ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑
สังกัดกลุ่มวิชาการ กองพัฒนาพลังงานทดแทน

ตามที่ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ ในสังกัดกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เข้ารับการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑ สังกัดกลุ่มวิชาการ กองพัฒนาพลังงานทดแทน นั้น

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ มีมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ คัดเลือกผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑ สังกัดกลุ่มวิชาการ กองพัฒนาพลังงานทดแทน โดยให้นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๙ สังกัดกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล จึงประกาศชื่อผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะส่งประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศให้เข้ารับการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันสมควร ผู้ขอประเมินอาจขอขยายเวลาการส่งคำขอประเมินผลงานได้ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จะครบกำหนด โดยให้ยื่นขอขยายเวลาการส่งคำขอประเมินผลงานก่อนวันที่จะครบกำหนด ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ขยายเวลา และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ขยายแล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่ได้ส่งคำขอประเมินผลงาน จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และหากผู้ใดประสงค์ทักท้วงสามารถทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

/ อนึ่ง ...

อนึ่ง หากกรมตรวจสอบพบว่า ผู้เข้ารับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมจะดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวพัชรี จงรักษ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑
สังกัดกลุ่มวิชาการ กองพัฒนาพลังงานทดแทน

ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล	ตำแหน่ง / สังกัด
นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๙ สังกัดกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผลงานที่ส่งประเมิน

ที่	ชื่อผลงาน	สัดส่วน ร้อยละ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	เรื่อง การวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) โครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๘๐	๑. นางสาวกฤตพร ณ น่าน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐ ๒. นางสาวณัฐสุดา ยังน้อย สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐
๒	เรื่อง การวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	๑๐๐	-
๓	ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองพัฒนาพลังงานทดแทน	๑๐๐	-

---

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์
◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การวิเคราะห์จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภานิติบัญญัติและวุฒิสภา และการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมผู้บริหารระดับกรมและระดับกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่างๆ นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร เพื่อเชื่อมโยงกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมของกรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการตามแผนงานให้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลและรายละเอียด ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภานิติบัญญัติและวุฒิสภา ตลอดจนข้อมูลประกอบการประชุมผู้บริหารระดับกรมและระดับกระทรวง

๒. ด้านการวางแผน

วิเคราะห์ วางแผน และร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน เพื่อบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนกำหนดกรอบแนวทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำข้อมูลและเอกสารเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาบริหารงบประมาณและกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบงานภาพรวมกอง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ตลอดจนวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับภารกิจของกอง เพื่อถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการให้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. รวบรวมข้อมูลทุกกลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและรายละเอียดภาพรวมกอง ดังนี้

(๑) จัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยวิเคราะห์เชื่อมโยงแผนกับภารกิจกอง วิเคราะห์ลำดับความสำคัญ จัดทำข้อมูลสรุปภาพรวมกองเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และให้ความเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งวิเคราะห์ จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภานิติบัญญัติและวุฒิสภา

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง) อย่างเป็นระบบ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของกองให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ติดตามผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง) เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับกรม ในการกำกับ ดูแลควบคุม การดำเนินงานของกองให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน ปรับปรุง และการบริหารงานในรอบปีถัดไป

๓. วิเคราะห์ วางแผน และร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งกำหนดกรอบแนวทางและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ตลอดจนวางแผนพัฒนาระบบงานให้ทันสมัย เพื่อรองรับเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานในอนาคต พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเชิงภารกิจ แผนงาน งบประมาณ และผลการดำเนินงานของกอง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการประชุม การชี้แจง ตลอดจนการตอบกระทู้ถามและข้อซักถามของหน่วยงานตรวจสอบและรัฐสภา

๕. ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบงานกลุ่มวิชาการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และแผนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ตลอดจนวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับภารกิจของกลุ่มวิชาการ เพื่อถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการให้ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วิเคราะห์ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของกลุ่มวิชาการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ (AEDP๒๐๑๘) แผนการเพิ่มการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานสะอาดภายใต้แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้าของประเทศ (PDP) และแผนการรับซื้อไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนและกำหนดวันจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบเชิงพาณิชย์ (SCOD) พร้อมทั้ง

ร่วมวิเคราะห์ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งคำของบประมาณการว่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนางานในรอบปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงานเรื่องที่ ๑

๑. เรื่อง การวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) โครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด โดยในการจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายได้และฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ ระเบียบกระทรวงพลังงานว่าด้วยเรื่องการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ การจัดทำงบประมาณของกระทรวงพลังงานกำหนดให้นำแนวนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ด้านพลังงานของประเทศ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน มากำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม เพื่อใช้ในการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวงพลังงานและส่วนราชการในสังกัด และนำมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๒. การวิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ

๒.๑ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การวิเคราะห์และจำแนกงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เป็นการกำหนดลักษณะ ประเภทรายจ่าย โดยจำแนกงบประมาณออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอยู่ในหมวดงบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหลักการที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๒ แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงบประมาณจะมีการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาลตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์ โดยสำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้รวมผลผลิต/โครงการ ของหน่วยรับงบประมาณ ที่ดำเนินการตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่างๆ รวมทั้งสามารถใช้ในการจำแนกงบประมาณ

เป็นประเภทต่างๆ ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด ได้แก่ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ และแผนงานบุคลากรภาครัฐ

๒.๔ การวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นคู่มือในการจัดทำคำของบประมาณเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งให้มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการจัดทำคำชี้แจงฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๕ การวิเคราะห์การปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณเพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงบประมาณกำหนดให้ในการจัดทำคำของบประมาณหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำคำขอและบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) โดยระบบนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลตามกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศ เพื่อจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มคำขอฯ เอกสารงบประมาณและเอกสารประกอบตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๖ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ) สำนักงบประมาณจัดทำหลักเกณฑ์ฯ นี้เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณและหน่วยรับงบประมาณให้มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการวิเคราะห์จัดทำคำของบประมาณจะต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของหลักเกณฑ์นี้

๒.๗ กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในการว่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน กำหนดให้คำนวณย้อนกลับเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง โดยต้องไม่เกินอัตราร้อยละของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ ซึ่งในการตรวจสอบวงเงินคำของบประมาณรายการค่าควบคุมงานก่อสร้าง จะต้องวิเคราะห์ตรวจสอบให้กองตั้งวงเงินงบประมาณไม่เกินร้อยละที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้

๒.๘ หลักเกณฑ์การก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ กำหนดสัดส่วนการตั้งงบประมาณรายจ่ายลงทุนและการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ โดยรายจ่ายลงทุนที่ขออนุมัติผูกพันข้ามปีทุกรายการต้องได้รับจัดสรรงบประมาณในปีแรก เป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นของรายจ่ายลงทุนนั้นๆ โดยไม่รวมวงเงินเผื่อเหลือเผื่อขาด ซึ่งในการตรวจสอบวงเงินคำของบประมาณรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ จะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบให้กองตั้งวงเงินงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นของรายจ่ายลงทุนนั้นๆ

๓. แผนที่เกี่ยวข้องกับโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ

๓.๑ แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐ (AEDP๒๐๑๘) มีเป้าหมายที่จะเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนเป็นร้อยละ ๓๐ ของการใช้พลังงานขั้นสุดท้ายในปี พ.ศ. ๒๕๘๐ โดยการผลิตไฟฟ้าจากพลังน้ำขนาดเล็กมีเป้าหมายของกำลังการผลิตในปี พ.ศ. ๒๕๘๐ อยู่ที่ ๓๐๘ เมกะวัตต์

๓.๒ แผนการเพิ่มการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานสะอาด ภายใต้แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้าของประเทศ (PDP) โดย พพ. ร่วมกับ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) และสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) มีการพิจารณากำลังผลิตไฟฟ้ารายปี และมีการปรับเป้าหมายและแผนการจ่ายไฟฟ้าของโรงไฟฟ้าให้สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินการในปัจจุบัน เหมาะสมกับสถานการณ์ต้นทุนและแนวโน้มเทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานสะอาด สอดคล้องกับศักยภาพ

ของประเทศ สถานการณ์ต้นทุนและเทคโนโลยี และปริมาณการปลดปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เพื่อสนับสนุนให้ภาคพลังงานเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบาย Carbon Neutrality ของภาครัฐ โดยการผลิตไฟฟ้าจากพลังน้ำขนาดเล็ก มีการปรับกำลังการผลิตไฟฟ้า โดยเพิ่มเป้าหมาย ๒๖ เมกะวัตต์ (จากเดิม ๒๖ เมกะวัตต์ เป็น ๕๒ เมกะวัตต์) ตามแผนการดำเนินงานโครงการของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยและ พพ.

๓.๓ การรับซื้อไฟฟ้าโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนตามแผนกำลังการผลิตไฟฟ้าของประเทศ (PDP) และกำหนดวันจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบเชิงพาณิชย์ (SCOD) โดยคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.) มอบหมายให้ กกพ. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย รับซื้อไฟฟ้าจากโครงการโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนที่ พพ. ดำเนินการตามแผน PDP จำนวน ๒๖ แห่ง กำลังการผลิตรวม ๙๔.๔๔๗ เมกะวัตต์ และให้ พพ. กำหนดวันจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบเชิงพาณิชย์ (SCOD) เพื่อให้ กกพ. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการ และเพื่อให้ พพ. ใช้เป็นกรอบในการวางแผนศึกษาความเหมาะสมฯ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและเพิ่มกำลังการผลิต โครงการไฟฟ้าพลังน้ำของ พพ.

๓.๔ แผนการดำเนินการและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำและสิ่งก่อสร้างประกอบ เป็นแผนกำหนดช่วงเวลา (รอบปี) เพื่อบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและกำหนดช่วงเวลา (รอบปี) เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณในการบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างนั้น และเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญในการตั้งคำของบประมาณ โดยเบื้องต้นกำหนดจากข้อมูลประวัติการบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างและพิจารณาวงรอบที่ควรมีการบำรุงรักษาตามหลักวิศวกรรม เพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายและวางแผนการควบคุมการผลิตให้สามารถเดินเครื่องจักรเพื่อผลิตไฟฟ้าได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ทักษะด้านอื่นๆ

๔.๑ ด้านการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ การจัดทำคำของบประมาณจะต้องเป็นไปตามกำหนดการที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยปฏิทินงบประมาณจะกำหนดเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณ (ปีงบประมาณเริ่ม ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) โดยจะต้องมีประสบการณ์ในการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้งานแล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนกำหนดการตามปฏิทินงบประมาณ ต้องวางแผนกำหนดระยะเวลา ขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้เห็นภาพรวมกิจกรรมการดำเนินงานทั้งปี และสามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเหมาะสมทันท่วงที สามารถจัดส่งข้อมูลคำขอเสนอสำนักงบประมาณได้ทันภายในกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ด้านการประสานงาน ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเชิงเทคนิควิศวกรรม ในการวิเคราะห์รายละเอียดคำขอฯ จึงต้องประสานงานเพื่อสอบถามรายละเอียดและแลกเปลี่ยนความรู้ ปรึกษาหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นประจำอีกทั้งต้องขอรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นทักษะด้านการประสานงานจึงสำคัญมาก เพราะนอกจากเพื่อสอบถามข้อมูลแล้ว ยังต้องสามารถให้ความเห็น คำแนะนำในการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณได้อย่างถูกต้อง จึงต้องมีทักษะในการสื่อสารที่ดีด้วย

๔.๓ ด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณมีปริมาณมากและมาจากหลายกลุ่มงาน ดังนั้น ทักษะในด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจึงเป็นอีกทักษะที่สำคัญมาก ต้องมีประสบการณ์และทักษะการคิด วิเคราะห์กระบวนการบริหารข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีทักษะการรวบรวม จัดทำข้อมูลภาพรวม เพื่อวิเคราะห์ใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และมีทักษะในการวิเคราะห์ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔.๔ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจแต่ละกลุ่มงานในสังกัดกองพัฒนาพลังงานทดแทน กองพัฒนาพลังงานทดแทน (กพพ.) เป็นหน่วยงานหลักด้านพลังงานทดแทน มีภารกิจหลักในการดำเนินงานโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ โดย กพพ. มีการแบ่งโครงสร้างเป็น ๖ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

กลุ่มวิชาการ (วช.) มีภารกิจหลักในการศึกษาความเหมาะสมและศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ศึกษาสำรวจ และออกแบบรายละเอียดระบบผลิตพลังงาน กำกับ ดูแลและตรวจสอบแหล่งผลิตพลังงานทดแทน เขียนแบบและประเมินราคางานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาด้านระบบผลิตพลังงานทดแทน

กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน (บพ.) มีภารกิจหลักในการขออนุญาต จัดทำกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ ตรวจสอบและจ่ายค่าทดแทนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ราษฎรในบริเวณพื้นที่โครงการพัฒนาไฟฟ้าพลังน้ำ ขออนุญาตการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานทดแทน สำรวจและกำหนดขอบเขตพื้นที่ รวมทั้งจัดทำแผนที่และจัดทำแนวเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำรายงานการติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการการปลูกป่าทดแทน

กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑ (พพ.๑) มีภารกิจหลักในการพัฒนาโครงการก่อสร้างไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาพลังงานทดแทน และดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อ-ขายไฟฟ้าและพลังงานทดแทน

กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒ (พพ.๒) มีภารกิจหลักในการพัฒนาและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำระดับหมู่บ้าน บำรุงรักษากังหันลมสูบน้ำเพื่อการเกษตรกรรม ดำเนินการพัฒนาพลังงานทดแทน สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาพลังงานทดแทน

กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา (ดบ.) มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการ กำกับ ดูแล ควบคุมวางแผนการดำเนินงานและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำและโครงการพัฒนาพลังงานอื่นๆ ปรับปรุงและบำรุงรักษาการผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานน้ำหรือพลังงานทดแทนในรูปแบบอื่นๆ และควบคุม ติดตั้ง ทดสอบ ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิศวกรรมและการให้บริการด้านเทคนิค

กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) เป็นกลุ่มงานสนับสนุน มีภารกิจช่วยอำนวยการในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ได้ดำเนินโครงการไฟฟ้าพลังน้ำเพื่อผลิตพลังงานไฟฟ้าจ่ายเข้าสู่ระบบสายส่งไฟฟ้า และจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับราษฎรที่อยู่ห่างไกลสายส่ง เป็นการสนับสนุนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงทางพลังงาน และสามารถใช้เป็นแหล่งน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ทำให้ประชาชนมีอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ โดย พพ. ได้แบ่งลักษณะของโครงการตามขนาดกำลังผลิต ดังนี้

๑. โครงการไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก ขนาดกำลังผลิตตั้งแต่ ๒๐๐ กิโลวัตต์ขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ กิโลวัตต์ เป็นการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ระบบสายส่งไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในระบบไฟฟ้าและช่วยยกระดับแรงดันไฟฟ้าในพื้นที่โครงการซึ่งอยู่ปลายสายส่งให้มีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันดำเนินการแล้วเสร็จ ๒๖ โครงการ กำลังการผลิตรวม ๗๖.๗๐ เมกะวัตต์

๒. โครงการไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็กมาก ขนาดกำลังผลิตไม่เกิน ๒๐๐ กิโลวัตต์ เดิมเป็นโครงการที่ผลิตกระแสไฟฟ้าเพื่อจ่ายให้กับราษฎรในพื้นที่ที่อยู่ห่างไกลสายส่ง แต่ปัจจุบันมีหลายโครงการที่สายส่งไฟฟ้าของ กฟภ. ขยายเขตไฟฟ้าเข้าไปถึง พพ. จึงได้พัฒนาโครงการให้สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ ปัจจุบัน พพ. ดำเนินการแล้วเสร็จจำนวน ๑๐๓ โครงการ กำลังผลิตรวม ๕.๘๕ เมกะวัตต์

โดยในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีการขอตั้งคำของบประมาณสำหรับการศึกษา สำรวจ ออกแบบรายละเอียด ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ก่อสร้างระบบผลิตไฟฟ้าแบบผสมผสาน รวมถึงการดำเนินการบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ในหมวดงบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จำนวน ๗๗ รายการ จำแนกเป็นสิ่งก่อสร้างปีเดียว ๕๔ รายการและสิ่งก่อสร้างผูกพัน ๒๓ รายการ งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๗๕๑,๙๐๙,๓๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๑๙ ของคำของบประมาณภาพรวม พพ. (คำขอภาพรวม พพ. จำนวน ๑,๗๔๐,๘๒๐,๙๐๐ บาท) โดยสรุปรายละเอียดงบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ กองพัฒนาพลังงานทดแทน ดังนี้

คำของบประมาณ ปี ๗๐	รวมทั้งสิ้น	ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น	ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย	ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา	ค่าก่อสร้างอื่นๆ	ค่าควบคุมงานก่อสร้าง
กองพัฒนาพลังงานทดแทน	๗๕๑,๙๐๙,๓๐๐	๘๗,๗๕๔,๖๐๐	๓,๑๓๐,๐๐๐	๕๕,๒๘๗,๗๐๐	๕๗๗,๒๒๘,๙๐๐	๒๘,๕๐๘,๑๐๐
กลุ่มวิชาการ	๔๕,๖๘๗,๘๐๐	-	-	๔๕,๖๘๗,๘๐๐	-	-
กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน	๒,๒๕๒,๔๐๐	-	-	-	๒,๒๕๒,๔๐๐	-
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑	๕๓๔,๕๒๙,๒๐๐	-	-	-	๕๐๙,๘๐๒,๖๐๐	๒๔,๗๒๖,๖๐๐
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	๗๘,๕๔๒,๙๐๐	๑,๑๓๗,๖๐๐	-	๙,๕๙๙,๙๐๐	๖๔,๐๒๓,๙๐๐	๓,๗๘๑,๕๐๐
กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา	๙๐,๘๙๗,๐๐๐	๘๖,๖๑๗,๐๐๐	๓,๑๓๐,๐๐๐	-	๑,๑๕๐,๐๐๐	-

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ การวิเคราะห์กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตามแนวทางและหลักการที่สำนักงบประมาณกำหนด จึงได้วิเคราะห์กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามแผนผังการทำงาน ดังนี้

แผนผังการทำงาน : กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ งบลงทุน (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ลำดับที่	แผนผังการทำงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	รวบรวมคำของบประมาณ และวิเคราะห์งบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	รวบรวมคำของบประมาณจากหน่วยงานและวิเคราะห์รายการคำของบประมาณ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อกำหนดลักษณะ ประเภทรายจ่าย (๕ ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)
๒	วิเคราะห์หมวดรายจ่าย	วิเคราะห์หมวดรายจ่าย โดยงบลงทุนมีหมวดรายจ่าย ๒ ประเภท ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ และ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓	วิเคราะห์ประเภทรายการ	วิเคราะห์ประเภทรายการ โดยพิจารณาจากลักษณะการดำเนินงานหรือลักษณะการใช้งานของสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าก่อสร้างอื่นๆ ค่าควบคุมงาน ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ เป็นต้น
๔	วิเคราะห์ลักษณะรายการ	วิเคราะห์ลักษณะรายการ ได้แก่ รายการปีเดียว รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ (ผูกพันตามสัญญา / ผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๔๑/๔๒) / ผูกพันใหม่)
๕	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน (Checklist) ของเอกสารประกอบคำของบประมาณ	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน (Checklist) ของเอกสารประกอบคำของบประมาณแต่ละประเภทรายการ พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๖	วิเคราะห์ จัดทำสรุปรายการคำของบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	วิเคราะห์จัดทำสรุปรายการคำของบลงทุน สิ่งก่อสร้าง ทั้งในมิติหน่วยงาน ภาพรวมภายใต้กำกับรองอธิบดี ภาพรวมกรม และมิติแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม
๗	เสนอผู้บริหารพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณตามกำหนด	เสนอผู้บริหารพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งคำขอให้สำนักงบประมาณตามแนวทางการจัดทำคำขอ พร้อมทั้งบันทึกคำของบประมาณลงในระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

การวิเคราะห์ประเภทรายจ่าย

การวิเคราะห์ประเภทรายจ่ายเพื่อกำหนดลักษณะประเภทรายจ่าย ๕ ประเภท ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น โดยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจัดอยู่ในประเภทงบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การวิเคราะห์หมวดรายจ่าย

ประเภทรายจ่ายงบลงทุน ประกอบด้วยหมวดรายจ่าย ๒ หมวด ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน เป็นต้น

ทั้งนี้ หากมีกรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ต้องดำเนินการหารือขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ

การวิเคราะห์ประเภทรายการ

การวิเคราะห์ประเภทรายการ พิจารณาจากลักษณะการดำเนินงาน เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าก่อสร้างอื่นๆ ค่าควบคุมงาน ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น หรือพิจารณาจากลักษณะการใช้งานของสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ เป็นต้น

การวิเคราะห์ลักษณะรายการ

การวิเคราะห์ลักษณะรายการ พิจารณาจากระยะเวลาที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณของโครงการ โดยมีลักษณะเป็นรายการปีเดียว หรือ รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) รายการปีเดียว หมายถึง รายการงบประมาณที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จภายในปีเดียว

(๒) รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง รายการงบประมาณที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน โดยการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) ควรเป็นไปตามความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ แบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

- เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หมายถึง รายการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว (ผูกพันตามสัญญา)
- เป็นรายการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง รายการผูกพันฯ รายการใหม่ซึ่งขอรับจัดสรรงบประมาณเป็นปีแรก (ผูกพันใหม่)
- เป็นรายการซึ่งต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี หมายถึง รายการซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว (ผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๔๑/๔๒))

(๒.๒) รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ต้องระบุในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างชัดเจน โดยแสดงการผูกพันงบประมาณในแต่ละปี

การตรวจสอบเอกสารประกอบ

การตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน (Checklist) ของเอกสารประกอบคำของบประมาณแต่ละประเภท แต่ละรายการ พร้อมทั้งประสานผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการปรับแก้หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม

การวิเคราะห์จัดทำสรุปรายการคำของบประมาณ

การวิเคราะห์จัดทำสรุปรายการคำของบประมาณ มีการดำเนินการจัดทำหลากหลายมิติ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาคำของบประมาณในภาพรวมต่างๆ โดยในมิติหน่วยงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และเพื่อให้ภายในหน่วยงานเข้าใจข้อมูลในทิศทางเดียวกัน มีการดำเนินการจัดทำสรุปภาพรวมคำของบประมาณในมิติรายหน่วยงาน ภาพรวมภายใต้กำกับรองอธิบดี และมีการจัดทำสรุปภาพรวมคำของบประมาณในมิติแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/หมวดงบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับกระทรวง และสำหรับสำนักงบประมาณในการพิจารณาคำของบประมาณ

การเสนอคำของบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบรายงานคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด

(๒) แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด

(๓) แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ และแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบายในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด ในกรณีหน่วยรับงบประมาณที่มีการจัดทำคำของบประมาณระดับรายการ วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๔) หน่วยงานของรัฐที่มีรายได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำและส่งแบบรายงานประมาณการรายได้ ๑ ชุด

(๕) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลสำหรับประกอบการชี้แจงฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ สำหรับหน่วยรับงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) การบันทึกข้อมูลระดับรายการในระบบ e-Budgeting และระบบ BBL ให้หน่วยรับงบประมาณบันทึกเงินงบประมาณที่ขอตั้ง พร้อมกับเงินนอกงบประมาณที่นำมาสมทบ หน่วยนับ จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ พื้นที่ที่จะดำเนินการที่สามารถระบุได้ เป็นต้น เชื่อมโยง (Mapping) ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม กับตัวชี้วัดของแผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล

(๕.๒) เอกสารต่างๆ สำหรับเตรียมไว้ชี้แจง เช่น แบบรูปรายการ ใบเสนอราคา แบบการขอตั้งค่าใช้จ่ายบุคลากร หนังสืออนุมัติ อนุญาตและอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

โดยมีระยะเวลาดำเนินการและจัดส่งคำของบประมาณตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒.๒ การวิเคราะห์คำของบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ

กองพัฒนาพลังงานทดแทน (กพพ.) เป็นหน่วยงานหลักด้านพลังงานทดแทน มีภารกิจหลักในการดำเนินงานโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ โดย กพพ. มีการแบ่งโครงสร้างเป็น ๖ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) กลุ่มวิชาการ (วช.) กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน (บพ.) กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑ (พพ.๑) กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒ (พพ.๒) และกลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา (ดบ.) โดยมีการจัดทำคำของบประมาณเชื่อมโยงกับภารกิจของกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	ภารกิจหลัก	ลักษณะโครงการ ในการจัดทำคำของบประมาณปี ๒๕๗๐
กลุ่มวิชาการ (วช.)	- ศึกษาความเหมาะสมและศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม - ศึกษา สำรวจ และออกแบบรายละเอียดระบบผลิตพลังงาน กำกับ ดูแลและตรวจสอบแหล่งผลิตพลังงานทดแทน - การเขียนแบบและประเมินราคางานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาด้านระบบผลิตพลังงานทดแทน	การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและสำรวจ-ออกแบบรายละเอียด การปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ การจัดทำรายการข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และจัดทำข้อกำหนดในการปรับปรุงอาคารโรงไฟฟ้า
กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน (บพ.)	- ขออนุญาต จัดทำกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ ตรวจสอบและจ่ายค่าทดแทนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ราษฎรในบริเวณพื้นที่โครงการพัฒนาไฟฟ้าพลังน้ำและพลังงานทดแทนอื่นๆ - ขออนุญาตการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานทดแทน - สำรวจและกำหนดขอบเขตพื้นที่ รวมทั้งจัดทำแผนที่และจัดทำแนวเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต - ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำรายงานการติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการการปลูกป่าทดแทน	การจ้างที่ปรึกษาเพื่อสำรวจเพื่อจัดทำแผนที่และจัดทำหลักเขต โครงการไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑ (พพ.๑)	- พัฒนาโครงการก่อสร้างไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก - สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาพลังงานทดแทน - ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อ-ขายไฟฟ้าและพลังงานทดแทน	การจ้างก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง การปรับปรุงประสิทธิภาพและเพิ่มกำลังผลิตโครงการไฟฟ้าพลังน้ำขนาดเล็ก
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒ (พพ.๒)	- พัฒนาและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำระดับหมู่บ้าน - บำรุงรักษากังหันลมสูบน้ำเพื่อการเกษตร - ดำเนินการพัฒนาพลังงานทดแทน - สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาพลังงานทดแทน	การจ้างก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างระบบผลิตไฟฟ้าแบบผสมผสานพลังงานแสงอาทิตย์บนทุ่นลอยน้ำ (Solar Floating) และงานปรับปรุงระบบสูบน้ำด้วยกังหันลม
กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา (ดบ.)	- บริหารจัดการ กำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการดำเนินงานและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำและโครงการพัฒนาพลังงานอื่นๆ - ปรับปรุงและบำรุงรักษา การผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานน้ำหรือพลังงานทดแทนในรูปแบบอื่นๆ - ควบคุม ติดตั้ง ทดสอบ ติดตามประเมินผลและให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิศวกรรมและการให้บริการด้านเทคนิค	การจ้างดำเนินการและบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างตามวงรอบและปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทรุดโทรม ชำรุด เพื่อให้กลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

๔.๒.๒.๑ การวิเคราะห์และดำเนินการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามประเภทรายการ/ลักษณะรายการ

การวิเคราะห์และดำเนินการพิจารณาคำของบประมาณแต่ละประเภทรายการ/ลักษณะรายการ มีวิธีการดำเนินการวิเคราะห์ พิจารณาคำของบประมาณและเอกสารประกอบคำของบประมาณแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การตั้งคำของบประมาณถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ มีการดำเนินการพิจารณาคำขอแต่ละประเภทรายการ/ลักษณะรายการ ดังนี้

ประเภทรายการ	กลุ่มงานที่ของบปี ๗๐	การดำเนินการพิจารณาคำขอ
๑. ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา	กลุ่มวิชาการ	๑. ลักษณะรายการปีเดียว (รายการใหม่) ๑.๑ พิจารณาชื่อรายการให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียด วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) โดยชื่อรายการต้องสื่อถึงประเภทรายการได้อย่างชัดเจน ๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ องค์ประกอบของข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการ และวิเคราะห์ พิจารณาองค์ประกอบของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ ขอบเขตและแนวทางการดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้ แผนระยะยาวโครงการ ต้องมีความสอดคล้องเป็นไปตามกัน ๑.๓ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย (Breakdown) ตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา) ๒. ลักษณะรายการผูกพัน ผูกพันใหม่ - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในปีแรก ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นของโครงการนั้น - ตรวจสอบแผนการควบคุมโครงการ (Project Control) เพื่อพิจารณางวดงาน งวดเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๔๑/๔๒) - ตั้งวงเงินคำของบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
	กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	ลักษณะของบประมาณเพื่อชดเชยเงินพับ - ตรวจสอบสัญญา เพื่อดูวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้นตามสัญญา เทียบกับข้อมูลผลการเบิกจ่ายที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ เพื่อพิจารณาส่วนต่างที่ยังค้างจ่าย - ตรวจสอบรายงานตรวจรับพัสดุทุกงวดงาน และพิจารณาวงเงินขอเบิกของงวดที่เงินพับ เพื่อพิจารณาวงเงินที่จะตั้งคำขอเพื่อชดเชยเงินพับ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบควบคู่กับใบแจ้งหนี้ที่แนบมาในรายการตรวจรับพัสดุด้วย

ประเภทรายการ	กลุ่มงานที่ของบปี ๗๐	การดำเนินการพิจารณาคำขอ
๒. ค่าก่อสร้างอื่นๆ	กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน	ลักษณะรายการผูกพันใหม่ มีลักษณะการดำเนินงานจ้างเป็นการจ้างที่ปรึกษา แต่ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ คือ เพื่อเป็นข้อมูลในการก่อสร้าง พัฒนาหรือเพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิต จึงตั้งงบประมาณอยู่ในประเภทค่าก่อสร้างอื่นๆ - พิจารณาชื่อรายการให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียด วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) โดยชื่อรายการต้องสื่อถึงประเภทรายการได้อย่างชัดเจน - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย (Breakdown) ตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา) - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในปีแรก ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ของวงเงินรายจ่ายส่วนที่เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นของโครงการนั้น - ตรวจสอบแผนการควบคุมโครงการ (Project Control) เพื่อพิจารณางวดงานงวดเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑	ลักษณะผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๔๑/๔๒) ตั้งวงเงินคำของบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีแรกที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ลักษณะรายการผูกพันเดิม ตรวจสอบสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ และวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้นตามสัญญา โดยจะต้องพิจารณาร่วมกับข้อมูลแผนการควบคุมโครงการ (Project Control) เพื่อพิจารณางวดงานงวดเงิน แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับตั้งงบประมาณผูกพันในปีงบประมาณนี้หรือปีถัดไป
	กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	ลักษณะรายการผูกพันเดิม ตรวจสอบสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ และวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้นตามสัญญา โดยจะต้องพิจารณาร่วมกับข้อมูลแผนการควบคุมโครงการ (Project Control) เพื่อพิจารณางวดงานงวดเงิน แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับตั้งงบประมาณผูกพันในปีงบประมาณนี้หรือปีถัดไป
	กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา	ลักษณะรายการปีเดียว (รายการใหม่) - พิจารณาชื่อรายการให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียด วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) โดยชื่อรายการต้องสื่อถึงประเภทรายการได้อย่างชัดเจน - ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ องค์ประกอบของข้อมูลครบถ้วนตามรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการ และวิเคราะห์ พิจารณาองค์ประกอบของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ ขอบเขตและแนวทางการดำเนินการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้ แผนระยะยาวโครงการ ต้องมีความสอดคล้องเป็นไปตามกัน - ตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณที่ขอตั้งคำขอฯ กับงบประมาณรวมตาม บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) ทั้งนี้ ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ) ได้ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะทางวิศวกรรม โดยเบื้องต้นหน่วยงานที่จัดทำคำขอจะต้องตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องเอง - พิจารณาความพร้อมในการดำเนินการ เช่น มีร่าง TOR มีแบบแปลนงานก่อสร้าง ความพร้อมของสถานที่ เป็นต้น

ประเภทรายการ	กลุ่มงานที่ของบปี ๗๐	การดำเนินการพิจารณาคำขอ
๓. ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑	ลักษณะผูกพันตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.๔๑/๔๒) ตั้งวงเงินคำของบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีปีแรกที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
	- กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑ - กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	ลักษณะรายการผูกพันเดิม ตรวจสอบสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ และวงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้นตามสัญญา โดยจะต้องพิจารณาร่วมกับข้อมูลแผนการควบคุมโครงการ (Project Control) เพื่อพิจารณางวดงานงวดเงิน แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับตั้งงบประมาณผูกพันในปีงบประมาณนี้หรือปีถัดไป
๔. ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น	- กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒ - กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา	ลักษณะรายการปีเดียว (บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างเดิม) - พิจารณาชื่อรายการให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียด วัตถุประสงค์ ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) โดยชื่อรายการต้องสื่อถึงประเภทรายการได้อย่างชัดเจน - พิจารณาแผนการดำเนินการและบำรุงรักษาโครงการไฟฟ้าพลังน้ำและสิ่งก่อสร้างประกอบ - ตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณที่ขอตั้งคำขอฯ กับที่มาของราคา เช่น ใบเสนอราคา ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย (Breakdown) - พิจารณาความพร้อมในการดำเนินการ เช่น มีร่าง TOR มีแบบแปลนงานก่อสร้าง ความพร้อมของสถานที่ เป็นต้น และมีรูปภาพประกอบเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณ

๔.๒.๒.๒ การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ (Checklist)

สำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลสำหรับประกอบการชี้แจงฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับเตรียมไว้ชี้แจง เช่น แบบรูปรายการ ใบเสนอราคา หนังสืออนุมัติ อนุญาตและอื่นๆ โดยในส่วนของ พพ. ได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำคำของบประมาณพร้อมแนบเอกสารประกอบ โดยระบุรายการเอกสารประกอบแนบท้ายแบบฟอร์มคำของบลงทุนสิ่งก่อสร้าง นอกจากเอกสารที่ระบุในแบบฟอร์มคำขอ เมื่อ กยผ. วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาลักษณะรายการและประเภทรายการแล้ว จะดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ประกอบการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ โดยสรุปการจัดเตรียมเอกสารประกอบคำของบประมาณตามลักษณะรายการ/ประเภทรายการ ดังนี้

ลักษณะรายการ ประเภทรายการ	เอกสารประกอบคำของบประมาณ								
	รายละเอียดโครงการ	ร่าง TOR	BOQ / Breakdown	รูปแบบ / แบบแปลน	ภาพประกอบ	สัญญา	Project Control	เอกสารตรวจรับ	ใบแจ้งหนี้
ปีเดียว									
- ค่าจ้างที่ปรึกษา	✓	✓	✓						
- ก่อสร้าง	✓	✓	✓	✓					
- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	✓	✓	✓	✓	✓				
ผูกพัน									
- ผูกพันใหม่	✓	✓	✓	✓			✓		
- ผูกพันเดิม						✓	✓	✓	
ขดเขยเงินพับ									
- ปีเดียว						✓		✓	✓
- ผูกพันเดิม						✓	✓	✓	✓

๔.๒.๒.๓ การวิเคราะห์ จัดทำสรุปคำของบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ

การวิเคราะห์จัดทำสรุปรายการคำของบประมาณ มีการดำเนินการจัดทำหลากหลายมิติ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาคำของบประมาณในภาพรวมต่างๆ ได้แก่ มิติหน่วยงาน และ มิติแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/หมวดงบ

การสรุปคำของบประมาณ <u>มิติหน่วยงาน</u> การจัดทำสรุปคำของบประมาณมิติหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหาร พพ. พิจารณาและเพื่อให้ภายในหน่วยงานเข้าใจข้อมูลในทิศทางเดียวกัน มีการดำเนินการจัดทำสรุปภาพรวมคำของบประมาณในมิติรายหน่วยงาน ภาพรวมภายใต้กำกับรองอธิบดี ดังนี้

(๑) คำของบประมาณ รายกลุ่มงาน จำแนกตามประเภทรายการ

คำของบประมาณ ปี ๗๐	รวมทั้งสิ้น	ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น	ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย	ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา	ค่าก่อสร้างอื่นๆ	ค่าควบคุมงานก่อสร้าง
กองพัฒนาพลังงานทดแทน	๗๕๑,๙๐๙,๓๐๐	๘๗,๗๕๔,๖๐๐	๓,๑๓๐,๐๐๐	๕๕,๒๘๗,๗๐๐	๕๗๗,๒๒๘,๙๐๐	๒๘,๕๐๘,๑๐๐
กลุ่มวิชาการ	๔๕,๖๘๗,๘๐๐	-	-	๔๕,๖๘๗,๘๐๐	-	-
กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน	๒,๒๕๒,๔๐๐	-	-	-	๒,๒๕๒,๔๐๐	-
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑	๕๓๔,๕๒๙,๒๐๐	-	-	-	๕๐๙,๘๐๒,๖๐๐	๒๔,๗๒๖,๖๐๐
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	๗๘,๕๔๒,๙๐๐	๑,๑๓๗,๖๐๐	-	๙,๕๙๙,๙๐๐	๖๔,๐๒๓,๙๐๐	๓,๗๘๑,๕๐๐
กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา	๙๐,๘๙๗,๐๐๐	๘๖,๖๑๗,๐๐๐	๓,๑๓๐,๐๐๐	-	๑,๑๕๐,๐๐๐	-

(๒) คำของบประมาณ รายกลุ่มงาน จำแนกตามลักษณะรายการ

คำของบประมาณ ปี ๗๐	รวมทั้งสิ้น	ปีเดียว	ผูกพัน			ชดเชยเงินพับ
			ผูกพันใหม่	ผูกพันเดิม	รวมผูกพัน	
กองพัฒนาพลังงานทดแทน	๗๕๑,๙๐๙,๓๐๐	๙๖,๖๘๖,๖๐๐	๑๑,๒๓๒,๑๐๐	๖๐๗,๒๑๘,๘๐๐	๖๑๘,๔๕๐,๙๐๐	๓๖,๗๗๑,๘๐๐
กลุ่มวิชาการ	๔๕,๖๘๗,๘๐๐	๘,๐๐๐,๐๐๐	๘,๙๗๙,๗๐๐	๒๘,๗๐๘,๑๐๐	๓๗,๖๘๗,๘๐๐	-
กลุ่มบริหารจัดการพลังงานทดแทน	๒,๒๕๒,๔๐๐	-	๒,๒๕๒,๔๐๐	-	๒,๒๕๒,๔๐๐	-
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๑	๕๓๔,๕๒๙,๒๐๐	-	-	๕๑๔,๖๐๖,๔๐๐	๕๑๔,๖๐๖,๔๐๐	๑๙,๙๒๒,๘๐๐
กลุ่มพัฒนาพลังงาน ๒	๗๘,๕๔๒,๙๐๐	๑,๑๓๗,๖๐๐	-	๖๓,๙๐๔,๓๐๐	๖๓,๙๐๔,๓๐๐	๑๓,๕๐๑,๐๐๐
กลุ่มดำเนินการและบำรุงรักษา	๙๐,๘๙๗,๐๐๐	๘๗,๕๔๙,๐๐๐	-	-	-	๓,๓๔๘,๐๐๐

การสรุปคำของบประมาณ <u>มิติแผนงาน/ ผลผลิต/โครงการ /กิจกรรม/หมวดงบ</u> การจัดทำสรุปคำของบประมาณมิติแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/หมวดงบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับกระทรวงและสำหรับสำนักงบประมาณในการพิจารณาคำของบประมาณ โดยดำเนินการสรุปรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้

(๑) คำของบประมาณ รายแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/หมวดงบ

แผนงาน/ ผลผลิต/โครงการ /กิจกรรม/หมวดงบ	งบประมาณ
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาความมั่นคงทางพลังงาน	๗๕๑,๙๐๙,๓๐๐
๑. ผลผลิตพลังงานทดแทนที่ผลิตได้	๙๒,๐๓๔,๖๐๐
๑. กิจกรรมผลิตและบำรุงรักษาพลังงานทดแทน	๙๒,๐๓๔,๖๐๐
(๑) ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น	๘๗,๗๕๔,๖๐๐
(๒) ค่าก่อสร้างอื่นๆ	๑,๑๕๐,๐๐๐
(๓) ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ	๓,๑๓๐,๐๐๐
๒. โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานด้านพลังงานทดแทน	๖๕๙,๘๗๔,๗๐๐
๑. กิจกรรมพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานด้านพลังงานทดแทน	๖๕๙,๘๗๔,๗๐๐
(๑) ค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา	๕๕,๒๘๗,๗๐๐
(๒) ค่าก่อสร้างอื่นๆ	๕๗๖,๐๗๘,๙๐๐
(๓) ค่าควบคุมงานก่อสร้าง	๒๘,๕๐๘,๑๐๐

โดยงบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ของ พพ. ตั้งอยู่ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาความมั่นคงทางพลังงาน จำแนกงบประมาณตามภารกิจ โดยภารกิจประจำ ได้แก่ ผลผลิตพลังงานทดแทนที่ผลิตได้ และภารกิจการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่ โครงการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานด้านพลังงานทดแทน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

(๑) เพื่อให้คำของบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำของ พพ. มีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงบประมาณ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ปฏิทินงบประมาณกำหนด

(๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณโครงการไฟฟ้าพลังน้ำของ พพ. อย่างเป็นระบบ บนฐานข้อมูลและหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณ ให้มีหลักการและเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๔) คำของบประมาณมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินโครงการไฟฟ้าพลังน้ำสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)</u>

๕.๑ เชิงปริมาณ

ความรวดเร็วตามกรอบระยะเวลา ร้อยละของคำของบประมาณที่ได้รับการวิเคราะห์ พิจารณา และจัดส่งสำนักงบประมาณตามกำหนดและตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ คำของบประมาณสิ่งก่อสร้างที่ผ่านการพิจารณามีเอกสารหลักฐานครบถ้วน เพียงพอต่อการพิจารณาของสำนักงบประมาณ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

กระบวนการจัดทำคำของบประมาณที่เป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีการวางแผนและวิเคราะห์หลากหลายมิติ ถือเป็นระบบการทำงานที่สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ กลุ่มงบประมาณ กยผ. และหน่วยงานภายในสังกัดได้ ดังนี้

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์ในกลุ่มงานงบประมาณ

ด้านการวางแผนระบบการทำงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทุกหมวดงบ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำคำของบประมาณให้แล้วเสร็จภายในกำหนดของสำนักงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านการวิเคราะห์และกลั่นกรอง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์พิจารณาความเหมาะสม ลำดับความสำคัญ ความพร้อมในการเสนอตั้งคำของบประมาณได้

๖.๒ การนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัด

ด้านการวางแผนระบบการทำงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบระยะเวลาและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สามารถจัดเตรียมคำของบประมาณและเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณไว้ล่วงหน้าและจัดส่ง กยผ. ภายในกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการวิเคราะห์และกลั่นกรอง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลประกอบคำของบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๖.๓ การนำไปใช้ประโยชน์ต่อกรม

(๑) เป็นเครื่องมือในการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ สำหรับให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายเพื่อเลือกโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

(๒) เป็นคู่มือและแนวปฏิบัติ สามารถนำไปถ่ายทอดและจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการจัดทำคำของบประมาณสำหรับบุคลากรในสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การจัดทำข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ต้องศึกษา ทำความเข้าใจและวิเคราะห์วางแผนกำหนดกรอบระยะเวลาและกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ ต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างสูง อีกทั้งลักษณะของงานโครงการไฟฟ้าพลังน้ำข้อมูลมีความซับซ้อนและบางส่วนเป็นข้อมูลเชิงเทคนิคทางวิศวกรรม จึงต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและปรึกษาหารือ ขอความรู้ คำแนะนำ กับวิศวกรผู้รับผิดชอบโครงการ และจะต้องสามารถให้คำแนะนำในส่วนของวิธีการจัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์แก่ผู้รับผิดชอบโครงการได้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ข้อมูลรายละเอียดประกอบคำของบประมาณมีปริมาณมาก และมาจากหลายกลุ่มงาน ต้องใช้เวลาในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ พิจารณาค่อนข้างนาน เพื่อวิเคราะห์ใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบข้อมูลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

๙. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำคู่มือหรือหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการดำเนินงานและกรอบแนวทาง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) - ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑) นางสาวกฤตพร ณ น่าน สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐

๒) นางสาวณัฐสุดา ยังน้อย สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์)

(ตำแหน่ง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(วันที่) ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑. นางสาวกฤตพร ณ น่าน	
๒. นางสาวณัฐสุดา ยังน้อย	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางนิลสน แสงสุริยา)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกฤติกา ถาวรแก้ว)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผลงานเรื่องที่ ๒

<u>๑. เรื่อง</u> การวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

<u>๒. ระยะเวลาการดำเนินการ</u> ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

<u>๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u>

๑. ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกำหนด

๑.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดวิธีการและรายละเอียดการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้ และเพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องมีความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สามารถวิเคราะห์จัดทำแผน รายงานและติดตามสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การวิเคราะห์แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติ

๒.๑ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และเพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย สำนักงบประมาณจึงมีการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณทราบและถือปฏิบัติ

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับใช้ในการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยการจัดทำแผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ การวิเคราะห์ รวบรวม จัดทำแบบแผน/ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยเป็นการกำหนดกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และเพื่อใช้ในการติดตามสถานภาพการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อวางแผนในการบริหารงบประมาณได้อย่างเหมาะสม

๒.๒.๒ การบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เต็มวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา โดยบันทึกในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์จัดทำงบประมาณ

๓.๑ การวิเคราะห์และจำแนกงบประมาณตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ กำหนดลักษณะ ประเภทรายจ่าย โดยจำแนกงบประมาณออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) จะจัดทำเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (แบบ สงป.๓๐๒/๑) ในงบเงินอุดหนุน (แบบ สงป.๓๐๒/๒) และในงบรายจ่ายอื่น (แบบ สงป.๓๐๒/๓)

๓.๒ การวิเคราะห์ กำหนดกรอบการดำเนินงาน ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นแผนการกำหนดเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของประเทศโดยสำนักงบประมาณ (ปีงบประมาณเริ่ม ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) โดยแบ่งเป็น ๔ ช่วงหลักๆ ได้แก่ ขั้นเตรียมการ ขั้นจัดทำงบประมาณ ขั้นอนุมัติงบประมาณ และขั้นประกาศใช้

๓.๓ การวิเคราะห์มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ โดยมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐจะกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมประเทศ และเพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยเร็ว

๓.๔ การวิเคราะห์โครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการที่ขอรับจัดสรรงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ทักษะด้านอื่นๆ

๔.๑ ด้านการวางแผนการดำเนินงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีกระบวนการการจัดทำตลอดทั้งปี โดยสำนักงบประมาณจะแจ้งเวียนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ทุกส่วนราชการรับทราบ ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำงบประมาณและการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจะมีการปรับปรุงแผนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณในขั้นจัดทำงบประมาณ ขั้นอนุมัติงบประมาณ และขั้นประกาศใช้ ตามลำดับต่อไป จึงต้องมีทักษะในการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อให้สามารถจัดทำแผนฯ เสนอสำนักงบประมาณภายในกำหนดได้

๔.๒ ด้านการประสานงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด จึงต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถจัดทำข้อมูลได้อย่างถูกต้องและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยต้องสามารถให้ความรู้ ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

๔.๓ ด้านการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก โดยต้องรวบรวมจากทุกหน่วยงานในสังกัด และต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบให้เป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย กำหนดว่า "เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด" และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ กำหนดให้ "หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายและเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณโดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมายตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ"

เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การดำเนินงานของ พพ. เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด กองยุทธศาสตร์และแผนงานจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ แผนงานด้วยกัน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นแนวทางที่สำคัญในการกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานให้บรรลุไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมทั้งในด้านของระยะเวลาและงบประมาณ และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ ให้โครงการสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนระดับต่างๆ ด้วย

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตามที่ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่แสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ เป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นโยบายสำคัญของรัฐบาล วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติหน่วยรับงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการในพื้นที่ แผนพัฒนาพื้นที่ ความต้องการของประชาชน รวมทั้งนำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ เสนอคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

ทุกหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ เนื่องจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการดำเนินการของส่วนราชการเมื่อได้รับจัดสรร

งบประมาณ แสดงกรอบแนวทางและระยะเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน เกิดประสิทธิภาพในการพิจารณางบประมาณ โดย พพ. มีขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนผังการทำงาน ดังนี้

แผนผังการทำงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับที่	แผนผังการทำงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำแผนฯ	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงบประมาณ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒	ตรวจสอบ ทบทวน แบบฟอร์ม แผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบ ทบทวนแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) และงบรายจ่ายอื่น ซึ่งแต่ละหมวดงบประกอบด้วยรายละเอียดแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ความพร้อมของ Spec/TOR การขออนุมัติหลักการ การขออนุมัติราคากลาง/TOR สรุปผลการว่าจ้าง คาดว่าจะส่งมอบ เป็นต้น
๓	แจ้งรายละเอียดคำขอฯ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	วิเคราะห์ จัดทำสรุปกรอบคำของบประมาณรายหน่วยงาน และแจ้งเวียนรายละเอียดกรอบคำของบประมาณฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบรายการงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานเกี่ยวข้อง และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่ กยผ. กำหนด ทั้งนี้แผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
๔	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม พพ.	รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม พพ.

๔.๒.๒ การทบทวนและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ และสำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศบังคับใช้แล้ว

ทุกหน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงบประมาณ โดย พพ. มีขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนผังการทำงาน ดังนี้

แผนผังการทำงาน การทบทวนและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณ

ลำดับที่	แผนผังการทำงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	รับทราบรายละเอียด พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	พพ. รับทราบรายการและวงเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒	จัดทำสรุปงบประมาณ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและจัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาพรวม พพ. และรายสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เสนอผู้บริหาร พพ. เพื่อทราบ
๓	แจ้งรายละเอียดงบประมาณ พ.ร.บ. งบประมาณ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและดำเนินการทบทวนปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แจ้งรายละเอียดงบประมาณ พ.ร.บ. งบประมาณปี ๒๕๖๙ ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบรายการงบประมาณและวงเงินงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานเกี่ยวข้อง และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๔	รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม พพ.	รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างจาก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ทบทวน และปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม พพ.
๕	บันทึกรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ BB EvMIS	บันทึกรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบ BB EvMIS)
๖	เรียกรายงาน สงป. ๓๐๒/๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ	เรียกรายงานจากระบบ BB EvMIS และจัดทำเอกสารในรูปแบบของแบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (สงป.๓๐๒/๑) เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งสำนักงบประมาณต่อไป
๗	เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือที่กำกับดูแล/ควบคุมกิจการ ทราบ	เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ดำเนินการเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือที่กำกับดูแล/ควบคุมกิจการทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและติดตามต่อไป

๔.๒.๓ การวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำเฉพาะรายการที่จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผู้ประกอบการหรือบุคคลภายนอก มาทำงานหรือให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐนั้น โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ พพ. มีการดำเนินการจัดทำแผน ๓ หมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ หมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายค่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา โดยแต่ละหมวดรายจ่ายมีข้อมูลในการจัดทำแผนและแบบฟอร์มแผนเฉพาะหมวดรายจ่าย ดังนี้

หมวดรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อรายการงบครุภัณฑ์ งบประมาณ วิธีการ (ดำเนินการเอง/ว่าจ้างจัดซื้อ) Spec/Tor (มี/ไม่มี) ขออนุมัติหลักการ (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) ขออนุมัติ Spec/Tor (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) จัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุวิธี/วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง/วันที่ประกาศประกวดราคา/วันที่กำหนดยื่นซอง) สรุปผลการว่าจ้าง (วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผล/วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผล) วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา เลขที่สัญญา วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ (กอง/ผู้รับผิดชอบ) รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา โดยมีแบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการงบครุภัณฑ์	งบประมาณ ปี 2569 (บาท)	รายละเอียดแผนดำเนินการ																		ผู้รับผิดชอบ		รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา
			วิธีการ		Spec/Tor		ขออนุมัติหลักการ		ขออนุมัติ Spec/Tor		จัดซื้อ/จัดจ้าง				สรุปผลการว่าจ้าง		วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ	กอง/สำนัก	ผู้รับผิดชอบ	
			ดำเนินการเอง	ว่าจ้างจัดซื้อ	มี	ไม่มี	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	(ระบุวิธี)	วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	วันที่กำหนดยื่นซอง	วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผลให้จัดซื้อ	วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผลให้จัดซื้อ						

หมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อรายการงบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณ กรรมสิทธิ์ที่ดิน (มีแล้ว/ยังไม่มี) สำรวจ (สำรวจแล้ว/ยังไม่ดำเนินการ) แบบ (มี/ไม่มี) ราคากลาง (มี/ไม่มี) Tor (มี/ไม่มี) วิธีการ (ดำเนินการเอง/ว่าจ้าง) ขออนุมัติหลักการ (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) ขออนุมัติแบบ/Spec (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) ขออนุมัติราคากลาง (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) ขออนุมัติ Tor (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) จัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุวิธี/วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง/วันที่ประกาศประกวดราคา/วันที่รับข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดยื่นซอง) สรุปผลการว่าจ้าง (วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผล/วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผล) วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา เลขที่สัญญา วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ (กอง/ผู้รับผิดชอบ) รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา โดยมีแบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการ งบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	งบประมาณ ปี 2569 (บาท)	รายละเอียดแผนดำเนินการ																												ผู้รับผิดชอบ		รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา
			กรรมสิทธิ์ที่ดิน		สำรวจ		แบบ		ราคากลาง		TOR		วิธีการ		ขออนุมัติหลักการ		ขออนุมัติ แบบ/spec		ขออนุมัติ ราคากลาง		ขออนุมัติ TOR		จัดซื้อ/จัดจ้าง				สรุปผลการว่าจ้าง		วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ	กอง/สำนัก	ผู้รับผิดชอบ	
			มีแล้ว	ยังไม่มี	สำรวจแล้ว	ยังไม่ได้สำรวจ	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ดำเนินการเอง	ว่าจ้าง/จัดซื้อ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	(ระบุวิธี)	วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	วันที่รับข้อเสนอด้านเทคนิค/กำหนดยื่นซอง	วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผลให้ว่าจ้าง	วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผลให้ว่าจ้าง						

หมวดรายจ่ายว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษา

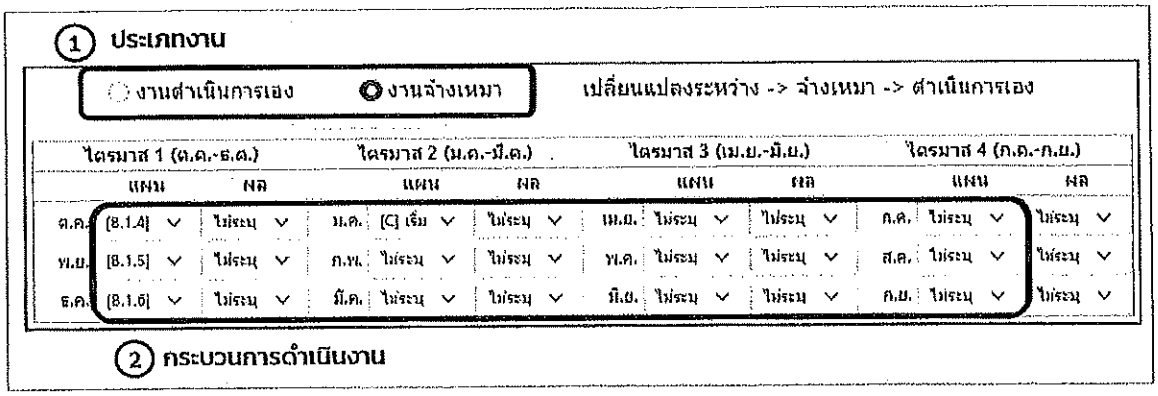
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ชื่อรายการงบรายจ่ายอื่น งบประมาณ วิธีการ (ดำเนินการเอง/ว่าจ้าง จัดซื้อ) ขออนุมัติหลักการ (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) Tor (มี/ไม่มี) ขออนุมัติ Tor (วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ/วันที่ได้รับอนุมัติ) จัดซื้อ/จัดจ้าง (ระบุวิธี/วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง/วันที่ขอความเห็นชอบรายชื่อที่ปรึกษา/วันที่ได้รับความเห็นชอบรายชื่อที่ปรึกษา/วันที่รับข้อเสนอด้านเทคนิคราคา) สรุปผลการว่าจ้าง (วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผล/วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผล) วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา เลขที่สัญญา วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ ผู้รับผิดชอบ (กอง/ผู้รับผิดชอบ) รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา โดยมีแบบฟอร์มแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	รายการงบรายจ่ายอื่น	งบประมาณ ปี 2569 (บาท)	รายละเอียดแผนดำเนินการ																			ผู้รับผิดชอบ		รายชื่อบริษัท/ที่ปรึกษา
			วิธีการ		ขออนุมัติหลักการ		Tor		ขออนุมัติ TOR		จัดซื้อ/จัดจ้าง					สรุปผลการว่าจ้าง		วันที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา	เลขที่สัญญา	วันที่คาดว่าจะมีการส่งมอบ	กอง/สำนัก	ผู้รับผิดชอบ	
			ดำเนินการเอง	ว่าจ้าง/จัดซื้อ	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	มี	ไม่มี	วันที่ส่งเรื่องขออนุมัติ	วันที่ได้รับอนุมัติ	(ระบุวิธี)	วันที่ยกเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่ขอความเห็นชอบรายชื่อที่ปรึกษา	วันที่ได้รับความเห็นชอบรายชื่อที่ปรึกษา	วันที่รับข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคา	วันที่เสนอขออนุมัติสรุปผลให้จัดซื้อ/	วันที่ได้รับอนุมัติสรุปผลให้จัดซื้อ/						

๔.๒.๔ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบ BB EvMIS)

ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ หรือ ระบบ BB EvMIS เป็นระบบงานเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณร่วมกับสำนักงบประมาณใช้ในการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

การบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบันทึกสถานะและการดำเนินงานของรายการในระบบ BB EvMIS มีข้อกำหนด/เงื่อนไข ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะรายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในทุกหมวดรายจ่าย) และต้องบันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณระดับรายการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะบันทึกสถานะรายการ โดยการบันทึกแผนสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้



๑. เลือก ประเภทงาน สามารถเลือกได้ ๒ ประเภท ได้แก่ งานดำเนินการเอง หรือ งานจ้างเหมา

๒. กระบวนการดำเนินงาน ให้ระบุขั้นตอนแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือน ประกอบด้วย

สถานะขั้น (A) หมายถึง ยังไม่มีแผนที่จะเริ่มดำเนินงาน

สถานะขั้น (B) หมายถึง มีแผนการดำเนินงาน โดยจำแนกเป็นงานจ้างเหมาหรือดำเนินการเอง ดังนี้

งานจ้างเหมา ประกอบด้วย ๖ ขั้น ดังนี้

ขั้น (B.๑.๑) หมายถึง มีแผนการสำรวจออกแบบ/กำหนดคุณลักษณะ (Spec)

ขั้น (B.๑.๒) หมายถึง มีแผนการจัดทำแบบรูปรายการ/TOR แล้วเสร็จ/กำหนดราคากลาง

ขั้น (B.๑.๓) หมายถึง มีแผนการประกาศประกวด/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้น (B.๑.๔) หมายถึง มีแผนดำเนินการเปิดซอง/e-Bidding

ขั้น (B.๑.๕) หมายถึง มีแผนอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รอลงนามสัญญา)

ขั้น (B.๑.๖) หมายถึง มีแผนการลงนามสัญญา

งานดำเนินการเอง ประกอบด้วย ๒ ขั้น ดังนี้

ขั้น (B.๒.๑) หมายถึง มีแผนการสำรวจออกแบบ/กำหนดแผนดำเนินการ

ขั้น (B.๒.๒) หมายถึง มีแผนดำเนินการแล้ว

สถานะขั้น (C) หมายถึง เริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการแล้ว

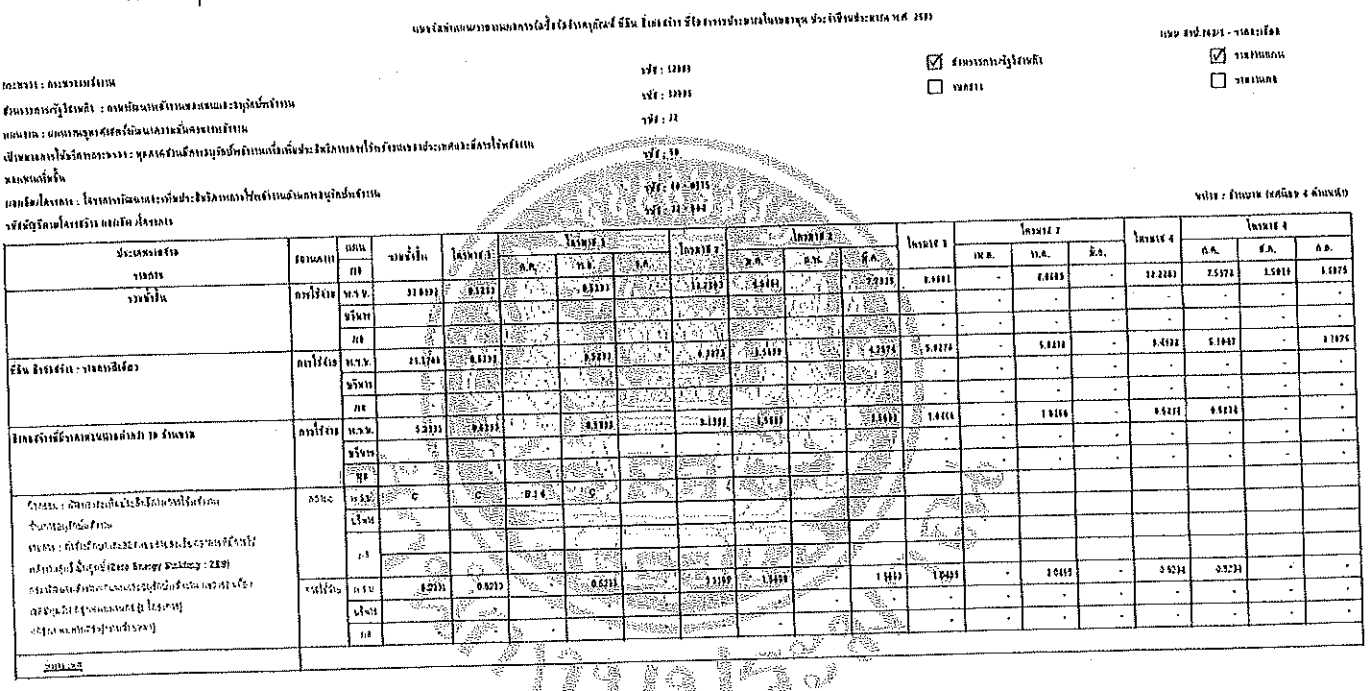
๓. กรณีในเดือนเดียวกันมีแผนการดำเนินการหลายสถานะ ให้ระบุ สถานะสูงสุดของรายการนั้น

๔. กรณีที่เป็นรายการผูกพันที่มีสัญญาในปีงบประมาณก่อนหน้า ให้เลือกสถานะขั้น (C) เริ่มก่อสร้าง/เริ่มดำเนินการแล้ว

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ BB EvMIS เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเรียกรายงานจากระบบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเสนอ อพพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยในส่วนของแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะเรียกรายงาน "แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (แบบ สงป.๓๐๒/๑ - รายละเอียด)"

๔.๒.๕ การอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณโดยสำนักงบประมาณ

เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของ พพ. เรียบร้อยแล้ว กยผ. จะดำเนินการแจ้งแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อไป



๔.๓ เป้าหมายของงาน

(๑) เพื่อให้แผนการจัดซื้อจัดจ้างของ พพ. มีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางของสำนักงบประมาณ และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ พพ. โดยมีการระบุช่วงเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ พพ. อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้วางแผนการปฏิบัติงานอื่นๆ ได้

(๔) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ควบคุม และติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายภายในระยะที่กำหนด

<u>๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)</u>

๕.๑ เชิงปริมาณ

ความรวดเร็วตามกรอบระยะเวลา ร้อยละของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรการที่สำนักงบประมาณกำหนดและจัดส่งสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนด

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ

<u>๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ</u>

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรการ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนงานอื่นๆ ให้แก่หน่วยงานภายในสังกัดได้ และใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานให้บรรลุไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมทั้งในด้านของระยะเวลาและงบประมาณ และยังเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการให้โครงการสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศด้วย

<u>๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ</u>

การดำเนินการจัดทำแผนต้องสอดคล้องไปเป็นตามหลักเกณฑ์และมาตรการที่สำนักงบประมาณกำหนด และต้องมีความรู้เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีความซับซ้อนมาก

<u>๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ</u>

ข้อมูลมีปริมาณมากและมาจากหลายหน่วยงาน ต้องใช้เวลาในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อมูลภาพรวมได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ

<u>๙. ข้อเสนอแนะ</u>

ควรมีการนำเครื่องมือดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล และช่วยลดความคลาดเคลื่อน ความผิดพลาดของข้อมูล เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) - ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) - ไม่มี -

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์)

(ตำแหน่ง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(วันที่) ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางนิลสน แสงสุริยา)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกฤติกา ถาวรแก้ว)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

<u>๑. เรื่อง</u> การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองพัฒนาพลังงานทดแทน

<u>๒. หลักการและเหตุผล</u>

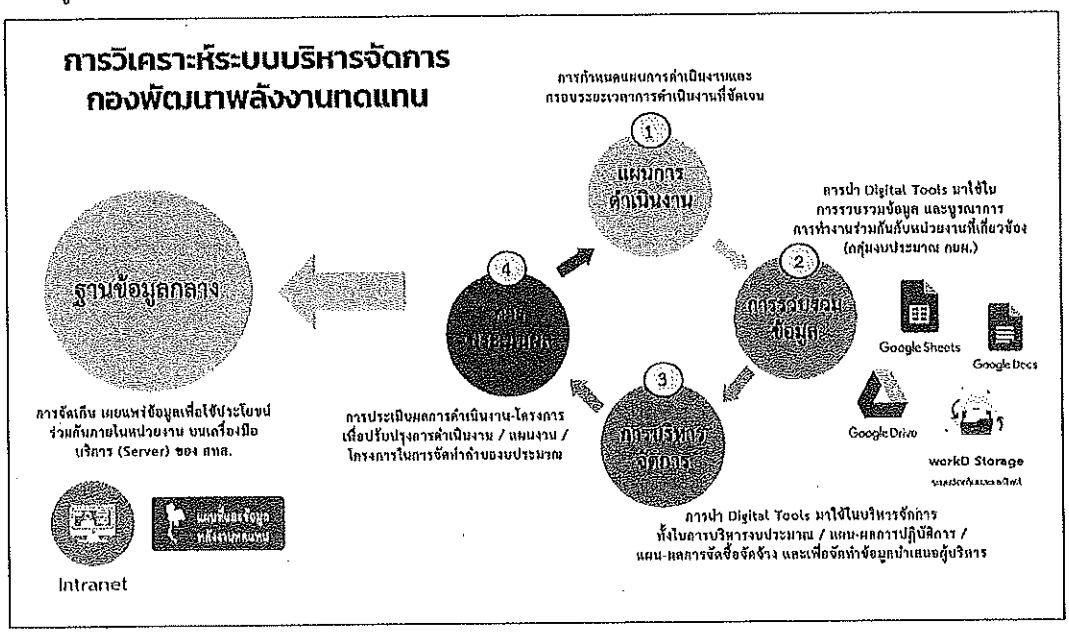
กองพัฒนาพลังงานทดแทน (กพพ.) เป็นหน่วยงานหลักด้านพลังงานทดแทน มีภารกิจหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนและส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาดผ่านโครงการต่างๆ โดยมีการดำเนินการจัดหา พัฒนา บำรุงรักษาและการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนเพื่อขับเคลื่อนความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ส่งผลให้การดำเนินงานภายในกองมีความหลากหลายและครอบคลุมภารกิจเฉพาะด้าน

โดย กพพ. มีโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๖ กลุ่มงานหลัก ซึ่งในแต่ละปีจะมีโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก จากการที่ภารกิจถูกแบ่งกระจายตามกลุ่มงาน ส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการต่างๆ ถูกจัดเก็บกระจายอยู่ตามกลุ่มงาน ยังขาดระบบการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในส่วนกลาง ส่งผลให้เมื่อมีการจัดทำข้อมูลภาพรวมกอง อาทิ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการติดตามการดำเนินงาน การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องใช้ระยะเวลาในการประสานงานและรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเป็นเวลานาน อีกทั้งภารกิจงานของ กพพ. มีลักษณะงานที่ซับซ้อนและมีปริมาณงานจำนวนมาก การมีระบบบริหารจัดการที่ดีและการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานของ กพพ. มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อีกด้วย

<u>๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</u>

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

จากการดำเนินงานร่วมกับ กพพ. ในกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการติดตามการดำเนินงาน การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง มีประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในหลายมิติ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้วิเคราะห์และสรุปประเด็นเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ดังนี้



๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานเชิงรุก เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณควบคู่กับปฏิทินการจัดทำงบประมาณของ พพ. เพื่อนำมาวิเคราะห์วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าก่อนกรอบเวลาที่ปฏิทินงบประมาณกำหนด เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถกำหนดระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมและวางแผนดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนเตรียมแนวทางการดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้

๒. การนำเครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) มาใช้ในการรวมรวบข้อมูล เป็นการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการรวบรวมข้อมูล โดยการนำระบบสารสนเทศที่มีให้บริการในปัจจุบัน เช่น Google Sheets Google Drive และ Work D Storage มาปรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล โดยพัฒนาแบบฟอร์มออนไลน์จากรูปแบบหรือแบบฟอร์มของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นการเพิ่มภาระงาน ลดระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลภาพรวม ลดความคลาดเคลื่อนและซ้ำซ้อนของข้อมูลทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สะดวกในการนำส่งข้อมูล อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล

๓. การนำเครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) มาใช้ในการบริหารจัดการ เป็นการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือระบบสารสนเทศที่มีให้บริการในปัจจุบัน มาปรับใช้ในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยมีการศึกษาแนวทางการดำเนินงานและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคู่กับศึกษากระบวนการดำเนินงานภายใน กพพ. เพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบการรวบรวมข้อมูลให้มีมาตรฐานเดียวกัน สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

๓.๑ การบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้แต่ละกลุ่มงานสามารถบันทึกข้อมูลการจองงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และสามารถประมวลผลภาพรวมหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว นำผลการใช้จ่ายมาใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงบประมาณของผู้บริหารได้ทันท่วงที

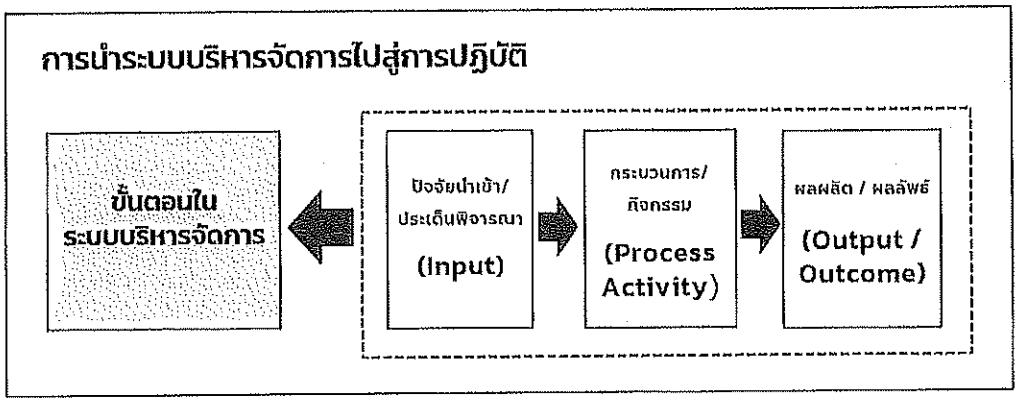
๓.๒ การบริหารแผน-ผลการดำเนินงาน/การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เห็นกรอบ/แผนการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน โดยสามารถบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาเร่งดำเนินการหรือวางแผนในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายโครงการ

๔. การประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ การนำผลการดำเนินงาน/โครงการมาประเมิน/พิจารณา เพื่อปรับปรุงวิธีการหรือกระบวนการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาความเหมาะสม ความพร้อม ในการเสนอโครงการเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

๕. การจัดทำฐานข้อมูลกลาง เป็นการจัดทำฐานข้อมูลโดยอาศัยระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ของกรม อาทิ การจัดเก็บข้อมูลโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ผ่านระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) การจัดเก็บข้อมูลแผนที่และแนวเขตโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ผ่านระบบแผนที่และข้อมูลพลังงานทดแทนของกรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลในการใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยงาน ให้สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ช่วยลดระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน ตลอดจนลดความซ้ำซ้อนและสับสน สามารถเก็บข้อมูลได้ระยะยาว แก้ปัญหาข้อมูลสูญหาย และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

๓.๑.๑ การนำข้อเสนอแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้ข้อเสนอแนวคิดดังกล่าวข้างต้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอเสนอกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อนำไปปฏิบัติ ดังนี้



ปัจจัยนำเข้า/ประเด็นพิจารณา (Input)

การนำข้อมูล หลักเกณฑ์/หลักการ แผนกำหนดกรอบระยะเวลา แนวทางปฏิบัติ แบบฟอร์ม/รายงานต่างๆ ที่หน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติ มาเป็นข้อมูลฐานตั้งต้น (Baseline Data) ในการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ/กิจกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

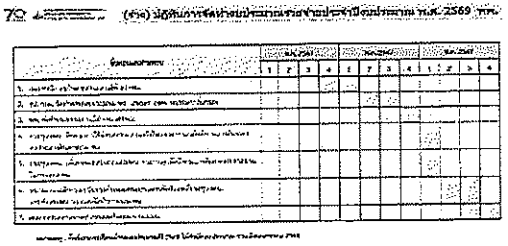
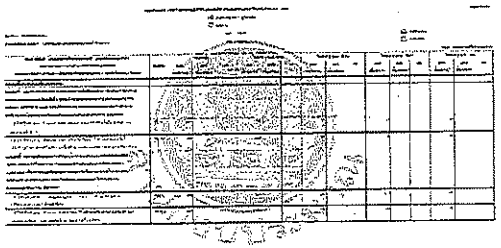
กระบวนการ/กิจกรรม (Process / Activity)

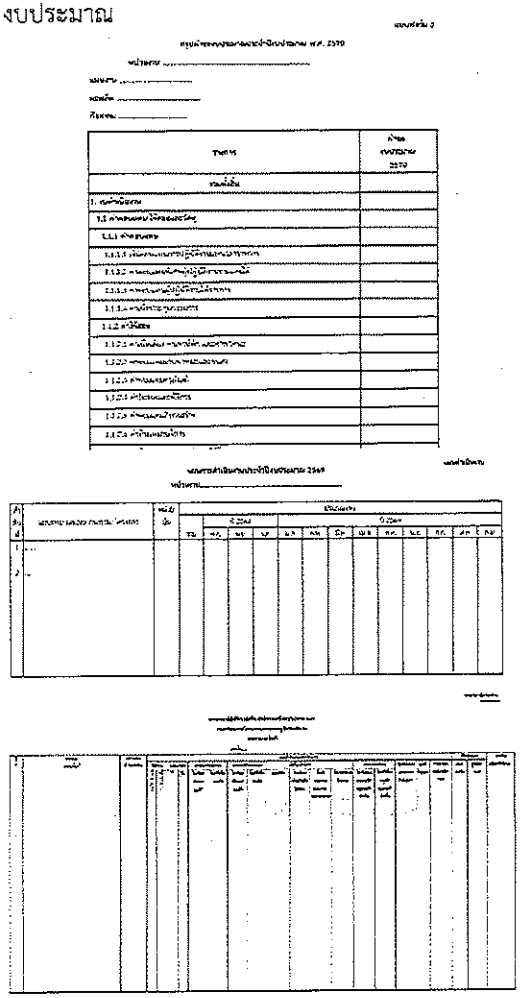
การกำหนดกระบวนการและกิจกรรม เป็นเครื่องมือที่ช่วยนำข้อเสนอแนวคิดไปสู่การปฏิบัติงานจริง โดยการกำหนดกิจกรรม จะกำหนดเป็นกิจกรรมย่อยๆ โดยแบ่งเป็น ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นสรุปผล เพื่อการบริหารจัดการได้ง่ายและเป็นระบบ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output / Outcome)

ผลผลิต คือ สิ่งของหรือผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการใช้ปัจจัยนำเข้าและกิจกรรม วัดความสำเร็จเชิงกายภาพ ปริมาณและเวลา

ผลลัพธ์ คือ ผลสัมฤทธิ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามมาหลังจากมีการใช้ประโยชน์จากผลผลิต วัดความสำเร็จเชิงคุณภาพ ประสิทธิภาพและคุณค่า

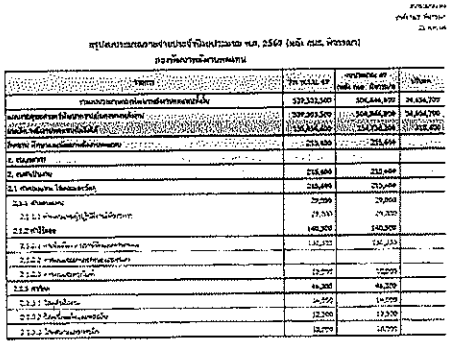
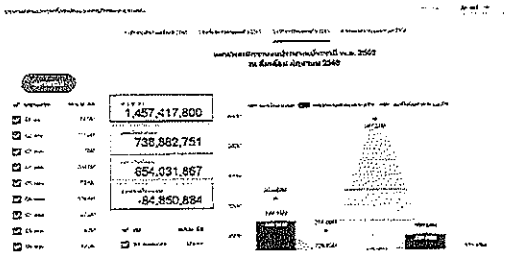
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)
๑. การกำหนดแผนการดำเนินงานเชิงรุก	๑. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงบประมาณ และปฏิทินการจัดทำงบประมาณของกลุ่มงบประมาณ กยผ. ๒. แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว  	ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ สัปดาห์ (ควรดำเนินการภายในเดือนตุลาคม) ลำดับ / กระบวนการ / กิจกรรม ๑ — ศึกษา วิเคราะห์ ปฏิทินงบประมาณและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง — ศึกษา วิเคราะห์ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิทินการจัดทำคำขอของกลุ่มงบประมาณ กยผ. และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒ — จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน — ร่างแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปัจจัยนำเข้า โดยแผนการดำเนินงานนี้จะต้องกำหนดกรอบเวลาการดำเนินงานล่วงหน้าปฏิทินงบประมาณฯ เพื่อเตรียมความพร้อมจัดทำข้อมูลล่วงหน้าให้สามารถจัดส่งข้อมูลได้ภายในกำหนด และมีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไข ๓ — จัดประชุมฯ เพื่อเสนอ ผพพ. พิจารณา — จัดประชุมเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทนและหัวหน้ากลุ่ม พิจารณา ๔ — เสนอ ผพพ. ให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป — ปรับแก้ตามมติที่ประชุมฯ (ถ้ามี) ก่อนเสนอ ผพพ. ให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ผลผลิต (Output) - กพพ. มีแผนการดำเนินงานเชิงรุกอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ (Outcome) - กพพ. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)
๒. การนำเครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) มาใช้ในการรวมรวบข้อมูล	๑. แบบฟอร์มคำของบประมาณ จากกลุ่มงบประมาณ กยผ. ๒. แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 	ระยะเวลาดำเนินการ ๑-๒ สัปดาห์ (ควรดำเนินการภายในเดือนตุลาคม)	ผลผลิต (Output) - กพพ. มีแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อจัดทำคำของบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลลัพธ์ (Outcome) - การจัดทำคำของบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ กพพ. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมข้อมูลและประมวลผลภาพรวมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ลำดับ	กระบวนการ	กิจกรรม
๑	ศึกษา วิเคราะห์ แบบฟอร์มคำขอฯ และแบบฟอร์มแผนฯ ของ งป.กยผ.	ศึกษา วิเคราะห์ แบบฟอร์มคำของบประมาณ และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคำขอฯ แต่ละหมวดงบรายจ่าย และแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ งป.กยผ.
๒	จัดทำแบบฟอร์มสรุปงบประมาณ และแบบฟอร์มแผนฯ ใน Google Sheet ตามรูปแบบของ งป.กยผ.	จัดทำแบบฟอร์มสรุปคำของบประมาณ (แบบฟอร์ม ๓) และแบบฟอร์มการจัดทำแผนฯ ในโปรแกรม Google Sheet โดยแยกใบงานละกลุ่มงาน และเชื่อมโยงสูตรไปยังใบงานภาพรวมคำขอ กพพ.
๓	จัดทำแฟ้มเอกสารแยกรายกลุ่มงาน ใน Google Drive หรือ Work D Storage	จัดทำแฟ้มเอกสารแยกรายกลุ่มงาน ใน Google Drive หรือ Work D Storage เพื่อรองรับข้อมูลแบบฟอร์มอื่นๆ และเอกสารประกอบ
๔	จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลแจ้งเวียนในหน่วยงาน	จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการบันทึกคำของบประมาณ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๕	มอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวมข้อมูลภาพรวมกลุ่มงาน A	ให้แต่ละกลุ่มงานพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการรวบรวมข้อมูลภาพรวมกลุ่มงาน พร้อมทั้งบันทึกและตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มงาน

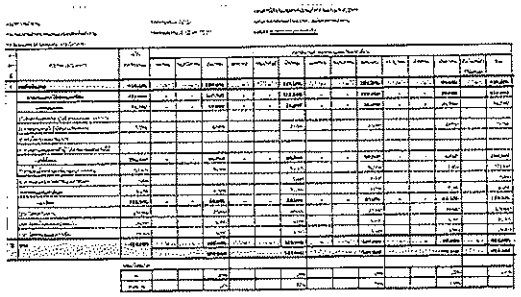
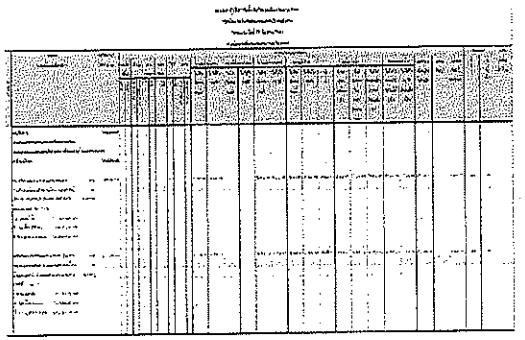
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)

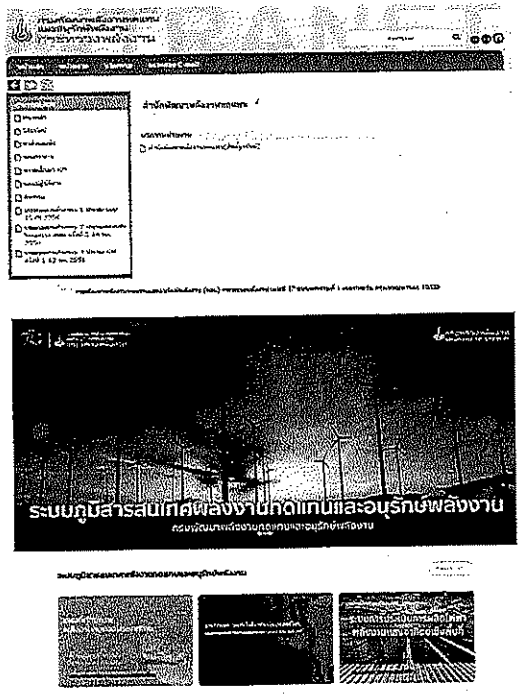
ลำดับ	กระบวนการ	กิจกรรม
๖	A ↓ มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก ในการจัดทำข้อมูลภาพรวมกอง	มอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลภาพรวม กพพ.
๗	↓ แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานจัดทำคำขอ/แผน ในโปรแกรมที่กำหนด	แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานจัดทำคำของบฯ และแผนฯ ในโปรแกรมที่กำหนด ทั้งนี้ รายการงบประมาณที่จะนำมาบันทึก/จัดทำคำขอฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานเรียบร้อยแล้ว
๘	↓ ผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนประสานแจ้งผู้รับผิดชอบหลักของกอง	ผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนประสานแจ้งผู้รับผิดหลักของกองดำเนินการตรวจสอบต่อไป
๙	↓ จัดทำข้อมูลภาพรวมกอง เสนอ ผพพ. และ รพพ. ที่กำกับ พิจารณาให้ความเห็นก่อนส่ง กยผ.	ผู้รับผิดหลักของกองตรวจสอบ จัดทำข้อมูลภาพรวมกอง เสนอ ผพพ. และ รพพ. ที่กำกับพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่ง กยผ. ภายในกำหนด

ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)
๓. การนำเครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) มาใช้ในการบริหารจัดการ	๑. สรุปจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายหน่วยงานและรายกลุ่มงาน (ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๒. แนวทางการดำเนินงานและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  	ระยะเวลาดำเนินการ ๑ เดือน (ควรดำเนินการภายในเดือนตุลาคมหรือพฤศจิกายน) **ลำดับ ๑** กระบวนการ: ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางดำเนินงานและรูปแบบการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ของ กพพ. กิจกรรม: ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รูปแบบการบริหารงบประมาณ กองคลัง สล. และรูปแบบการติดตาม รายงานผล กลุ่มติดตามและประเมินผล กยผ.) ควบคู่กับศึกษากระบวนการดำเนินงานภายใน กพพ. **ลำดับ ๒** กระบวนการ: วิเคราะห์ ออกแบบ รูปแบบมาตรฐานกลางในการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ กิจกรรม: วิเคราะห์ ออกแบบ รูปแบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ให้มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ **ลำดับ ๓** กระบวนการ: จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ใน Google Sheet กิจกรรม: จัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ในรูปแบบออนไลน์ (โปรแกรม Google Sheet) **ลำดับ ๔** กระบวนการ: จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลแจ้งเวียนในหน่วยงาน → B กิจกรรม: จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูล แจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ	ผลผลิต (Output) - กพพ. มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่าย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ (Outcome) - การบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของ กพพ. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพในการกำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)

ลำดับ	กระบวนการ	กิจกรรม
๕	B แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการในแบบฟอร์มออนไลน์	แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินงานในแบบฟอร์มออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันทำการที่ ๕ ของทุกเดือน (สอดคล้องกับที่ กยผ. กำหนดให้รายงานผลการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการที่ ๕ ของทุกเดือน)
๖	ผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนประสานแจ้งผู้รับผิดชอบหลักของกอง	ผู้รับผิดชอบหลักของกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนประสานแจ้งผู้รับผิดหลักของกองดำเนินการตรวจสอบต่อไป
๗	จัดทำข้อมูลภาพรวมกอง เสนอ ผพพ. และ รพพ. ที่กำกับ เพื่อใช้ในการกำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินงาน กพพ.	ผู้รับผิดชอบหลักของกองตรวจสอบจัดทำข้อมูลภาพรวมกองเป็นประจำทุกเดือน เสนอ ผพพ. และ รพพ. ที่กำกับ เพื่อใช้ในการกำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานของ กพพ.

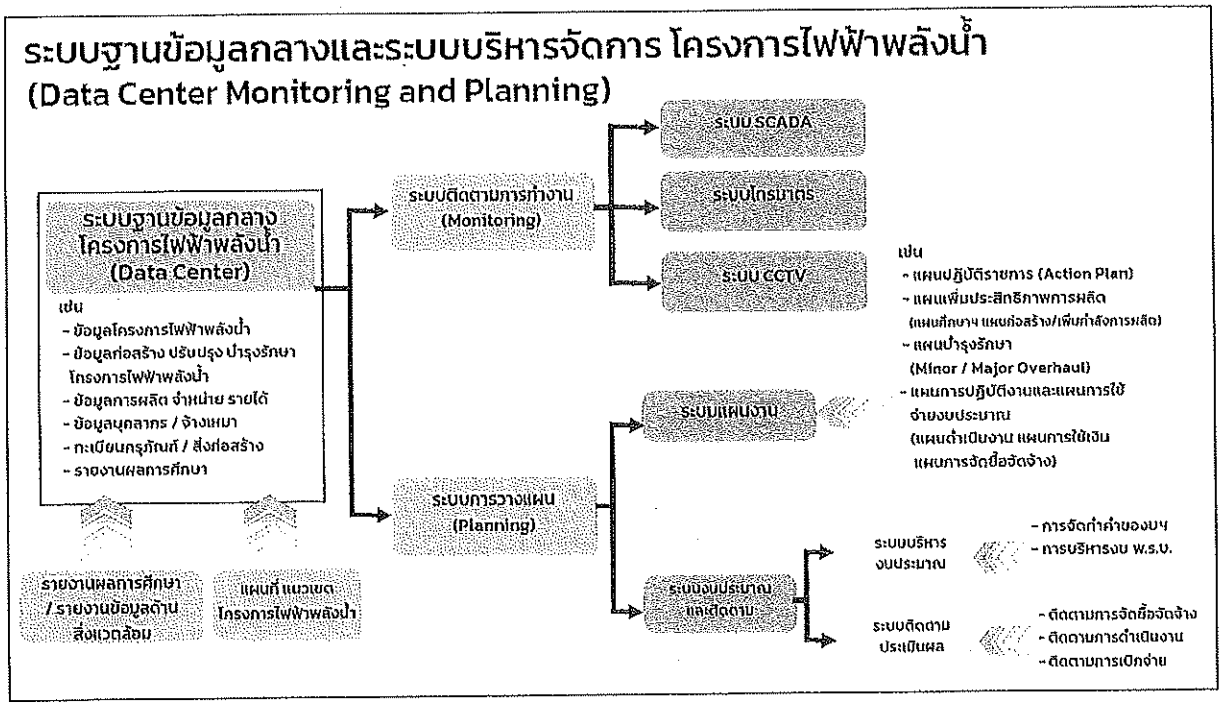
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)
๔. การประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน  	ระยะเวลาดำเนินการ ดำเนินการเป็นประจำรายเดือน / รายไตรมาส ลำดับ: ๑ กระบวนการ: สรุปผลการดำเนินงานทุกกลุ่มงานและจัดทำข้อมูลภาพรวมกอง กิจกรรม: สรุปผลการเบิกจ่าย ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการดำเนินงานของทุกกลุ่มงาน และจัดทำข้อมูลภาพรวมกอง ลำดับ: ๒ กระบวนการ: วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการประเมิน กิจกรรม: วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน ลำดับ: ๓ กระบวนการ: เสนอ ผพพ. พิจารณา / จัดประชุมเพื่อรายงานผลการประเมิน หาแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป กิจกรรม: เสนอผลการประเมินการดำเนินงานต่อ ผพพ. เพื่อประกอบการพิจารณากำกับ ควบคุม เร่งรัดการดำเนินงาน หรือจัดประชุมรายงานผลการประเมินการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต่อไป	ผลผลิต (Output) - กพพ. มีการประเมิลผลการดำเนินงานเพื่อใช้กำกับ ควบคุม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและสามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสม ผลลัพธ์ (Outcome) - มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

ขั้นตอนการบริหารจัดการ	ปัจจัยนำเข้า / ข้อพิจารณา (Input)	กระบวนการ / กิจกรรม (Process / Activity)	ผลผลิต / ผลลัพธ์ (Output / Outcome)
๕. การจัดทำฐานข้อมูลกลาง	๑. ข้อมูล รายละเอียดงานของ กพพ. ที่ควรมีการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ๒. การใช้งานระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ของกรม (ระบบเครือข่ายภายใน (Intranet))  	ระยะเวลาดำเนินการ ๒-๓ เดือน ลำดับ / กระบวนการ / กิจกรรม ๑ หารือ ศทส. และศึกษาวิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบ Intranet — หารือ ศทส. และศึกษาวิธีการนำเข้าข้อมูลในระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) ของกรม ๒ วิเคราะห์ สรุปรายการข้อมูลที่ควรมีการเผยแพร่ — จัดประชุม เพื่อหารือ วิเคราะห์ สรุปรายการข้อมูลที่ควรมีการเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยงาน ๓ ผู้รับผิดชอบข้อมูลนำเข้าข้อมูลในระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) — ผู้รับผิดชอบข้อมูลนำเข้าข้อมูลในระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) ๔ แจ้งเวียนภายในหน่วยงานทราบและเข้าใช้ประโยชน์ข้อมูลได้ — แจ้งเวียนภายในหน่วยงานทราบรายการข้อมูลเผยแพร่และช่องทางการเข้าใช้ประโยชน์ข้อมูล ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ กพพ. มีคำของบประมาณในการพัฒนาจัดทำแผนที่แนวเขตโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ ซึ่งหากได้รับจัดสรรงบประมาณ ควรมีการประสานความร่วมมือกับ ศทส. ในการจัดทำข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของกรม เพื่อพัฒนาให้เป็นข้อมูลออนไลน์ที่สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยได้	ผลผลิต (Output) - กพพ. มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ผลลัพธ์ (Outcome) - หน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เกิดการข้อมูลและบูรณาการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน

๓.๑.๒ การดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางและระบบบริหารจัดการ ในระยะถัดไป

เพื่อเป็นการผลักดันให้เกิดการพัฒนาสำหรับรองรับระบบงานในอนาคต จึงขอเสนอให้มีการดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณในระยะถัดไป

โดยเสนอให้มีการเชื่อมโยงระบบติดตามการทำงาน (Monitoring) ได้แก่ ระบบ SCADA และระบบโทรมาตรในปัจจุบัน เข้ากับฐานข้อมูลกลาง (Data Center) พร้อมทั้งพัฒนาระบบการวางแผน (Planning) เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น



๒. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางแก้ไข
๑. ข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน (Human Error) เช่น การบันทึกข้อมูลผิดพลาด การเชื่อมโยงสูตรคำนวณที่ส่งผลกระทบต่อเนื่องไปยังแผ่นงาน (Sheet) อื่น	ดำเนินการจัดทำคู่มือ แนวทาง ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์ และแจ้งเวียนภายในหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำข้อมูลภาพรวมกลุ่มงาน พร้อมทั้งบันทึกและตรวจสอบข้อมูลก่อนนำส่งผู้รับผิดชอบหลักของกอง เพื่อดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล
๒. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางและระบบบริหารจัดการโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ อาจไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ	หารือ ศทส. เพื่อหาแนวทางในการจัดทำฐานข้อมูลกลางโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ โดยขอใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของ ศทส. และหารือแนวทางในการเชื่อมโยงระบบการติดตามการทำงาน (Monitoring) ของ กพพ. ที่มีอยู่แล้ว เชื่อมโยงเข้ากับแพลตฟอร์มกลางของ ศทส. เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานในภาพรวมและเพื่อวางแผนการบำรุงรักษาระบบในอนาคต

<table>
<tr><th>ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น</th><th>แนวทางแก้ไข</th></tr>
<tr><td>๓. การบูรณาการการใช้ข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลไม่เหมือนกัน</td><td>ขอเสนอแนวทางแก้ไข ตามกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้
<table>
<tr><th>ลำดับ</th><th>กระบวนการ</th><th>กิจกรรม</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>พิจารณาข้อมูลที่ กพพ. มีอยู่ เพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ได้</td><td>สรุปประเด็น/ข้อมูล ที่ กพพ. มี โดยพิจารณาว่าเป็นประเด็น/ข้อมูลที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นและออกแบบแบบฟอร์มกลางเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน</td><td>จัดประชุมหารือร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กพพ. กยผ. กค.สล.) เพื่อเสนอประเด็น/ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสรุปประเด็น/รายการ/ข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกัน และร่วมกันออกแบบแบบฟอร์มกลางเป็นมาตรฐานในการใช้ข้อมูลร่วมกัน</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>หารือ ศทส. ในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล</td><td>หารือ ศทส. ในการใช้เครื่องมือดิจิทัลของ ศทส. เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล/แบบฟอร์มออนไลน์</td></tr>
</table>
โดยวิธีการนี้ นอกจากจะช่วยให้ข้อมูลมีรูปแบบแนวทางเดียวกันและใช้งานร่วมกันได้อย่างสะดวกแล้ว ยังช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน ข้อมูลจากทุกหน่วยงานตรงกัน แก้ปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลได้อีกด้วย</td></tr>
</table>

<u>๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

กพพ. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานและการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ เป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานเชิงรุกอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

มีแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถกำหนดระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมและวางแผนดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนเตรียมแนวทางการดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไข ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้

๒. เครื่องมือในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลภาพรวมที่ถูกต้องและรวดเร็ว

สามารถลดระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลภาพรวมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดความคลาดเคลื่อนและซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลเสนอผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที

๓. แผนพัฒนาการดำเนินงานในอนาคต

มีเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงมีวิธีการแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u>

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. กพพ. มีแผนการดำเนินงานเชิงรุกอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. กพพ. มีเครื่องมือในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูลภาพรวมที่ถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๑ มีแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อจัดทำคำของบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การรายงานผลการเบิกจ่าย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพ

๓. กพพ. มีการประเมิลผลการดำเนินงานเพื่อใช้กำกับ ควบคุม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและสามารถบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

๔. กพพ. มีการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดทำคำของบประมาณและแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของ กพพ. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมข้อมูลและประมวลผลภาพรวมได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๓. การบริหารงบประมาณและการดำเนินงานของ กพพ. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพในการกำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

๔. มีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๕. หน่วยงานในสังกัดสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เกิดการบูรณาการข้อมูลและการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยมาศ ศิริทัศน์)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) .....