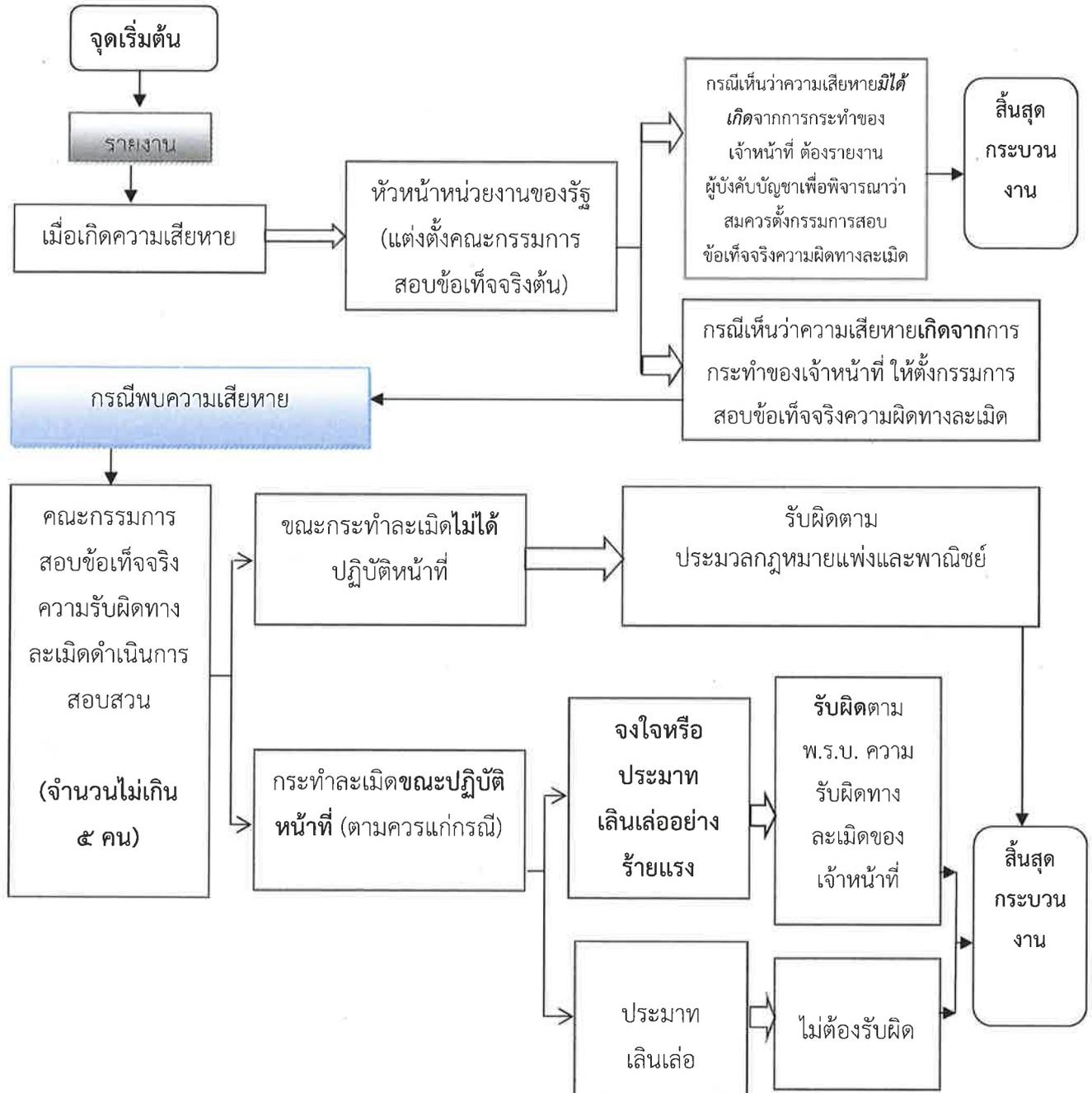
แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สามารถวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล สำนัก/กอง/โครงการ เพื่อขอสนับสนุนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ

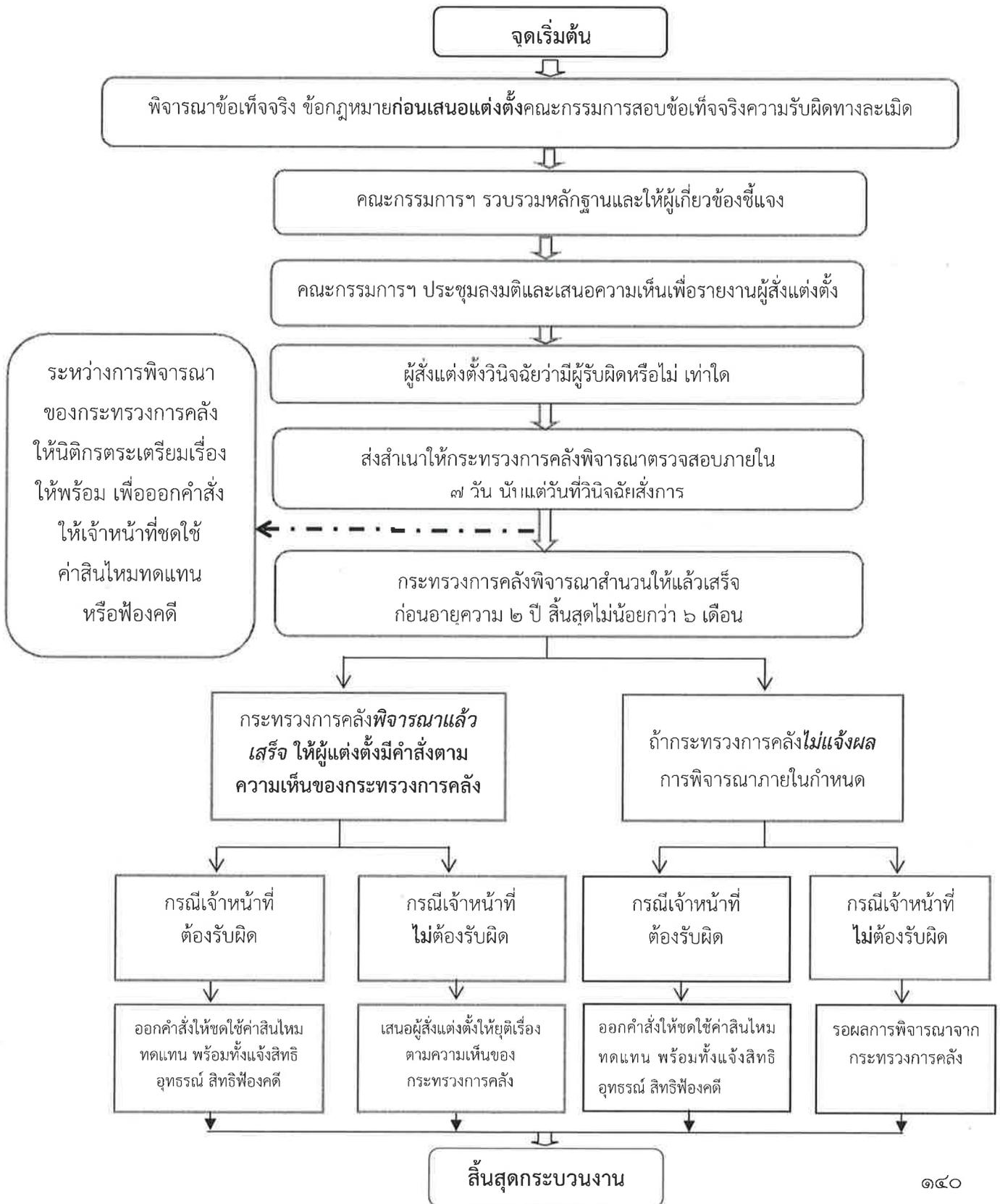
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๑/๒

ส่วนที่ ๑ แผนผังหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๒/๒

ส่วนที่ ๒ ผังกระบวนการงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ 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 องค์ประกอบ ความผิดทางละเมิด องค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ขั้นตอน กระบวนการ เกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด อายุความไล่เบี้ยและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ และ ตัวอย่างคำวินิจฉัยของศาลปกครอง เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. คำนิยาม

๑) “ละเมิด” พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มิได้นิยามความหมายคำว่า “ละเมิด” ว่าหมายถึงอะไร การพิจารณาความหมายของคำว่า “ละเมิด” จึงต้องพิจารณาตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยละเมิด มาตรา ๔๒๐

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า ๒/๑๐

๒) “เจ้าหน้าที่” พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔ วรรคสอง “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๔ วรรคสอง “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด บรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ”

๓) “หน่วยงานของรัฐ” พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ 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 แห่งประมวลกฎหมายอาญาผู้กระทำต้องประสงค์ต่อผลหรือเห็นผลที่จะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นด้วย

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

“วิสัย” หมายถึง สภาพเกี่ยวกับตัวผู้กระทำ เช่น อายุ เพราะเด็กและผู้ใหญ่จะมีความระมัดระวังในเรื่องเดียวกันต่างกันเนื่องจากมีประสบการณ์แตกต่างกัน เพศ ชายและหญิงต่างมีความระมัดระวังในแต่ละเรื่องต่างกัน ผู้ประกอบวิชาชีพใดวิชาชีพหนึ่งหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือผู้ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเป็นระยะเวลานาน ย่อมมีความระมัดระวังในวิชาชีพหรือเรื่องที่ตนเชี่ยวชาญหรือชำนาญมากกว่าคนทั่วไป

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๓/๑๐

“พฤติการณ์” หมายถึง ปัจจัยแวดล้อมผู้กระทำ เช่น กรณีขับรถยนต์ เหตุเกิดกลางวันหรือ เป็นต้น กลางคืน หรือในขณะที่ขับรถมีฝนตกถนนลื่นหรือไม่ และมีเวลาที่จะคิดคำนวณไต่ร่องให้รอบคอบก่อนที่จะกระทำการใดการหนึ่งลงไปหรือไม่ เป็นต้น เพราะพฤติการณ์แวดล้อมขับี่รถยนต์ย่อมต้องใช้ความระมัดระวังเพิ่มขึ้นมากกว่า

การกระทำโดย “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” หมายถึงการกระทำที่บุคคลได้กระทำไปโดย ในเวลาปกติ เป็นต้นขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้หรือหากใช้ความระมัดระวังสักเพียงเล็กน้อยก็คงคาดเห็นได้ว่าอาจเกิดความเสียหายขึ้น ตัวอย่างเช่น นาย ค.จำเลยเผาขยะริมรั้วในบริเวณสถานที่ราชการทำให้มีควันดำปกคลุมถนนจนมองไม่เห็นทางข้างหน้าเป็นเหตุให้มีคนขับรถยนต์มาชนท้ายรถยนต์ของโจทก์ที่จอดอยู่ได้รับความเสียหาย ซึ่งเหตุการณ์เช่นนี้เคยเกิดขึ้นมาแล้วหลายครั้งแต่จำเลยก็ปล่อยปละละเลยไม่เปลี่ยนวิธีเผาขยะเป็นวิธีอื่น การกระทำของจำเลยจึงเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นต้น การวินิจฉัยว่า การกระทำใดเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีๆ ไป

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

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

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๔/๑๐

๑) เมื่อเกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด มีจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้

๒) คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด จะเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิชี้แจงแสดงพยานหลักฐานอย่างเป็นธรรม แล้วพิจารณาว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หากความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้พิจารณาต่อไปว่าเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ ซึ่งหากเป็นการกระทำที่จงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ก็ต้องรับผิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นความประมาทเลินเล่อแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิดและไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับหน่วยงานของรัฐแต่อย่างใด

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยว่า ความเสียหายไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือ รับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมและต้องรับผิดเต็มจำนวน จะหักส่วนที่เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐไม่ได้

๓. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดมีมติอย่างไรแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ว่ามีผู้ต้องรับผิดหรือไม่ หากมีผู้ต้องรับผิด จะต้องรับผิดจำนวนเท่าใด และต้องชดใช้ค่าเสียหายเพียงใด โดยผู้วินิจฉัยสั่งการยังมีต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแต่อย่างใดในชั้นตอนนั้น 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 กรณีผลการตรวจสอบพบว่าต้องมีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน หน่วยงานจะต้องออกคำสั่งให้ชดใช้ ซึ่งเป็นการออกคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยหน่วยงานต้องแจ้งผลการวินิจฉัยและสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในสิบห้าวัน และสิทธิการฟ้องคดีให้ผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบด้วย ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ ดังนั้น หากหน่วยงานไม่ได้ระบุนิติการยื่นฟ้องและระยะเวลาสำหรับการยื่นคำฟ้องต่อศาลให้ผู้รับผิดทราบ จะทำให้ระยะเวลายื่นคำฟ้องต่อศาลซึ่งมีกำหนดระยะเวลาน้อยกว่าหนึ่งปี ขยายเป็นหนึ่งปี ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองฯ ดังกล่าว

ในกรณีผู้รับผิดไม่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนภายในกำหนดระยะเวลา ให้หน่วยงานของรัฐใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๕/๑๐

๖) ผู้รับผิดชอบมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งต่อหน่วยงานผู้ออกคำสั่ง โดยหน่วยงานต้องพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้เร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน และให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับรายงาน ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น ในชั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือนิติกรจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

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 ในทางปฏิบัติประธานกรรมการจะเป็นผู้วางแผนแนวทาง หรืออาจมอบหมายให้กรรมการที่มีประสบการณ์สอบข้อเท็จจริงในเรื่องนั้น เป็นผู้วางแผนแนวทางให้ว่าจะสอบข้อเท็จจริงตามประเภทสำนวนใด ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๖/๑๐

๒) วันสอบข้อเท็จจริง

หลังจากวันประชุมครั้งแรกแล้ว ในวันสอบข้อเท็จจริงซึ่งเป็นการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และประธานกรรมการอาจต้องกำหนดวันประชุมอีก ๒-๓ ครั้ง หรือมากกว่านั้น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำละเมิดที่ครบถ้วน โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง ทั้งพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญ พยานเอกสารและพยานวัตถุหรือสถานที่

คณะกรรมการต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

เมื่อได้พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ประธานกรรมการจะใช้เวลากรรมการได้มีโอกาสตรวจสอบพยาน และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องความรับผิดทางละเมิด ว่าการกระทำละเมิดเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไม่ และเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ และจึงนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๓) วันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง

ประธานกรรมการจะนัดประชุมเพื่อสรุปผลการสอบข้อเท็จจริง เมื่อกรรมการได้มีโอกาสพิจารณาพยานหลักฐานจนครบถ้วนเพียงพอที่จะทำความเข้าใจ หรือเพียงพอที่จะวินิจฉัยเรื่องราวได้แล้ว ประธานกรรมการจะนัดหมายให้กรรมการทั้งหมดมาประชุมในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงโดยพร้อมเพรียงกัน หากกรรมการคนใดไม่เข้าประชุมในวันดังกล่าวไม่มีสิทธิลงชื่อในสำนวน และในวันสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงนี้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ต้องวินิจฉัยและลงมติ ว่าจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานทั้งปวงที่รวบรวมได้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ถูกอ้างว่ากระทำละเมิด เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจริงหรือไม่ ได้กระทำละเมิดจริงหรือไม่ มีความเสียหายเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ รวมทั้งหากกำหนดให้ต้องรับผิดชอบควรรับผิดชอบในสัดส่วนเท่าใด โดยถือตามเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม

ในกรณีที่กรรมการเสียงข้างมาก เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมิได้กระทำละเมิด หรือกระทำละเมิด แต่เป็นการกระทำด้วยความประมาทที่ยังไม่ถึงขนาดเลินเล่ออย่างร้ายแรงแล้ว ให้ลงมติว่าข้อเท็จจริงรับฟังไม่ได้ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเห็นสมควรยุติการสอบข้อเท็จจริง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในกรณีที่กรรมการเสียงข้างมาก เห็นว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จะต้องมิมติว่าข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรายใด และมีผู้ต้องรับผิดชอบในสัดส่วนและจำนวนเท่าใด โดยให้ระบุตัวผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนเงินที่จ้องชดใช้ให้ชัดเจน แล้วเสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งการต่อไป ซึ่งการพิจารณาสัดส่วนความรับผิด เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สทพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๗/๑๐

เมื่อกรรมการได้ลงมติและสรุปสำนวนแล้ว กรรมการและเลขานุการจะได้รับมอบหมายให้ทำสำนวนพร้อมเรียบเรียงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่างๆ ให้สมบูรณ์ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยจะแจ้งเวียนให้คณะกรรมการเพื่อทราบและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของสำนวน กรรมการรายใดมีความเห็นแย้งให้บันทึกไว้ในสำนวนด้วย และเมื่อคณะกรรมการเห็นว่าสำนวนมีความถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งเวียนให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงลงนามในสำนวนเพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ต่อไป

๔) วันตรวจสำนวนและลงนาม

โดยปกติวันตรวจสอบสำนวนจะมีหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดที่มีรายละเอียดมาก นอกจากฝ่ายเลขานุการจะแจ้งเวียนสำนวนให้กรรมการพิจารณาเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ประธานกรรมการ อาจกำหนดให้มีวันตรวจสอบสำนวนและลงนาม เพื่อนัดหมายให้กรรมการไปตรวจสอบรายละเอียดสำนวนอีกครั้งหนึ่งที่กรรมการได้สรุปไปมีรายละเอียดครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ เพื่อลงนามในที่ประชุมและนำเสนอผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๓ เทคนิคในการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เป็นกรณีการสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาข้อมูลว่า มีผู้ต้องรับผิดหรือไม่ ดังนั้น เนื้อหาส่วนใหญ่จึงเป็นเรื่องการรวบรวมพยาน และการชั่งน้ำหนักพยาน

ปัญหาในการสอบข้อเท็จจริงที่มักพบคือ ข้อเท็จจริงที่ได้ไม่เป็นที่ยุติ เรื่องราวที่ได้ไม่เป็นไปตามลำดับหรือไม่เชื่อมโยงกัน ดังนั้น เมื่อกรรมการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานมาครบถ้วนแล้ว จะต้องเรียบเรียงและตรวจสอบความเชื่อมโยงของข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ กรณีเห็นว่าเป็นพยานที่ฟุ่มเฟือย หากเห็นว่าไม่จำเป็นให้บันทึกไว้โดยย่อ แต่ห้ามตัดทิ้งเนื่องจากผู้สั่งแต่งตั้งหรือผู้ตรวจสอบสำนวนอาจเห็นว่าเป็นข้อเท็จจริงหรือพยานที่สำคัญก็ได้ โดยมีเทคนิคในการดำเนินการดังนี้

๑) กระทรวงการคลังได้กำหนดเรื่องแนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามประเภทสำนวนการสอบสวน ว่าต้องรวบรวมพยานใดบ้าง นอกจากนี้ยังมีสิ่งที่กรรมการควรที่จะต้องดำเนินการกล่าวคือ

(๑) ไปยังสถานที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด เพื่อตรวจสอบประจักษ์พยาน พยานวัตถุ พยานเอกสาร พยานแวดล้อมอื่นๆ 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 หรือเพื่อขึ้นากการให้ถ้อยคำอย่างใด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๘/๑๐

(๘) มีการแจ้งรายละเอียดแก่พยาน และผู้ให้ถ้อยคำว่า การให้ถ้อยคำตามบันทึกการสอบสวนฉบับนี้อาจใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้

(๙) คำถามของคณะกรรมการ ผู้ให้ถ้อยคำจะตอบหรือไม่ตอบก็ได้ ถ้าคำถามใดไม่ตอบให้ขอทราบเหตุผลสั้นๆ และทำการบันทึกไว้

๒) การขังน้ำหนักรพยาน

(๑) ไม่ใช่ข้อคดีในการพิจารณา

(๒) มองให้ครบถ้วน รับฟังพยานในทุกประเด็น และทุกฝ่าย

(๓) ต้องรวบรวมพยานหลักฐานและพิจารณาด้วยความระมัดระวัง หากไม่แน่ใจว่าผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายและกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเงินเล่อย่างร้ายแรงแล้ว จะเสนอความเห็นว่าคุณปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนไม่ได้

๓) การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

คณะกรรมการต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการวินิจฉัย รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะอย่างถูกต้อง โดยในเบื้องต้นควรพิจารณาดังนี้

(๑) ข้อเท็จจริง

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

นายบินลี	เห็นเหตุการณ์นี้จริงหรือไม่
นายชัยวัต	เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจริงหรือไม่
นายชัยวัต	ขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการจริงหรือไม่
นายชัยวัต	ขับรถยนต์โดยประมาทจริงหรือไม่
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 และในกรณีนี้คู่กรณีมีเพียงนายบินลี และนายชัยวัต ย่อมไม่เกิดประโยชน์ที่จะสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อไป และเห็นควรยุติการสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ และรายงานผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๙/๑๐

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าจากกรณีตามตัวอย่างที่อธิบายมาข้างต้น เป็นเพียงการลำดับข้อเท็จจริง ซึ่งหากข้ออ้างที่นายบิลล์ ยกขึ้นเป็นจริงทั้งหมดแล้ว หรือส่วนใหญ่เป็นจริงตามความเข้าใจของ นายชัยวัต ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบข้อเท็จจริงย่อมเป็นไปตามลำดับ พยานหลักฐานต่างๆ ย่อมสนับสนุนกันและเป็นเป็นผลกัน

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

(๒) ข้อกฎหมาย

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

ส่วนที่ ๔ อายุความไล่เบี่ยและอายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

การสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด แม้ว่าในบางกรณีจะมีที่มาจากการชี้มูลของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จนทำให้คณะกรรมการเกิดความเข้าใจ หรือเชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการให้เกิดความเสียหายตามที่ถูกกล่าวหา หรือผู้ที่อาจจะต้องรับผิดเนื่องมาจากมีชื่อปรากฏในเอกสารหรือมีการลงลายมือชื่อในเอกสาร ทั้งที่ข้อเท็จจริงไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการแต่อย่างใด คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดจะต้องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาหามูลเหตุความเป็นมาของการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างรอบคอบ รวมทั้งต้องให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหาด้วย มิฉะนั้นอาจมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดในความเสียหายที่ตนเองมิได้กระทำ ซึ่งจะส่งผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็น การบั่นทอนจิตใจของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน

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

๑) อายุความไล่เบี่ย

(๑) เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิไล่เบี่ย

กรณีหน่วยงานจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่กระทำการละเมิดโดยมิได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหายไปก่อนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ขอที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่จะต้องใช้สิทธิไล่เบี่ยคืนจากหน่วยงานภายใน ๑ ปี นับแต่ได้ชดใช้ให้แก่ผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๓ - EP ๑๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑๐/๑๐

(๒) หน่วยงานใช้สิทธิไล่เบียด

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

๒) อายุความเรียกร้องของหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่

(๑) อายุความ ๒ ปี

กรณีที่เกิดความเสียหายซึ่งหน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด และหัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยสั่งการตามข้อ ๑๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น ในวันดังกล่าวถือเป็นวันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการกระทำละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ผู้ที่จะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน สิทธิของหน่วยงานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดมีกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยสั่งการ

๒) อายุความ ๑ ปี

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้พิจารณาและวินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบเนื่องจากมิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง แต่เมื่อรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาปรากฏว่ากระทรวงการคลังกลับเห็นว่า เจ้าหน้าที่ที่กระทำละเมิดต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในความเสียหายที่เกิดขึ้น อายุความที่หน่วยงานจะใช้สิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนมีกำหนด ๑ ปี นับแต่หน่วยงานมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลังและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดทราบ

๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพยิ่งขึ้น



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

กระบวนการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑

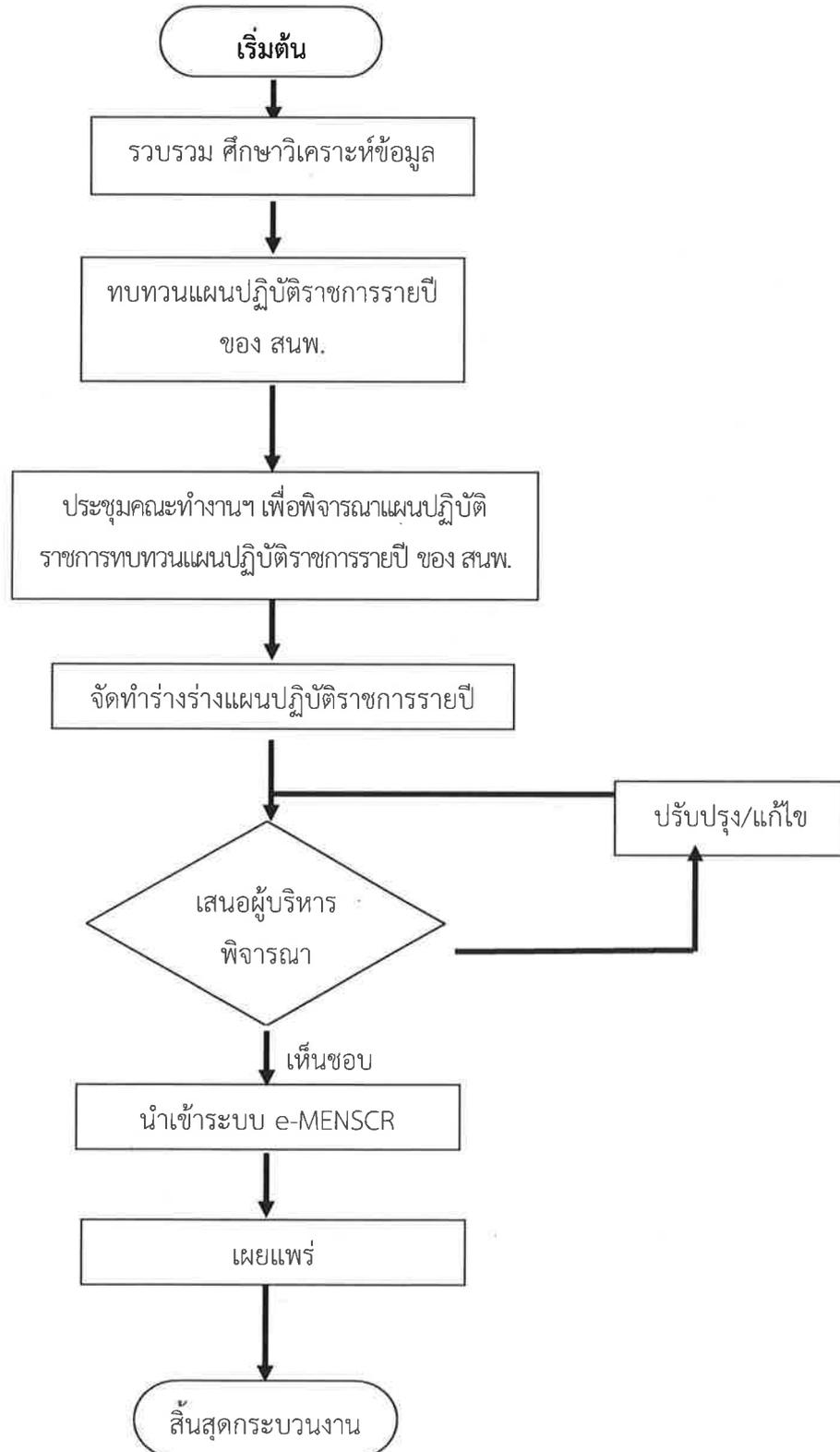
หน่วยงาน : สนพ.

วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓

เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี

แก้ไขครั้งที่ : ๒

หน้า ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปีของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการรายปีที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) ยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของ สนพ. รวมทั้ง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น

๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ประสานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- ๔.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๔.๕ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- ๔.๖ นโยบายรัฐบาล

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๕

- ๔.๗ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน
- ๔.๘ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๔.๙ แผนปฏิบัติราชการสี่ปีที่ผ่านมาของ สนพ.
- ๔.๑๐ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ สนพ.
- ๔.๑๑ ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.แผนบริหารราชการแผ่นดิน
- ๔.๑๒ แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน
- ๕.๒ รมว.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
- ๕.๓ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๔ ป.พน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน
- ๕.๕ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๖ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๑๑ สนง. 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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๕

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	รวบรวม ศักยภาพวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - พน. - ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม - ตต. - กพร. 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน - นโยบายรัฐบาล - ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน - ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน - แผนปฏิบัติราชการสี่ปีที่ผ่านมาของ สนพ. - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ สนพ. - ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.แผนบริหารราชการแผ่นดิน - แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ.	<p>คณะทำงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กป./กฟ./กอ./ ลก./ศท./กย./ กพร./ตส. 	ผลการทบทวนแผนปฏิบัติราชการทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติราชการทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.	คณะทำงานฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๔/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.	คณะทำงานฯ ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.
ยธ.	นำแผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ. เข้าระบบ e-MENSCR	ผอ.สนพ. ผกย.	แผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สนพ.	ศท. ผกย.	แผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ

๗. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.

๗.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- นโยบายรัฐบาล
- ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน
- ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- แผนปฏิบัติราชการสี่ปีที่ผ่านมาของ สนพ.
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.

๗.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ. และประสานให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงานที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ของ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		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. เข้าระบบ e-MENSCR

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.	๕ ปี	File CD และ/ หรือ Hard Copy	-	ผกย.

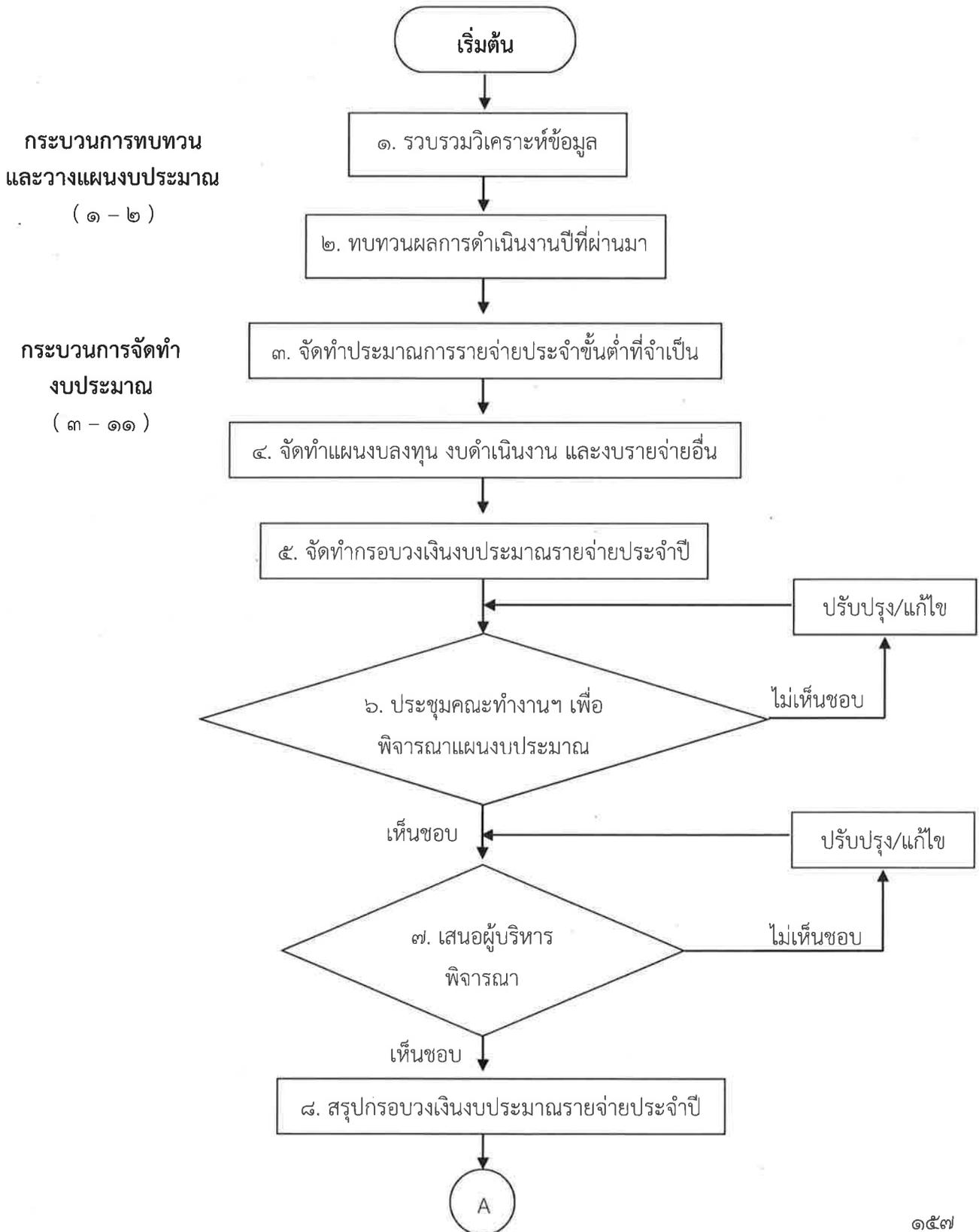
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

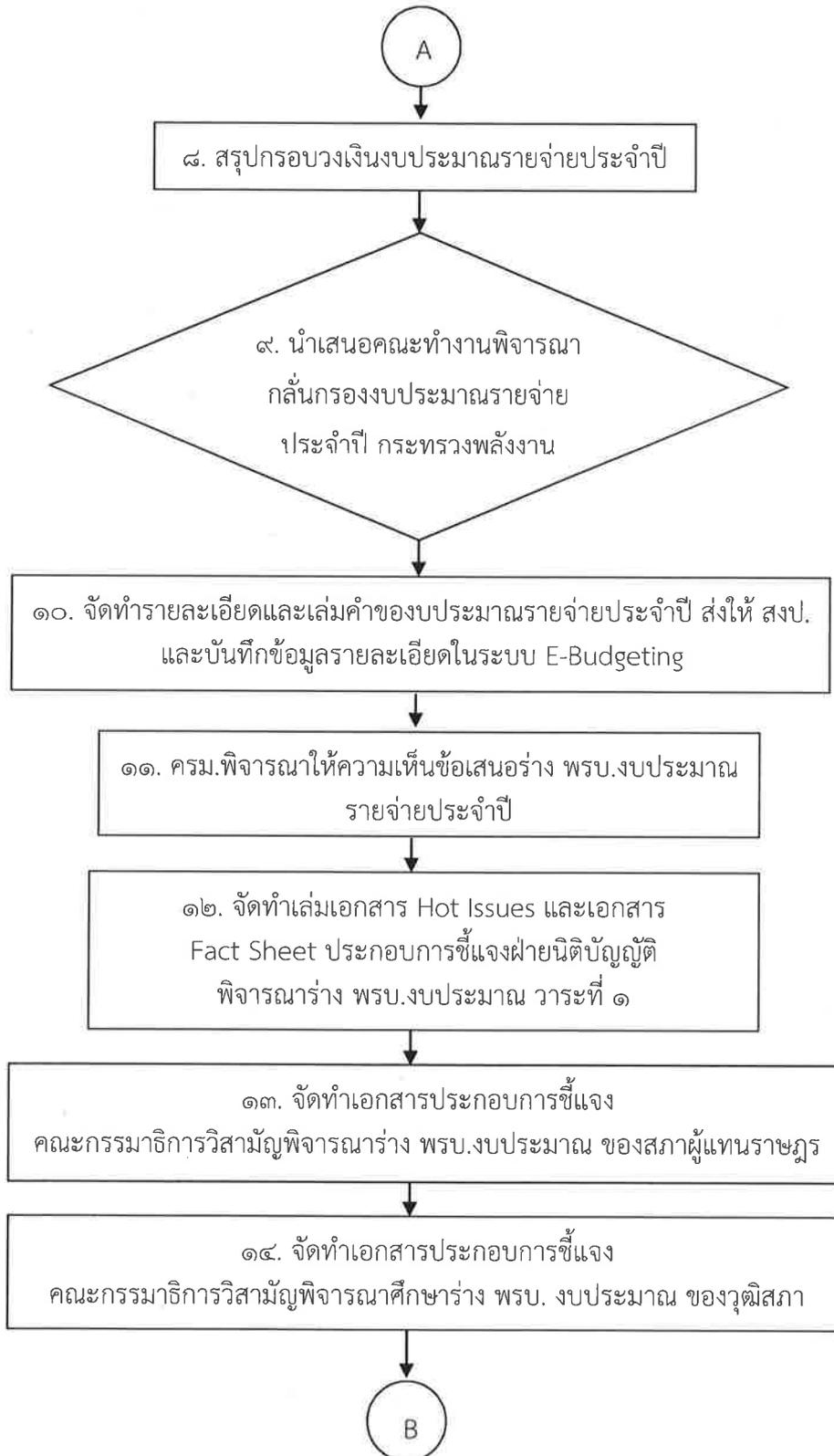
๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๒/๓



กระบวนการอนุมัติ
งบประมาณ
(๑๒ - ๑๔)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๓



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๑/๑๐

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) และใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

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

๓. ความรับผิดชอบ

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

๔. เอกสารอ้างอิง

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	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 ระเบียบการก่องหนี่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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 สำนักงานงบประมาณ
- ๕.๒๓ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๓/๑๐

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ			
ยธ.	๑. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงบประมาณ - สำนักงาน ก.พ.ร. - พน. - ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม - ตต. 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน - นโยบายรัฐบาล - ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี - ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน - ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน - แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) - ข้อมูลรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น - ผลการติดตามการดำเนินงานตาม สงป. ๓๐๑ และ ๓๐๒ - รายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ยธ.	๒. ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา	<ul style="list-style-type: none"> - กค. - ยธ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายให้บริการหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานตามทบทวนตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม
ยธ.	๓. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - ลนก. - สงป. 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น
ศท. ยธ.	๔. จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - กป. - กฟ. - กอ. - ลนก. 	<ul style="list-style-type: none"> - ศท. - กย. - กพร. - ตส.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๔/๑๐

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	๕. จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- กป. - กฟ. - กอ. - สนท. - ศท. - กย. - กพร. - ตส.	
ยธ.	๖. ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนงบประมาณ	- คณะทำงานจัดทำแผนฯ	- รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ
ยธ.	๗. เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอากลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	- ผอ.สนพ. - ผกย.	- ร่างแผนและกรอบคำของบประมาณ
ยธ.	๘. สรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ผกย. - ผ.ยธ.	- แผนและกรอบคำของบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	๙. นำเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระทรวงพลังงาน	- ป.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ.	- แผนงบประมาณที่ผ่านระบบ E-budgeting
ยธ.	๑๐. จัดทำรายละเอียดและเล่มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สงป.และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบ E-Budgeting	- รมว.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ. - สงป.	- หนังสือขอส่งรายละเอียดคำของบประมาณฯ
ยธ.	๑๑. ครม.พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- สงป.	
กระบวนการอนุมัติงบประมาณ			
ยธ.	๑๒. จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณวาระที่ ๑	- รมว.พน. - สป.พน. - ผอ.สนพ. - กป. - กฟ. - สนท. - ศท. - กย. - กอ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ Hot Issues - หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	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.งบประมาณของวุฒิสภา	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลนท. - กอ.	
ยธ.	๑๕. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะอนุกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - ลนท. - กอ.	
ยธ.	๑๖. จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณวาระที่ ๒-๓	- รมว.พน. - ศท. - ผอ.สนพ. - กย. - กป. - ลนท. - กฟ. - กอ.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำ Hot Issues - หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม
ยธ.	๑๗. จัดเตรียมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายปีงบประมาณปัจจุบันต่อคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร	- ผอ.สนพ. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - กอ. - ลนท.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์การจัดทำรายละเอียดผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณฯ
	๑๘. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป	- สลค. - สงป.	

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๖/๑๐

๗. กระบวนการ

กระบวนการทบทวนและวางแผนงบประมาณ

๑) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

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

๒) ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดในปีที่ผ่านมา
- ผลการดำเนินงาน ผลสัมฤทธิ์ และระดับความสำเร็จของตัวชี้วัดโครงการต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

๓) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น

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

- รวบรวมและจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำชั้นต่ำที่จำเป็น ตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณ
- นำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือนำส่ง สงป. ต่อไป

๔) จัดทำแผนงบลงทุน งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะทำงานกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีสารสนเทศของ สนพ. และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน

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

๕) จัดทำรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รวบรวมค่าของงบประมาณของแต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น พร้อมเปรียบเทียบกับงบประมาณก่อนหน้า ในแบบฟอร์มโดยย่อ

- นำเสนอ ผอ. สนพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนงบประมาณ

- ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ เพื่อทบทวน เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมาและระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป้าหมายการให้บริการของหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒
		หน้า ๗/๑๐

๗) เสนอผู้บริหารพิจารณา

- นำผลการประชุมการจัดทำแผนงบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ

๘) สรุปรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สรุปแผนการจัดทำงบประมาณ และกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร เพื่อส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต่อไป

๙) นำเสนอคณะทำงานพิจารณากลับกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระทรวงพลังงาน

- นำส่งกรอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- จัดเตรียมรายละเอียดคำชี้แจงความจำเป็นการตั้งค่าของงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการปรับปรุงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องตามมติคณะทำงานฯ และนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเพื่อทราบต่อไป

๑๐. จัดทำรายละเอียดและเล่มคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ สงป.และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในระบบ E-Budgeting

- จัดทำรายละเอียดเป็นเล่มคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มของ สงป.
- ทำหนังสือขอส่งรายละเอียดคำของงบประมาณฯ เสนอ ผอ. สนพ. ลงนาม เพื่อนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เสนอรัฐมนตรีลงนาม และส่งให้ สงป. ตามลำดับต่อไป
- บันทึกข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น ในระบบ e-Budgeting ขึ้นวางแผนและจัดทำงบประมาณตามขั้นตอน ของสำนักงบประมาณทางเว็บไซต์
- ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทางระบบรายงานตรวจสอบของสำนักงบประมาณ

๑๑. ครม.พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สำนักงบประมาณจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปี นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการอนุมัติงบประมาณ

๑๒. จัดทำเล่มเอกสาร Hot Issues และเอกสาร Fact Sheet ประกอบการชี้แจงฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณา ร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๑

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำ Hot Issues และ กย. รวบรวมเสนอ ผอ.สนพ.
- นำส่ง Hot Issues ให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นำเสนอรัฐมนตรี เพื่อใช้ประกอบการชี้แจงระหว่างการประชุมพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ วาระที่ ๑
- จัดทำรายละเอียดงบประมาณ Fact Sheet ตามแบบฟอร์มของ สงป.
- แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเตรียมความพร้อม Stand by ระหว่างการประชุม
- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเตรียมความพร้อมชี้แจงประชุม

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๘/๑๐

๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ ของสภาผู้แทนราษฎร

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และ PowerPoint นำเสนอ จำนวน ๘๐ ชุด พร้อม CD (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
- นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ
- แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง

๑๔. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่าง พรบ. งบประมาณของวุฒิสภา

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. และ PowerPoint นำเสนอ จำนวน ๘๐ ชุด พร้อม CD (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
- นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณ
- แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง

๑๕. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของ สงป. จำนวน ๕๐ ชุด (จำนวนอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ สงป. กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ)
- นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ประธานคณะอนุกรรมการ
- 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

- ทำหนังสือให้สำนักงานเลขาธิการกรม รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- แจ้งผู้บริหาร สนพ. เพื่อเข้าร่วมชี้แจง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๙/๑๐

๑๘. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

- ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการอนุมัติจากรัฐสภา (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา) แล้ว สลค. จะนำกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อลงพระปรมาภิไธย

- ร่าง พ.ร.บ. ประกาศบังคับใช้ หน่วยงานจึงจะสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามปกติ

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	-	-

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๒ หน้า ๑๐/๑๐

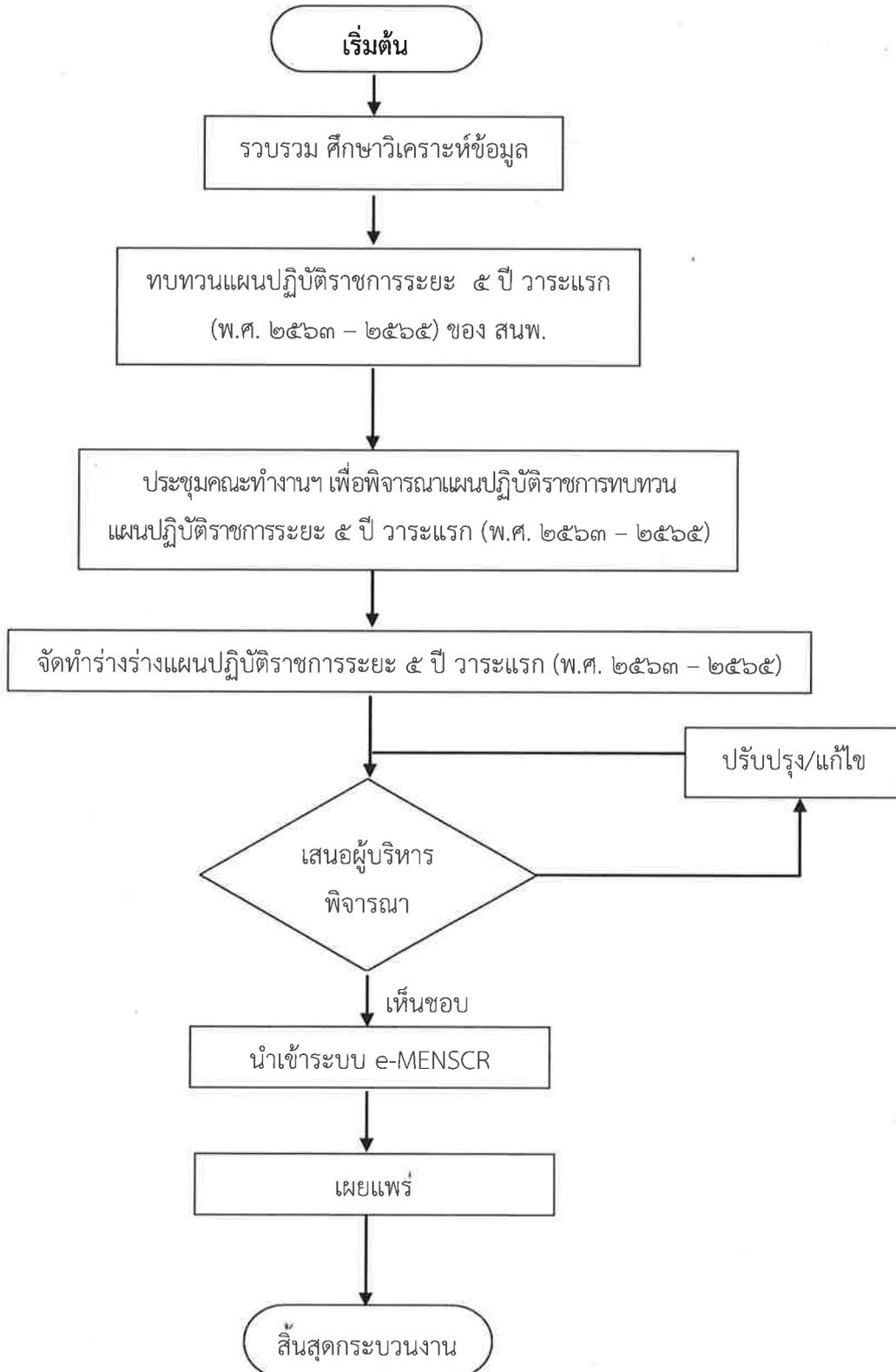
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. มีแผนงบประมาณประจำปี มีอัตราค่าใช้จ่ายในแผนฯตามกฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดของ สนพ. และการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนปฏิบัติการของ สนพ. ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
	วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	หน้า ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนระดับ ๓ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) แผนปฏิบัติการของกระทรวงพลังงาน และแผนปฏิบัติการรายปี ของ สนพ. รวมทั้ง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น

๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๕ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ ประสานและติดตามประเมินผล
- ๓.๖ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- ๔.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- ๔.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- ๔.๕ แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
	วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	หน้า ๒/๕

๔.๖ นโยบายรัฐบาล

๔.๗ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน

๔.๘ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๔.๙ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาของ สนพ.

๔.๑๐ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนพ.

๔.๑๑ ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.แผนบริหารราชการแผ่นดิน

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ พน. หมายถึง กระทรวงพลังงาน

๕.๒ รมว.พน. หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน

๕.๓ สป.พน. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๕.๔ ป.พน. หมายถึง ปลัดกระทรวงพลังงาน

๕.๕ สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๖ ผอ.สนพ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๗ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๘ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม

๕.๙ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า

๕.๑๐ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

๕.๑๑ ลนก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม

๕.๑๒ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑๓ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๑๔ กพร. หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๕ ตส. หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๖ ยธ. หมายถึง กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๕.๑๗ ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล

๕.๑๘ สสช. หมายถึง สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๕.๑๙ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๓/๕

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	รวบรวม ศักยภาพวิเคราะห์ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - พน. - ผอ.สำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่ม - ตต. - กพร. 	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) - แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน - นโยบายรัฐบาล - ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน - ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน - แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาของ สนพ. - ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนพ. - ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.แผนบริหารราชการแผ่นดิน
ยธ.	ทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	คณะทำงานฯ <ul style="list-style-type: none"> - กป. - กฟ. - กอ. - ลนท. - ศท. - กย. - กพร. - ตส. 	ผลการทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
ยธ.	ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	คณะทำงานฯ	รายงานการประชุมคณะทำงานฯ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	แก้ไขครั้งที่ : ๓
	วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	หน้า ๔/๕

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ยธ.	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	คณะทำงานฯ ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
ยธ.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. ผกย.	ร่างแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
ยธ.	นำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. เข้าระบบ e-MENSCR	ผอ.สนพ. ผกย.	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ที่ผ่านความเห็นชอบ
ยธ.	เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.	ศท. ผกย.	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ที่ผ่านความเห็นชอบ

๗. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.

๗.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
- แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- นโยบายรัฐบาล
- ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน
- ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- แผนปฏิบัติราชการสี่ปีที่ผ่านมาของ สนพ.
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ สนพ.
- ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งทั้งภายนอกและภายในของ สนพ.

๗.๒ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. ให้สอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และสถานการณ์พลังงานปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. และประสานให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำโครงการ/แผน/แผนงาน ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๓
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)	แก้ไขครั้งที่ : ๓ หน้า ๕/๕

๗.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อสรุปแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. โดยนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการประชุมคณะทำงานฯ และแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มาสรุปและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. เพื่อส่งให้กับผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อจัดส่งแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ให้กับกระทรวงพลังงาน และส่งให้กลุ่ม กพร. ใช้สำหรับจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗.๕ นำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. เข้าสู่ระบบ e-MENSCR

๗.๖ เผยแพร่แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ. โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียนให้กับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติ และลงในเว็บไซต์ของ สนพ.

๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี วาระแรก (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ สนพ.		ยธ.	๕ ปี	File CD และ/หรือ Hard Copy	-	ผกย.

๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

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



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

กระบวนการปฏิบัติงาน

เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔

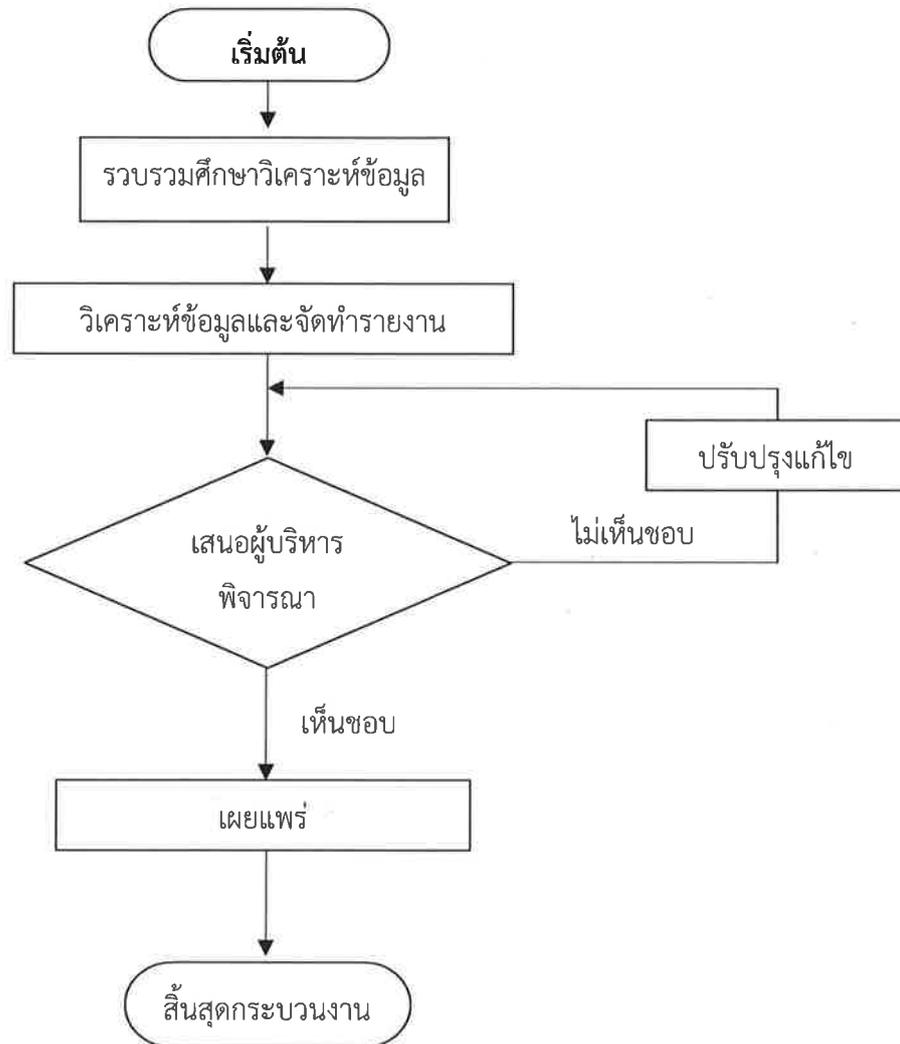
หน่วยงาน : สนพ.

วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓

เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า
ในการปฏิบัติการกิจ (VFM)

แก้ไขครั้งที่ : ๑

หน้า ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM) ของ สนพ.

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางกระบวนการในดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM) ของ สนพ. เพื่อให้ได้รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจที่จะเป็นการประเมินว่าการปฏิบัติการกิจของ สนพ. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้นเพียงใด 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 เอกสารคำของบประมาณประจำปี
- 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) สำนักงบประมาณ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๔

๕. คำจำกัดความ

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

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	สงป. ยธ. กพร. กค. ตต.	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มคาดแดง) สำนักงานงบประมาณ - เอกสารคำขอของงบประมาณประจำปี - เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนพ. - รายงานประจำปี สนพ. - รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ
ตต.	วิเคราะห์และจัดทำรายงาน	ผกย. ทตต.	ร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM)
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอกสารกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. ผกย.	ร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM)

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๔

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	เผยแพร่รายงาน	ผกย.	รายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM) ที่ผ่านความเห็นชอบ

๗. กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM)

๗.๑ รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล จากฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในปีที่ผ่านมา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มคาดแดง) สำนักงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ
- เอกสารคำขอของงบประมาณประจำปี จากกลุ่มการคลัง
- เอกสารประกอบคำชี้แจงเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนพ. จากกลุ่มการคลัง
- รายงานประจำปี สนพ. จากกลุ่มติดตามและประเมินผล
- รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. จากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มการคลัง
- รายงานผลการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ จากกลุ่มการคลัง

๗.๒ วิเคราะห์และจัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ลงในแบบฟอร์มเบื้องต้นของการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ ได้แก่ การกำหนดผลผลิตเพื่อการประเมินความคุ้มค่าของหน่วยงาน การกำหนดตัวชี้วัดและการพิจารณาความสมบูรณ์ของข้อมูล การพิจารณาว่าจะวิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายหรือไม่ การกำหนดสูตรการคำนวณตัวชี้วัดในกรณีที่ไม่สามารถวิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายได้ และสรุปผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของภาครัฐ และนำมาประมวลเป็นร่างรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ

๗.๓ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๔ เผยแพร่รายงาน โดยจัดทำเป็นหนังสือเวียน

๘. ตารางบันทึก

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๔
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : รายงานการประเมินความคุ้มค่า ในการปฏิบัติการกิจ (VFM)	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๔

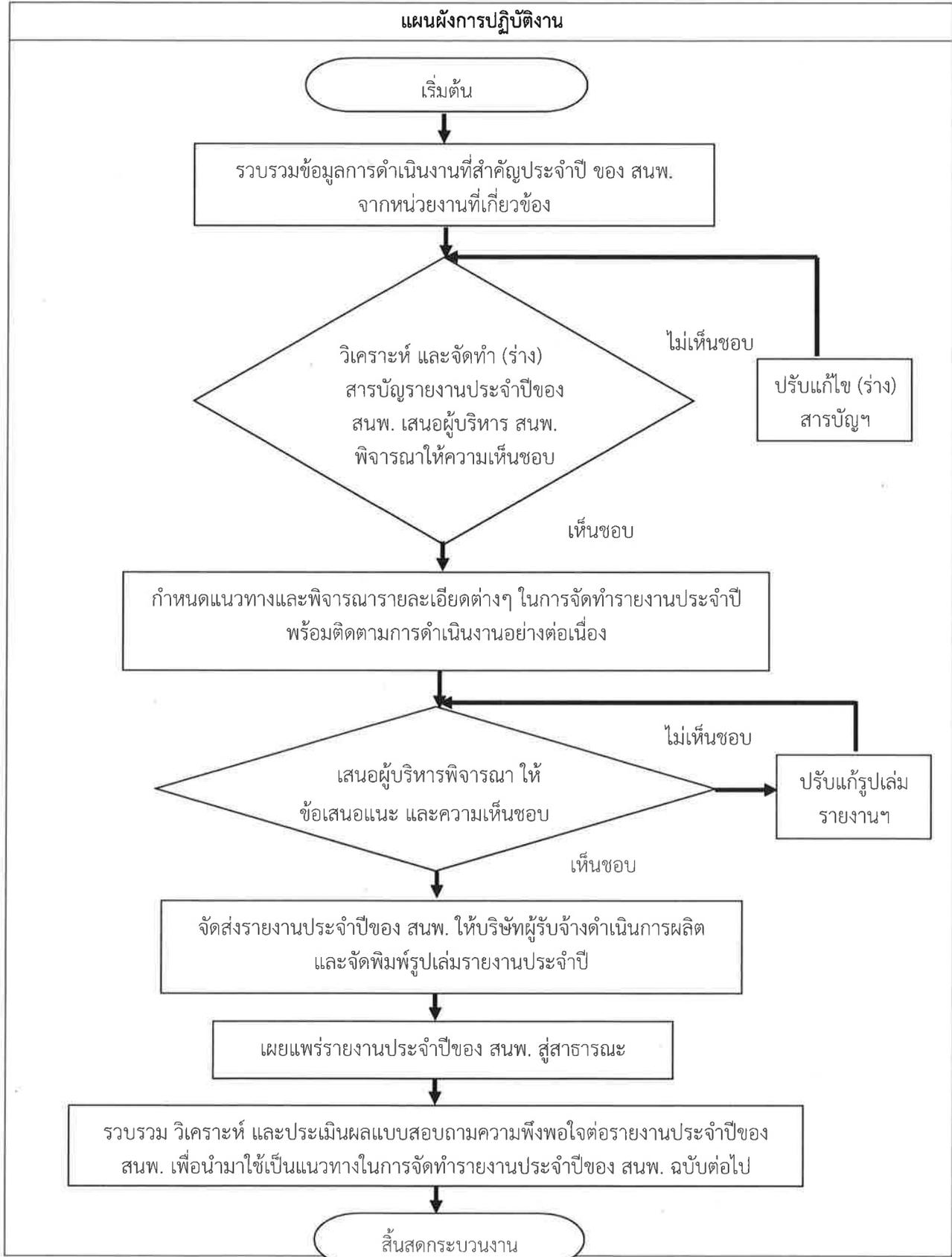
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารมีข้อมูลผลการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจ (VFM) ของ สนพ. เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนผังการปฏิบัติงาน



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. อย่างต่อเนื่อง และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายด้านพลังงานต่อสาธารณชน

๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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 รพอ.สนพ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๔

- ๕.๖ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 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 ตต. หมายถึง กลุ่มติดตามและประเมินผล
- ๕.๑๕ หตต. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	กอง/ศูนย์ (ลก. กป. กฟ. กอ. กย. ศท. กพร.)	- นโยบายรัฐบาลด้านพลังงาน - มติ กพช. - มติ กบง. - ยุทธศาสตร์ของ สนพ. - แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. - รายงานผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สนพ.
ตต.	วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปี	หตต.	(ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	(ร่าง) รายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	- ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีให้สอดคล้องตามขอบเขตของงาน - ประชุมติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบความถูกต้อง	ผกย. หตต. บริษัทผู้รับจ้าง	- คำโครงการรูปแบบรายงานประจำปีของ สนพ. - แผนการดำเนินงานการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๕
	หน่วยงาน : สनพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๔

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	(ร่าง) รายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	- จัดส่งรายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการผลิตตามขั้นตอน	ผกย. หตต.	รายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่อีเมลสาธารณะ โดยการจัดส่งรูปเล่มทางไปรษณีย์/เผยแพร่ใน สนพ. พร้อมเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.epp.go.th)	หตต.	รายงานประจำปีของ สนพ.
ตต.	รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลแบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อรายงานประจำปีของ สนพ.	ผกย. หตต.	ผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. ต่อไป

๗. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ.

๗.๑ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญประจำปี ของ สนพ. และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ได้แก่

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

๗.๒ วิเคราะห์ และจัดทำ (ร่าง) สารบัญของรายงานประจำปีของ สนพ. เสนอผู้บริหาร สนพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗.๓ กำหนดแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปี อาทิ Concept Theme รูปเล่ม เนื้อหา การถ่ายภาพผู้บริหาร สาร ผอ.สนพ. การแปลภาษาอังกฤษ ภาพที่ใช้ประกอบ/ภาพ Info graphic และแผนการดำเนินงาน ฯลฯ ให้สอดคล้องตามขอบเขตของงาน พร้อมติดตามการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๕
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สนพ.	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๔

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ

๗.๕ จัดส่งรายงานประจำปีของ สนพ. ที่ผ่านความเห็นชอบ ให้บริษัทผู้รับจ้าง ดำเนินการผลิตตามขั้นตอนที่กำหนด

๗.๖ เผยแพร่รายงานประจำปีของ สนพ. สู่สาธารณชน โดยการจัดส่งรูปเล่มทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้กอง/ศูนย์ ภายใน สนพ. พร้อมทั้งเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์ e-book และ PDF ผ่านทางเว็บไซต์ของ สนพ. (www.eppo.go.th)

๗.๗ รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจต่อรายงานประจำปีของ สนพ. เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ. ฉบับต่อไป

๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานประจำปีของ สนพ.		ตต.	๔ ปี	- รูปเล่มรายงานประจำปี - Flash drive/ External hard disk ที่บรรจุไฟล์ต้นฉบับหนังสือรายงาน รวมทั้ง PDF.file และไฟล์ e-Book	-	ผกย.

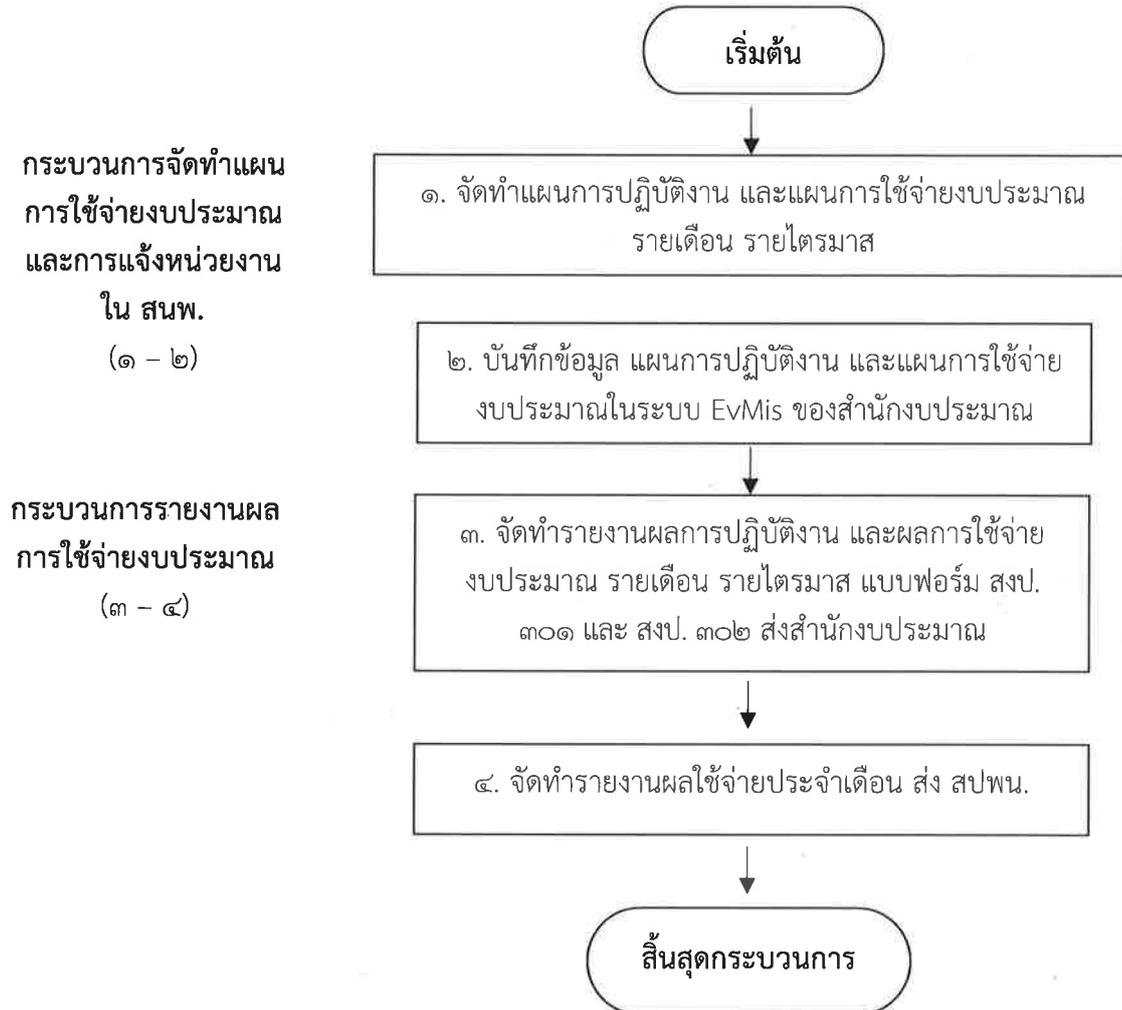
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

รายงานประจำปีของ สนพ. ได้รับการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับทราบข้อมูลผลการดำเนินงานด้านพลังงานที่สำคัญของ สนพ. และส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานด้านนโยบายพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๖
	หน่วยงาน : สทพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๒๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หน้า ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

ตามที่ ก่อน พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกนำประกาศบังคับใช้ หน่วยงานจะได้รับแจ้งจากสำนักงานงบประมาณ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยนำยอดที่ได้รับจัดสรรตามร่าง พร.บ. งบประมาณฯ มาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายเดือนรายไตรมาสเพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเตรียมดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ เตรียมการก่อนนี้ ผูกพัน การเตรียมการกระบวนการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ การเร่งรัด/ติดตาม การรายงานผล เป็นต้น

๒. ขอบเขต

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณจัดทำตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ - สงป. ๓๐๒ ซึ่งครอบคลุมยุทธศาสตร์การจัดสรร แผนงาน เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม และนำมาจัดทำเพิ่มเติม เป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามแผนงานที่ได้รับจัดสรร โดยประมาณการใช้จ่ายเป็นรายเดือนรายไตรมาส ตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดและให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และไปสู่การติดตาม รายงานผลการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับเป้าหมายการเบิกจ่าย และกระบวนการเร่งรัดติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานรับทราบยอดงบประมาณที่หน่วยงานของตนเองได้รับจัดสรร และนำไปจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๓. ความรับผิดชอบ

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

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	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 สสค. หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี
- ๕.๒๐ สงป. หมายถึง สำนักงบประมาณ
- ๕.๒๑ คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ และติดตามประเมินผล
- ๕.๒๒ คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดฯ หมายถึง คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑
		หน้า ๓/๕

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการแจ้งหน่วยงานใน สนพ.			
ยธ.	๑. นำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณ ซึ่งอ้างอิงจาก สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ มาจัดทำดังนี้ - แจ้งหน่วยงานภายใน สนพ. เพื่อรับทราบงบประมาณของหน่วยงานตนเองที่ได้รับจัดสรร - นำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส	- สงป. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - กพร. - กอ. - ตส. - ลนท.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	๒. บันทึกข้อมูล แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ	- สงป. - กย.	
กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ			
	๓. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส	- สงป. - ศท. - กป. - กย. - กฟ. - กพร. - กอ. - ตส. - ลนท.	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดทำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
	๔. การจัดทำข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเพื่อเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน	- กย. - สปพน.	- ไฟล์แบบฟอร์มการรายงานผลเบิกจ่ายประจำเดือน ตามที่คณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดฯ กำหนด

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๒๓
	เรื่อง : การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๕

๗. กระบวนการ

กระบวนการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการแจ้งหน่วยงานใน สนพ.

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- รวบรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) รายเดือน รายไตรมาส และรายกิจกรรม ตามแบบฟอร์มของ สงป. โดยแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณต้องสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี
- ทำหนังสือขอส่งแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.) เพื่อนำส่ง สงป.
- นำเสนอ ผอ.สนพ. เพื่อลงนามในหนังสือ นำส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒) บันทึกข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EvMis ของสำนักงบประมาณ

- บันทึกรายละเอียดข้อมูล แผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EvMis ลงในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ

กระบวนการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนและรายไตรมาส

- ทำหนังสือให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณสรุปตามแบบ สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒
- นำเสนอผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์ม สงป. ๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ ให้ผู้บริหาร สนพ. พิจารณาลงนาม ตามลำดับ
- ทำหนังสือขอส่งผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ ผอ. สนพ. ลงนาม เพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ ต่อไป

๔) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายประจำเดือน ส่ง สปพน.

- จัดทำไฟล์ข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เช่น ข้อมูลการเบิกจ่ายแยกตามหมวดงบประมาณ รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อเสนอคณะทำงานขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกระทรวงพลังงาน โดยมีปลัดกระทรวงพลังงานเป็นประธาน ประชุม และเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานดังกล่าวทุกเดือนเพื่อรับฟัง/หารือปัญหา และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของกระทรวงพลังงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๖
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	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	-	-

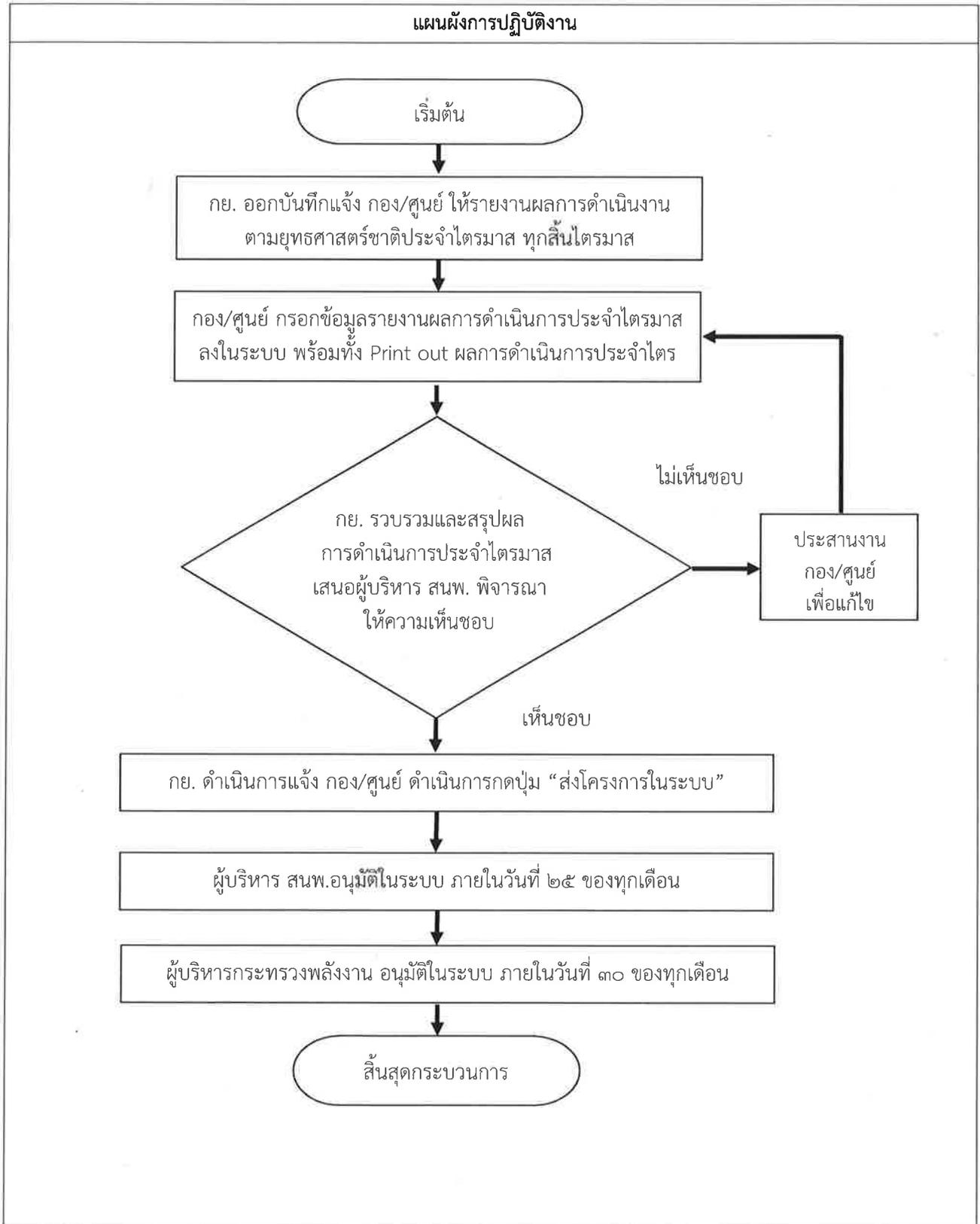
๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

สนพ. ได้รับการอนุมัติและความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้วยความถูกต้องและครบถ้วนตามยอดจัดสรร พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนฯ เป็นรายเดือนรายไตรมาส ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ สนพ. มีความพร้อมในการดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที : ๑/๑



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำไตรมาสในระบบ EMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที : ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำไตรมาสในระบบ EMENSCR

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำไตรมาสในระบบ EMENSCR เพื่อให้การรายงานผลดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. เอกสารอ้างอิงในการดำเนินงาน

- 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 สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๕.๕ กป. หมายถึง กองนโยบายปิโตรเลียม
- ๕.๖ กฟ. หมายถึง กองนโยบายไฟฟ้า
- ๕.๗ กอ. หมายถึง กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- ๕.๘ กย. หมายถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๕.๙ ผกย. หมายถึง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ - EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที : ๒/๓

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

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ตต.	ออกบันทึกแจ้ง กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ทุกสิ้นไตรมาส	ผกย. หตต.	บันทึกขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR และเอกสารแนบรายชื่อโครงการ
กอง/ศูนย์	เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส ลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส	ลก. กป. กฟ. กอ. กย. ศท.	เอกสารผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสจากระบบ EMENSCR
ตต.	รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส	ผกย. หตต.	(ร่าง) รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส
ตต.	เสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ประสานกอง/ศูนย์ ดำเนินแก้ไขรายงานผลดังกล่าวในระบบ EMENSCR - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นต่อไป	ผอ.สนพ. รผอ.สนพ. ผกย.	รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ที่ผ่านความเห็นชอบ
ตต.	ดำเนินการแจ้ง กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ EMENSCR	ผกย. หตต.	บันทึกขอความอนุเคราะห์ส่งรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR และเอกสารแนบรายชื่อโครงการ
ตต.	ผู้บริหาร สนพ. อนุมัติในระบบ EMENSCR ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	ผอ.สนพ.	-
ตต.	ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน อนุมัติในระบบ EMENSCR ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน	ปพน.	-

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	ระเบียบปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๔ – EP ๗
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที : ๓/๓

๗. กระบวนการจัดทำรายงานประจำปีของ สนพ.

๗.๑ ออกบันทึกแจ้ง กอง/ศูนย์ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส ทุกสิ้นไตรมาส

๗.๒ กอง/ศูนย์ เข้าระบบและกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสถกลงในระบบ พร้อมทั้ง Print out ผลการดำเนินการประจำปีไตรมาส

๗.๓ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส

๗.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗.๕ ดำเนินการแจ้ง กอง/ศูนย์ ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งโครงการ” ในระบบ

๗.๖ ผู้บริหาร สนพ.อนุมัติ ในระบบ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๗.๗ ผู้บริหารกระทรวงพลังงาน อนุมัติในระบบ ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๘. ตารางบันทึก

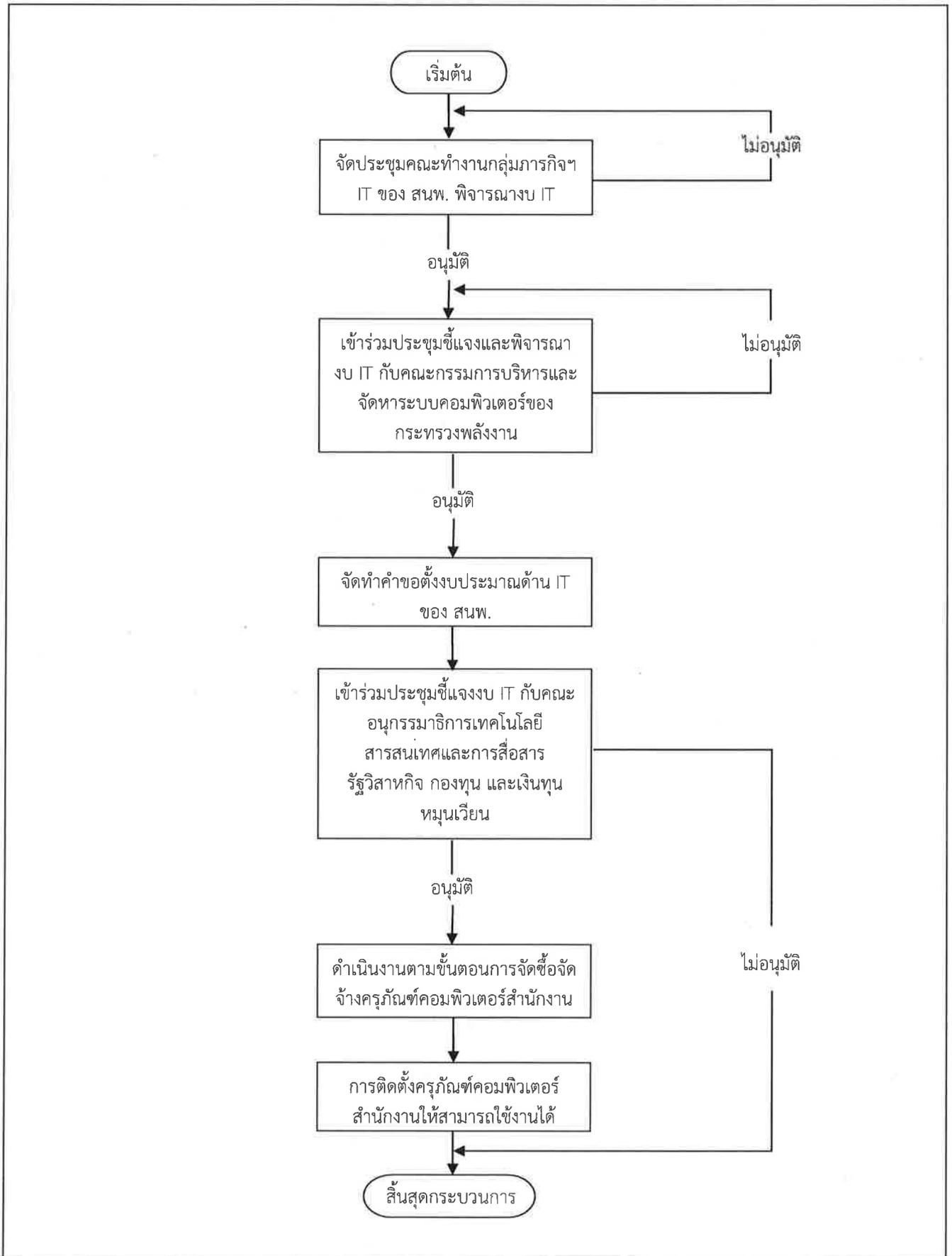
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	ผู้อนุมัติทำลาย
๑	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาส	-	ตต.	๑ ปี	File และ/หรือ Hard copy		ผกย.

๙. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ขอแก้ไข

๑๐. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติประจำปีไตรมาสในระบบ EMENSCR ที่สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที ๑/๓

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการพัฒนากระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ในส่วนที่ สนพ. รับผิดชอบ ตั้งแต่การจัดทำคำขอตังงบประมาณ จนถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ความรับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)

๔. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๒ ผศท. หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕.๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย โปรแกรมสำเร็จรูป
- ๕.๔ IT หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT)
- ๕.๕ CIO หมายถึง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับสูง (Chief Information Officer: CIO)

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ศท.	๑. การประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจ IT ของ สนพ.	ทุกกอง/ศูนย์	วาระการประชุม รายงานการประชุม และแบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณด้าน IT
ศท.	๒. การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน	CIO ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน	วาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา
ศท.	๓. การขอตังงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.	-	คำขอตังงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที ๒/๓

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักงบประมาณ	๔. การประชุมคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐวิสาหกิจ กองทุน และเงินทุนหมุนเวียน	CIO สนพ. ศท. และกองนโยบายและแผนพลังงาน	แบบฟอร์มแสดงสรุปและรายละเอียดประกอบการพิจารณา
ศท.	๕. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	ศท. และสำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มการคลัง)	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

๗.๑ การประชุมคณะทำงานกลุ่มภารกิจฯ IT ของ สนพ.

คณะทำงานหรือผู้แทนแต่ละกอง/ศูนย์ ตรวจสอบความต้องการด้าน Hardware ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ค เครื่องพิมพ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ ด้าน Software ได้แก่ ลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ต่างๆ รวมทั้งโครงการด้าน IT ได้แก่ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และการพัฒนาระบบงานต่างๆ โดยที่ประชุมจะพิจารณาคำของบประมาณทั้งปี ซึ่งจะประกอบด้วยพิจารณาทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เพื่อขออนุมัติงบประมาณด้าน IT จากคณะทำงานกลุ่มภารกิจฯ IT ของ สนพ.

๗.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน

คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงพลังงาน ซึ่งประกอบด้วย CIO ของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน โดย CIO สนพ. และ ศท. ดำเนินการชี้แจงงบประมาณด้าน IT ของ สนพ. ทั้งเงินในและนอกงบประมาณกับคณะกรรมการฯ

๗.๓ การขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ.

ศท. เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณด้าน IT ของ สนพ. ทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เพื่อขอตั้งงบประมาณด้าน IT ของ สนพ. จากเงินงบประมาณประจำปี เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และอื่นๆ

๗.๔ การประชุมคณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐวิสาหกิจ กองทุน และเงินทุนหมุนเวียน

คณะอนุกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐวิสาหกิจ กองทุน และเงินทุนหมุนเวียน โดย CIO สนพ. ศท. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณด้าน IT ของ สนพ. เฉพาะส่วนของเงินงบประมาณ

๗.๕ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน

๗.๕.๑ ตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และราคากลาง ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗.๕.๒ ตรวจสอบราคาตลาดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อแต่ละรายการ

๗.๕.๓ จัดทำ TOR คุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ

๗.๕.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๕.๕ ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับ เทียบกับคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และกำกับ

ดูแลการติดตั้ง

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๑
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้าที ๓/๓

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกปี / ตามรอบเวลา

จุดตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับการติดตั้งและสามารถใช้งานได้

๘. ตารางบันทึก

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

๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้รับการติดตั้งและสามารถใช้งานได้ ซึ่งตามเกณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีอายุการใช้งานครบ ๗ ปี จะได้รับการจัดหาทดแทนของเดิม ทำให้บุคลากรของ สนพ. มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นการช่วยสนับสนุน ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

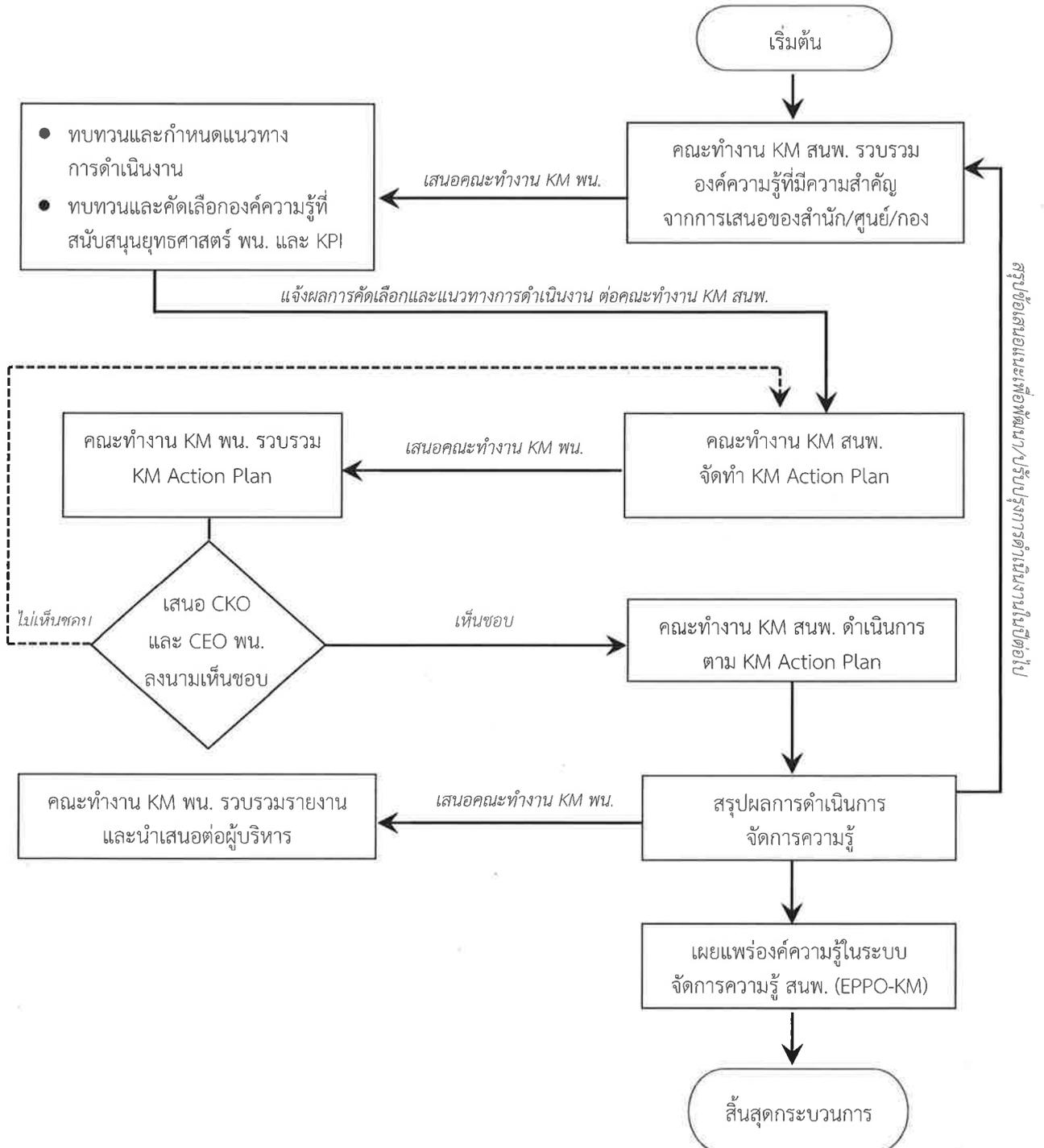
 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : หน้า ๑/๑

ระดับกระทรวง

คณะทำงาน KM พน.
(CKO พน. เป็นประธาน + ผู้แทนทุกกรม)

ระดับกรม

คณะทำงาน KM สนพ.
(CKO สนพ. เป็นประธาน + ผู้แทนสำนัก/ศูนย์/กอง)



 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๑/๕

๑. วัตถุประสงค์

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่าส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ในหมวด ๔ (ข) การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้ ให้ทุกส่วนราชการมีการขยายผลการดำเนินงานจัดการความรู้ โดยส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในส่วนราชการให้ต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งจะมุ่งเน้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์ความรู้ที่สำคัญ ที่จะมีผลต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เพื่อให้การจัดการองค์ความรู้ของ สนพ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. ขอบเขต

การพัฒนา สนพ. ให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สนพ. ต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้ เข้มแข็ง และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการ ที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑) การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ

๒) การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย การให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก รวมทั้ง วัฒนธรรมของการเปลี่ยนแปลงและแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรใน สนพ.

๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ในองค์การต้องดำเนินการ ๓ ระดับ คือ (๑) การจัดการความรู้ในองค์การ (๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน (๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ - EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๒/๕

นอกจากการพัฒนาบุคลากร สนพ. ให้มีความรู้ความสามารถแล้ว สนพ. ยังให้ความสำคัญกับการขยายขอบเขตของการจัดการข้อมูลองค์ความรู้ไปสู่บุคคลภายนอกที่สนใจ โดยจัดทำระบบจัดการความรู้ สนพ. (EPPO KM) ขึ้นเพื่อให้ทั้งบุคลากร สนพ. และบุคลากรภายนอกสามารถเข้ามาค้นคว้าข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและอ้างอิงในเชิงวิชาการได้

๓. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการความรู้ สนพ. โดยมี รองผู้อำนวยการ สนพ. ซึ่งได้รับมอบหมายเป็น Chief Knowledge Officer (CKO) เป็นประธาน มี ศท. เป็นฝ่ายเลขานุการ และมีผู้แทนแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง เป็นคณะกรรมการ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สนพ. เลขที่ ๑๘๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖
- ๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สนพ. เลขที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖
- ๔.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สนพ.

๕. คำจำกัดความ

- สนพ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ศท. หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- KM หมายถึง การจัดการความรู้

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มเป้าหมาย
๑. รวบรวมองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ	จำนวนองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ	เอกสารแสดงรายการองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ	สำนัก/ศูนย์/กอง
๒. คัดเลือกองค์ความรู้และเสนอต่อคณะกรรมการจัดการความรู้กระทรวงพลังงาน	จำนวนองค์ความรู้ที่คัดเลือก	เอกสารแสดงรายการองค์ความรู้ที่คัดเลือก	คณะกรรมการฯ
๓. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)	ความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดการความรู้	แผนจัดการความรู้	คณะกรรมการฯ
๔. ดำเนินการตาม KM Action Plan	ความสำเร็จของการดำเนินการตาม KM Action Plan	รายงานการดำเนินการตาม KM Action Plan	คณะกรรมการฯ
๕. สรุปผลการดำเนินงาน	ผลสรุปผลการดำเนินงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	คณะกรรมการฯ
๖. เผยแพร่องค์ความรู้ในระบบจัดการความรู้ สนพ.	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการเผยแพร่	องค์ความรู้เผยแพร่ในระบบ EPPO - KM	คณะกรรมการฯ

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๓/๕

๗. รายละเอียดการดำเนินงาน

๗.๑ รวบรวมองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ

กระบวนการจัดการความรู้ของ สนพ. ดำเนินการโดยผ่านทางคณะทำงานจัดทำงานจัดการความรู้ สนพ. ซึ่งมี CKO ของ สนพ. เป็นประธาน มี ศท. เป็นฝ่ายเลขานุการ และมีคณะทำงานซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากทุกสำนัก/ศูนย์/กอง ภายใต้สังกัด สนพ. โดยแนวทางการดำเนินการความรู้ได้ถูกถ่ายทอดจากระดับกระทรวง ลงสู่ระดับกรม และระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ตามลำดับ ผ่านกลไกคณะทำงานจัดการความรู้ดังกล่าว ทั้งนี้ ศท. จะรวบรวมรายการองค์ความรู้ที่มีความสำคัญจากการเสนอของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง และจากการสอบถามความต้องการรับรู้ของบุคลากรกระทรวงพลังงาน เพื่อนำเสนอคณะทำงานจัดการความรู้ สนพ.

๗.๒ คัดเลือกองค์ความรู้และเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้กระทรวงพลังงาน

คณะทำงานจัดการความรู้ สนพ. จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ ทบทวน และคัดเลือกองค์ความรู้ที่มีความสำคัญ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้กระทรวงพลังงานพิจารณา โดยคณะทำงานจัดการความรู้กระทรวงพลังงาน จะคัดเลือกองค์ความรู้เพื่อให้แต่ละกรมดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ องค์ความรู้ ซึ่งเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกองค์ความรู้มี ดังนี้

- เป็นองค์ความรู้ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของกระทรวง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- เป็นองค์ความรู้ที่อยู่ในความสนใจ หรือเป็นประเด็นร้อน (Hot Issue) ที่ส่งผลกระทบต่อนโยบาย

ด้านพลังงาน

๗.๓ จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)

หลังจากทราบผลการคัดเลือกองค์ความรู้แล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ สนพ. จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรมการจัดการความรู้ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ทั้งนี้ จะส่งผลให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้กระทรวงพลังงาน เพื่อรวบรวมเสนอ CKO และ CEO กระทรวงเพื่อพิจารณาลงนามเห็นชอบ

๗.๔ ดำเนินการตาม (KM Action Plan)

หลังจาก KM Action plan ผ่านความเห็นชอบแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ สนพ. จะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ใน KM Action plan ซึ่งเป็นการบูรณาการระหว่างกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process : KMP) และกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP) เพื่อให้การจัดการความรู้ของ สนพ. เป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ : เป็นการพิจารณาว่าเราจำเป็นต้องรู้อะไร เพื่อให้วิสัยทัศน์/พันธกิจ บรรลุเป้าหมาย

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ : เป็นการสร้างและแสวงหาความรู้ที่สนใจอยู่ที่ไหน อยู่ในรูปแบบใด และจะนำมาเก็บรวบรวมกันได้อย่างไร ทั้งจากการค้นคว้าตำรา หาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต การสัมภาษณ์ผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เพื่อนำมาจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ : เป็นการนำความรู้ที่รวบรวมมาจัดหมวดหมู่ แบ่งประเภทของความรู้ เพื่อจัดทำให้ง่ายเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๔/๕

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : เป็นการปรับปรุงเอกสารให้สมบูรณ์ หรือปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งเรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย เข้าใจง่าย ตรงกับความต้องการของผู้ที่จะเข้ามาศึกษาและค้นคว้า

๕) การเข้าถึงความรู้ : เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบสารสนเทศ เอกสารเผยแพร่ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การเข้าถึงความรู้ : เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ ระบบสารสนเทศ หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ : เป็นการเรียนรู้โดยมีนัยคือ Learning by doing ว่า ความรู้ที่จำเป็นซึ่งถูกบ่งชี้หรือกำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๑ นั้น ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และนำมาช่วยในการแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงองค์กรให้ดีขึ้นหรือไม่และได้อย่างไร ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ โดยการรวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปทบทวนและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้ต่อไป

๘) การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล : เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ เช่น การตอบคำถามเชิงรางวัล

ทั้งนี้ สนพ. ดำเนินกิจกรรมในขั้นตอนที่ ๖-๘ โดยการจัดกิจกรรมเพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (KM Day) เป็นประจำทุกปี โดยเชิญวิทยากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องที่คัดเลือกเป็นองค์ความรู้ในแต่ละปี มาบรรยายให้ความรู้ และเชิญบุคลากรจากทุกกรมในกระทรวงพลังงาน มาร่วมรับฟังและแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งมีกิจกรรมถามตอบเชิงรางวัลเพื่อสร้างบรรยากาศและแรงจูงใจให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๗.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

หลังจากดำเนินงานครบถ้วนแล้ว คณะทำงานจัดการความรู้ สนพ. จะสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะทำงานจัดการความรู้กระทรวงพลังงาน เพื่อรวบรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร นอกจากนี้ ผลสรุปการดำเนินงานและข้อเสนอแนะต่างๆ จะถูกนำมาพิจารณาเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานจัดการความรู้ในปีต่อไป

๗.๖ เผยแพร่องค์ความรู้ในระบบจัดการความรู้ สนพ. (EPPO-KM)

องค์ความรู้ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรองความรู้แล้วจะถูกรวบรวมเพื่อเผยแพร่ใน EPPO-KM ซึ่งเป็นระบบที่รวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงานไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ เป็นคลังข้อมูลองค์ความรู้ที่สามารถค้นหาข้อมูลผ่าน Search Engine ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยให้สิทธิ์การใช้งานได้ทั้งบุคลากร สนพ. และบุคคลภายนอก เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน (รอบปีงบประมาณ)

จุดตรวจสอบ	เกณฑ์การพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สนพ. 	<ul style="list-style-type: none"> ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ สนพ.

 กระทรวงพลังงาน MINISTRY OF ENERGY	กระบวนการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร : S ๕ – EP ๒
	หน่วยงาน : สนพ.	วันที่ประกาศใช้ : ๑๕ มิ.ย. ๖๓
	เรื่อง : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้	แก้ไขครั้งที่ : ๑ หน้า ๕/๕

๘. ตารางบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย	อนุมัติทำลาย
๑	แผนการจัดการความรู้ สนพ. (KM Action Plan)	-	ศพส.	๑๐ ปี	Soft File/ Hard Copy	-	-
๒	เอกสารองค์ความรู้ ที่ผ่านการประมวลและกลั่นกรองแล้ว	-	ศพส.	๑๐ ปี	Soft File/ Hard Copy	-	-

๙. ผลลัพธ์สุดท้ายของการดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การจัดการความรู้ของ สนพ. ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยบุคลากร สนพ. และบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

การจัดกระบวนการ
กระบวนการ : การจัดการข้อมูลองค์ความรู้

๑. วิเคราะห์ข้อกำหนด

ผู้รับบริการ (ใคร ต้องการอะไร)	- บุคลากรกระทรวงพลังงาน ต้องการข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งการอ้างอิง สื่อสารและชี้แจงแก่สาธารณะ - หน่วยงานภาครัฐและเอกชน นักวิชาการ ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป ต้องการข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน และการอ้างอิงทางวิชาการ
กฎหมาย (ประเด็นสำคัญ)	- พระราชบัญญัติกว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุ	-
๒. ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิด	-
๓. แนวทางการจัดการความเสี่ยง	-
๔. แผนบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี)	-
๕. การติดตามและรายงานผล การบริหารความเสี่ยง (ถ้ามีข้อ ๔ แผนบริหารความเสี่ยง)	-

๓. กำหนดผลลัพธ์ของกระบวนการ : การจัดการความรู้ของ สนพ. ดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยบุคลากร สนพ. และบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔. จัดทำมาตรฐานปฏิบัติงาน : ดังเอกสารแนบ ๑

๕. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการและค่าเป้าหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ สนพ. (ร้อยละ ๑๐๐)
ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ และค่าเป้าหมาย	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ที่มีความพึงพอใจ (มากกว่าร้อยละ ๘๐)

๖. วิเคราะห์ทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการ	คณะทำงานจัดการความรู้ สนพ.
หัวข้อการพัฒนา (ถ้ามี)	-
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	-

๗. ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	-
บันทึกข้อปรับปรุง	-

๘. สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลมาตรฐานใหม่	ประกาศ สนพ.
วัน เวลา ในการสื่อสาร	-
วิธีการสื่อสาร	เว็บไซต์
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุม
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	เว็บไซต์

กรณีปรับปรุงกระบวนการ

๙. การระบุความจำเป็นในการปรับปรุง

แหล่งที่มา	- ข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน มีการเผยแพร่จากหลายแหล่ง ซึ่งมีข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้อง/ถูกบิดเบือน - บุคลากร สนพ. และบุคคลภายนอกยังขาดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงานที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย
ประเด็นที่ต้องการปรับปรุง	ปรับปรุงช่องทางการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน โดยจัดทำระบบจัดการความรู้ สนพ. (EPPO – KM) เพื่อเป็นคลังข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน ซึ่งเปิดให้สิทธิ์ทั้งบุคลากร สนพ. และบุคลากรภายนอกสามารถเข้ามาค้นคว้าข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงาน ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์

สถานะปัจจุบันของกระบวนการ	ดำเนินการจัดการความรู้โดยผ่านทางคณะกรรมการจัดการความรู้ซึ่งมีอยู่ ๒ ระดับ คือ ระดับกรม (สนพ.) และระดับกระทรวง ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการบูรณาการระหว่างกระบวนการจัดการความรู้ (KMP) และกระบวนการบริหารเปลี่ยนแปลง (CMP) เพื่อให้การจัดการความรู้ของ สนพ. เป็นไปอย่างมีระบบ
วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา	ยังขาดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ด้านพลังงานที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย ซึ่งเป็นช่องทางที่ให้สิทธิ์บุคลากร สนพ. และบุคคลภายนอกเข้าใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว ผ่านเครือข่าย internet

๑๑. แผนการปรับปรุง : ตามแผนการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนของหมวด ๖

๑๒. ทดลองปฏิบัติและข้อปรับปรุง

ระยะเวลา/จำนวนการทดลองใช้	
สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
บันทึกข้อปรับปรุง	

๑๓. สื่อสารเพื่อประกาศใช้มาตรการปฏิบัติงาน

แจ้งข้อมูลในการสื่อสาร	คณะทำงานหมวด ๒ เป็นผู้ดำเนินการ
วัน เวลา ในการสื่อสาร	คณะทำงานหมวด ๒ เป็นผู้ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง
ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการสื่อสาร	ประชุมชี้แจง

๑๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

วัน เวลา	ทุกปี
วิธีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จัดเวทีเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (รวมถึงผู้ที่มาจากกระบวนการอื่น หรือกอง/สำนักอื่น)	เจ้าของกระบวนการ/คณะทำงานในแต่ละหมวด/เจ้าหน้าที่กระทรวง พลังงาน ที่สนใจ
สิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กระบวนการที่พัฒนา/ปรับปรุง

