

คู่มือผังกระบวนการงาน และ ระเบียบปฏิบัติ

ระบบคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน





ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดทำระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2015
ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดทำระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เพื่อใช้ในการวางระบบบริหารงานสำหรับการประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ โดยระบุวิธีการทำงานในระเบียบปฏิบัติของทุกฝ่ายงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานจึงได้ออกระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดทำระบบมาตรฐาน ISO 9001:2015 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ประกาศเจตนารมณ์

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการพลังงานของประเทศ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคง มีปริมาณเพียงพอและทั่วถึงในราคาที่เป็นธรรม และมีคุณภาพที่ได้มาตรฐาน ตอบสนองต่อความต้องการภายในประเทศ และต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนในด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม

ในฐานะผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงได้มีการจัดทำระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดทำระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานให้มีความเป็นไปตามมาตรฐาน สามารถให้บริการที่ถูกต้อง ตรงตามกรอบเวลา สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้ระบุขั้นตอนและวิธีการทำงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยปัจจุบันมีทั้งหมด ๗๖ ระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน สามารถนำระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ไปเป็นแนวทางยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จะพิจารณาทบทวนและปรับปรุงระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานหลังจากมีการทดลองใช้งานในระยะที่ ๒ เพื่อให้มีความถูกต้องและครอบคลุมการทำงานทุกฝ่ายงาน ทั้งนี้ เพื่อเตรียมพร้อมสู่การตรวจรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 ในลำดับต่อไป

ลงชื่อ

(นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) มีนโยบายให้สำนักงาน กกพ. ศึกษาทบทวนผังกระบวนการ และระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของการปฏิบัติในแต่ละกระบวนการ สำนักงาน กกพ. ได้ทำการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในการแบ่งส่วนงาน และระเบียบปฏิบัติ (Procedure) โดยได้จัดทำระเบียบปฏิบัติครบทั้ง ๓๐ ฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่แนวทางปฏิบัติพร้อมทบทวน ปรับปรุงระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานหลังจากมีการทดลองใช้งานในระยะที่ ๒ และ ดำเนินการให้ได้รับใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 โดยจะแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงาน กกพ. จึงเห็นควรให้ออกระเบียบปฏิบัติตามระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงาน กกพ. ดำเนินการเป็นระบบ มีระเบียบปฏิบัติที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายในสำนักงาน กกพ. ต่อไป

ลงชื่อ

(นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	i
ประกาศเจตนารมณ์	ii
คำนำ	iii
สารบัญ	iv
ผังกระบวนการงาน	1
ระเบียบปฏิบัติ	
1. สายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน	
- ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน	2 – 21
- ฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	22 – 49
- ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน	50 – 67
- ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	68 – 93
- ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน	94 – 106
2. สายงานบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค	
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	107 – 132
- ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	133 – 139
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม และคุ้มครองสิทธิประโยชน์	140 – 151
- สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	152 – 153
3. สายงานกฎหมายและบริหารงานองค์กร	
- ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์	154 – 183
- ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี	184 – 197
- ฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน	198 – 223
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร	224 – 249
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	250 – 265
- ฝ่ายการเงิน และบริหารงานทั่วไป	266 – 327
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	328 – 340
4. ฝ่ายงานขึ้นตรงภายใต้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	
- ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ	341 – 357
- ฝ่ายตรวจสอบภายใน	358 – 364



ระเบียบปฏิบัติสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน

ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอความเห็นต่อแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้า แผนการลงทุนในกิจการไฟฟ้า แผนการจัดหาก๊าซธรรมชาติ และแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน ของเจ้าหน้าที่ของฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน (ผจ.) เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

- 2.1 จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ หรือ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้าและศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้า แผนการลงทุนในกิจการไฟฟ้า แผนการจัดหาก๊าซธรรมชาติ และแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน เฉพาะของการไฟฟ้าทั้งสามแห่งและบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในฐานะหน่วยงานของรัฐ
- 2.2 จัดทำวาระเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณา
- 2.3 จัดทำความเห็นของ กกพ. เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 คณะอนุกรรมการฯ หมายถึง
 - คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้าระบบโครงข่ายไฟฟ้าและศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า สำหรับการให้ความเห็นแผนฯที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาไฟฟ้า
 - คณะอนุกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ สำหรับการให้ความเห็นแผนฯที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาก๊าซธรรมชาติ
- 3.2 หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ขอความเห็นมายังประธาน กกพ. ได้แก่
 - สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) = หน่วยงานต้นสังกัดของ กฟผ. และ ปตท.
 - กระทรวงมหาดไทย = หน่วยงานต้นสังกัดของ กฟน. และ กฟภ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	รับแผนจาก กฟผ. กฟน. กฟภ. ปตท. และหน่วยงานต้นสังกัด - รับแผนจาก กฟผ. กฟน. กฟภ. ปตท. และ หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ - แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้า - แผนการลงทุนในกิจการไฟฟ้า - แผนการจัดหาก๊าซธรรมชาติ - แผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน - แผนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกลงใน ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผน - บันทึกลงใน ระบบ E-Document	- แผนพัฒนากำลังการผลิตไฟฟ้า - แผนลงทุนในกิจการไฟฟ้า - แผนการจัดหาก๊าซธรรมชาติ - แผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน - ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผนฯ (FM-EPP-01)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	ตรวจสอบความครบถ้วน และชัดเจนของแผน - ตรวจสอบความครบถ้วน และชัดเจน ของแผนที่ได้รับมา อ้างอิงตาม คู่มือการให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ พร้อมทั้งบันทึกผลลงใน รายการตรวจสอบแผน - กรณีที่พบว่าแผนที่ได้รับ ไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่ชัดเจน ให้แจ้งกลับไปยังผู้ส่งแผน เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วน	- คู่มือการให้ความเห็นแผนฯ ของหน่วยงานรัฐ (WI-EPP-01) - รายการตรวจสอบแผนฯ (FM-EPP-02)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	จัดประชุมร่วมกับตัวแทนผู้เสนอแผนฯ เชิญตัวแทนผู้เสนอแผนฯ มาร่วมประชุมหารือ เพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถาม ในกรณีที่ แผนที่เสนอมานั้น มีความซับซ้อน หรือให้รายละเอียดไม่ชัดเจน	
4. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	จัดทำความเห็น เสนอต่อคณะกรรมการฯ ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นต่อแผนที่ได้รับ อ้างอิงตาม คู่มือการให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการฯ	- คู่มือการให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ (WI-EPP-01) - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. คณะอนุกรรมการฯ

ให้ความเห็นแผนฯของหน่วยงานรัฐ
■ คณะอนุกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ พิจารณาให้ความเห็นแผนตามระเบียบวาระการประชุม ■ คณะอนุกรรมการฯ อาจพิจารณาให้เชิญหน่วยงานรัฐ ผู้เสนอแผนฯ มาเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม และตอบข้อซักถาม

- ระเบียบวาระการประชุม
คณะอนุกรรมการฯ
- บันทึกการประชุม
คณะอนุกรรมการฯ

6. เจ้าหน้าที่ส่วนแผน ธุรกิจพลังงาน

จัดทำความเห็นเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ.
นำความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ มาจัดทำเป็น ระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ.

- ระเบียบวาระการประชุม
กกพ.

7. กกพ.

กกพ. พิจารณาให้ความเห็นต่อแผนฯ
■ พิจารณาให้ความเห็นต่อแผนฯ ■ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าแผนฯ ที่เสนอนั้น มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน จัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นแล้วนำมาเสนอต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ อีกครั้ง

- ระเบียบวาระการประชุม
กกพ.

8. เจ้าหน้าที่ส่วนแผน ธุรกิจพลังงาน

จัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็น
กรณีแผนฯ ที่เสนอ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ประสานกับฝ่ายทส. เพื่อจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็น โดยนำขึ้นบนหน้า Website ของ สนง.กกพ. อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

- ระเบียบปฏิบัติ
การเผยแพร่ข้อมูลบน
เว็บไซต์ (PM-IT-03)

9. เจ้าหน้าที่ส่วนแผน ธุรกิจพลังงาน

จัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
รวบรวมผล และจัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น แล้วนำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ. อีกครั้ง

- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- ระเบียบวาระการประชุม

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของหน่วยงานรัฐ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. เจ้าหน้าที่ส่วนแผน ธุรกิจพลังงาน

จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

- จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. โดย จัดส่งให้
 - ผู้เสนอแผน และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอแผน
 - รมว.พน.
- บันทึกผลลงใน ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผนฯของหน่วยงานรัฐ
- มีกรอบการทำงานทั้งหมด 90 วัน นับจากวันที่ได้รับการเสนอแผนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- บันทึกลงใน ระบบ E-Document

- หนังสือแจ้งมติ กกพ.
- ทะเบียนคุมงานให้
ความเห็นแผนฯของ
หน่วยงานรัฐ (FM-EPP-01)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผนฯ ของหน่วยงานรัฐ	FM-EPP-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ส่วนแผน ธุรกิจ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนและ จัดหาพลังงาน
2.	รายการตรวจสอบแผนฯของ หน่วยงานรัฐ	FM-EPP-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ส่วนแผน ธุรกิจ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนและ จัดหาพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำความเห็นต่อแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงานของผู้รับใบอนุญาตที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

- 2.1 จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ หรือ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้าและศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงานของผู้รับใบอนุญาตที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ
- 2.2 จัดทำความเห็นของคณะกรรมการฯ แจ้งให้ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน และฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน ประกอบการพิจารณาอนุญาตเปลี่ยนแปลงระบบโครงข่ายพลังงานและลูกค้าของ กกพ.

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการฯ หมายถึง

- คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้าระบบโครงข่ายไฟฟ้าและศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า สำหรับ การให้ความเห็นแผนฯที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาไฟฟ้า
- คณะอนุกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ สำหรับ การให้ความเห็นแผนฯที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาก๊าซธรรมชาติ

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	รับแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงานของเอกชน - รับแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงานจาก ผู้ประกอบการ ภาคเอกชน ตาม มาตรา 79 โดยอ้างอิงระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการจัดทำแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน พศ. 2553 - บันทึกรับแผนลงใน ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผน - บันทึกลงใน ระบบ E-Document	- แผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน - ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการจัดทำแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน พศ. 2553 - ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผนของเอกชน (FM-EPP-03)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	ตรวจสอบความครบถ้วน และชัดเจนของแผน - ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของแผนฯ ที่ได้รับมา อ้างอิงตาม คู่มือการให้ความเห็นแผนของเอกชน พร้อมทั้ง บันทึกผลลงใน รายการตรวจสอบแผนของเอกชน โดยมี กรอบเวลาในการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ ฝ่ายงานได้รับแผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงาน - กรณีที่พบว่าแผนฯที่ได้รับ ไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่ชัดเจน ให้แจ้งกลับไปยังผู้ส่งแผนฯ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม จนกระทั่งครบถ้วน - ระบุวันที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ลงในทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผน เพื่อเริ่มนับระยะเวลาดำเนินการ	- คู่มือการให้ความเห็นแผนของเอกชน (WI-EPP-02) - รายการตรวจสอบแผนของเอกชน (FM-EPP-04) - ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผนของเอกชน (FM-EPP-03)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	จัดประชุม/หารือ ร่วมกับตัวแทนผู้เสนอแผนฯ (ถ้ามี) ในกรณีที่แผนที่เสนอมานั้น มีความซับซ้อน หรือ ให้รายละเอียดไม่ชัดเจน ให้เชิญตัวแทนผู้เสนอแผนฯ มาร่วมประชุม/หารือเพื่อชี้แจงและตอบข้อซักถาม	
4. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน	จัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการฯ - ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำความเห็นต่อ แผนการขยายระบบโครงข่ายพลังงานที่ได้รับ อ้างอิงตาม คู่มือการให้ความเห็นแผนของเอกชน - จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการฯ	- คู่มือการให้ความเห็นแผนของเอกชน (WI-EPP-02) - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นแผนของเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. คณะอนุกรรมการฯ

ให้ความเห็นแผนการขยายโครงข่ายพลังงาน

- คณะอนุกรรมการฯ ที่รับผิดชอบ พิจารณาให้ความเห็นแผนตามระเบียบวาระการประชุม
- คณะอนุกรรมการฯ อาจพิจารณาให้เชิญหน่วยงานเอกชนผู้เสนอแผนฯ มาเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมและตอบข้อซักถาม

- ระเบียบวาระการประชุม
คณะอนุกรรมการฯ

6. เจ้าหน้าที่ส่วนแผนธุรกิจพลังงาน

จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นแผนการขยายโครงข่ายพลังงาน

- นำความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ มาจัดทำเป็น หนังสือแจ้งความเห็นแผนการขยายโครงข่ายพลังงาน ส่งให้ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต ตามขั้นตอนต่อไป
- บันทึกผลลงใน ทะเบียนคุมงานให้ความเห็นแผน เพื่อปิดงาน
- มีกรอบการทำงานทั้งหมด 90 วัน นับจากวันที่ได้รับการเสนอแผนที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน
- บันทึกลงใน ระบบ E-Document

- หนังสือแจ้งความเห็น
แผนการขยายโครงข่าย
พลังงาน
- ทะเบียนคุมงานให้ความเห็น
แผนของเอกชน (FM-EPP-03)
- ระบบ E-Document

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	ทะเบียนคุมงานให้ ความเห็นแผนของเอกชน	FM-EPP-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน แผนธุรกิจ พลังงาน	ผู้อำนวยการฝ่าย แผนและจัดหา พลังงาน
2.	รายการตรวจสอบแผนของ เอกชน	FM-EPP-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน แผนธุรกิจ พลังงาน	ผู้อำนวยการฝ่าย แผนและจัดหา พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ให้เป็นไปตาม มาตรา 11 (4) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 (พระราชบัญญัติฯ)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดหลักเกณฑ์ การออกระเบียบการจัดหาไฟฟ้า การออกประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า รวมทั้งการกำกับดูแลขั้นตอนการคัดเลือก และการรายงานสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ พระราชบัญญัติฯ ภายใต้กรอบนโยบายของรัฐ

3. คำจำกัดความ

(ไม่มี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรพรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. . ครม./กพช. /กบง.	กำหนดนโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า - กำหนดนโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ประกอบด้วย รายละเอียด ได้แก่ - ประเภทเชื้อเพลิง - ประเภทของผู้ผลิตไฟฟ้า - อัตรารับซื้อไฟฟ้า - MW เป้าหมาย - วิธีการคัดเลือก - มีหนังสือแจ้งมติ มาที่ กกพ. / สำนักงาน กกพ. เพื่อให้ กกพ. ออก ระเบียบ	- หนังสือแจ้งมติ - นโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า
2. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน และจัดหาพลังงาน	รับนโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้าจาก ครม./กพช. /กบง. - รับนโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ครม./กพช. /กบง. - ลงรับตามระบบ E-Document ตามลำดับสายงาน	- หนังสือแจ้งมติ - นโยบายการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า - ระบบ E-Document
3. : ผู้ชำนาญการพิเศษ / เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา ไฟฟ้า	ศึกษานโยบายการจัดหา และรับซื้อไฟฟ้า ร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - ศึกษานโยบายและรวบรวมข้อมูลอ้างอิงตามคู่มือแนวทางการจัดหา พลังงานแต่ละประเภทเชื้อเพลิง โดยเชิญประชุมหารือ ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า - จัดทำบันทึกการประชุม	- คู่มือแนวทางการจัดหา พลังงานแต่ละประเภท เชื้อเพลิง (WI-EPP-03) - บันทึกการประชุม
4. ผู้ชำนาญการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา ไฟฟ้า	จัดทำร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า - กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ตาม มาตรา 11 (4) ภายใต้กรอบนโยบายของรัฐ - เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า	- ร่างระเบียบการจัดหา ไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

ตรวจสอบร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- หากพบว่ายังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ระบุประเด็นที่พบกลับไปยังเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการพิเศษส่วนจัดหาไฟฟ้า เพื่อให้แก้ไข แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งมีความถูกต้องสมบูรณ์
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเข้าคณะกรรมการกำกับดูแลการจัดหาไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้า (คณะกรรมการจัดหา)

- ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า (ที่ได้ระบุประเด็นให้แก้ไข)
- ระเบียบวาระการประชุมเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการจัดหาไฟฟ้าจากผู้ผลิตไฟฟ้า

6. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เสนอคณะกรรมการจัดหา

เพื่อพิจารณาร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

- นำเสนอคณะกรรมการจัดหา เพื่อพิจารณาร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- รับความเห็นนำมาปรับแก้ไขร่างฯ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี
 - ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการจัดหาฯ จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบในที่ประชุมครั้งนั้น
 - นำความเห็นไปปรับปรุง แล้วนำมาเข้าคณะกรรมการจัดหา เพื่อพิจารณาใหม่ จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
- ส่งร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้าให้ฝ่ายกฎหมายและธุรกรรม (กม.) ตรวจสอบ

- ระเบียบวาระการประชุมเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดหาฯ
- รายงานการประชุมและมติคณะกรรมการจัดหาฯ
- ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

7. : ฝ่ายกฎหมายและ
ธุรกรรม

ตรวจสอบร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

- พิจารณาตรวจสอบร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- เสนอร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจการพลังงาน (คณะกรรมการกลั่นกรองฯ) โดย ฝ่าย กม.

- ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เข้าร่วมชี้แจงคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- เข้าร่วมชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการปรับแก้ไขร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- ฝ่าย กม. ปรับแก้ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้าตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบแล้ว นำเสนอ กกพ.พิจารณา

9. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เข้าร่วมชี้แจง กกพ.

- เข้าร่วมชี้แจง กกพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการปรับแก้ไขร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- ฝ่าย กม. ปรับแก้ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้าตามความเห็นของ กกพ. จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ แล้วนำไปรับฟังความคิดเห็น

10. ฝ่ายกฎหมายและ
อุทธรณ์

รับฟังความคิดเห็นร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า โดยนำขึ้นเว็บไซต์
ประสาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ นำ ร่างระเบียบการจัดหา
ไฟฟ้า ที่จะรับฟังความคิดเห็นขึ้นเว็บไซต์ โดยดำเนินการตาม ระเบียบ
ปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

- ระเบียบปฏิบัติ
การเผยแพร่ข้อมูลบน
เว็บไซต์ (PM-IT-03)

11. (ผู้ชำนาญการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
ไฟฟ้า /
ฝ่ายกฎหมายและ
อุทธรณ์

สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า

- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาไฟฟ้า รวบรวมผล และจัดทำสรุปผลการรับฟัง
ความคิดเห็น ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า
- ให้ความเห็นในการปรับปรุงร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ตามผลการ
รับฟังความคิดเห็น โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น
 - 1) ประเด็นด้านเทคนิค ให้ความเห็นโดยผู้ชำนาญการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาไฟฟ้า แล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 2) ประเด็นด้านกฎหมาย ให้ความเห็นโดยฝ่าย กม.

- สรุปผลการรับฟังความ
คิดเห็นร่างระเบียบ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรพรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

12. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

**เข้าร่วมชี้แจงต่อ กกพ. ในการพิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุง
ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ตามผลการรับฟังความคิดเห็น**

- เข้าร่วมชี้แจงต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงร่าง
ระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ตามผลการรับฟังความคิดเห็น (ฝ่าย กม.
รับผิดชอบในการเสนอต่อ กกพ.)
- ฝ่าย กม. ปรับแก้ร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ตามความเห็นของ
กกพ. จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ

- มติ กกพ.
- ร่างระเบียบการจัดหา
ไฟฟ้า (ที่ได้รับความ
เห็นชอบจาก กกพ.)

13. ฝ่ายกฎหมายและ
อุทธรณ์

นำร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
นำร่างระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.
ไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติ
การจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง

- ระเบียบปฏิบัติ
งานจัดทำร่างกฎหมาย
ลำดับรอง (PM-LAW-03)

14. ผู้อำนวยการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
ไฟฟ้า

จัดทำร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า (ภายใต้ระเบียบฯ)

- กำหนดหลักเกณฑ์ และจัดทำร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อ
ไฟฟ้า เพื่อให้ผู้ประกอบการผลิตไฟฟ้า ยื่นข้อเสนอขอขาย
ไฟฟ้า ภายใต้ระเบียบการจัดหาไฟฟ้า ที่ได้ประกาศในราชกิจจา
นุเบกษา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเข้าคณะกรรมการจัดหา

- ร่างประกาศเชิญชวนการ
รับซื้อไฟฟ้า
- ระเบียบวาระการประชุม
เพื่อเข้าคณะกรรมการ
จัดหา

15. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

**นำเสนอคณะกรรมการจัดหา เพื่อพิจารณา
ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า**

- นำเสนอคณะกรรมการจัดหา เพื่อพิจารณา ร่างประกาศเชิญ
ชวนการรับซื้อไฟฟ้า
- รับความเห็นนำมาปรับ แก้ไขร่างฯ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี
 - ดำเนินการแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการจัดหา
จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบในที่ประชุมครั้งนั้น
 - นำความเห็นไปปรับปรุงแล้วนำมาเสนอคณะกรรมการ
จัดหา เพื่อพิจารณา จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
- ส่งร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ให้ฝ่าย กม. ตรวจสอบ

- ร่างประกาศเชิญชวนการ
รับซื้อไฟฟ้า
- ระเบียบวาระการประชุม
เพื่อเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการจัดหา
- ระเบียบวาระการประชุม
เสนอ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรพรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

16. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เข้าร่วมชี้แจง กกพ.

- เข้าร่วมชี้แจง กกพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการปรับแก้ไขร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า
- ฝ่าย กม. ปรับแก้ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ตามความเห็นของ กกพ. จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ แล้วนำไปปรับปรุงความคิดเห็น

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
- ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า

17. ฝ่ายงานกฎหมาย
และอุทธรณ์

รับฟังความคิดเห็นร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า โดยนำขึ้นเว็บไซต์

ประสาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ที่จะรับฟังความคิดเห็นขึ้นเว็บไซต์ โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

- ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า
- ระเบียบปฏิบัติ
- การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ (PM-IT-03)

18. ผู้อำนวยการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
ไฟฟ้า /
ฝ่ายกฎหมายและ
อุทธรณ์

สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า

- เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาไฟฟ้า รวบรวมผล และจัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า
- ให้ความเห็นในการปรับปรุงร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้าตามผลการรับฟังความคิดเห็น โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น
 - 1) ประเด็นด้านเทคนิค ให้ความเห็นโดยผู้อำนวยการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาไฟฟ้า แล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 2) ประเด็นด้านกฎหมาย ให้ความเห็นโดยฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์

- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า

19. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เข้าร่วมชี้แจงต่อ กกพ. ในการพิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงร่าง ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ตามผลการรับฟังความคิดเห็น

- เข้าร่วมชี้แจงต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ตามผลการรับฟังความคิดเห็น (ฝ่าย กม. รับผิดชอบในการเสนอต่อ กกพ.)
- ฝ่าย กม. ปรับแก้ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้าตามความเห็นของ กกพ. จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ

- มติ กกพ.
- ร่างประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า (ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 7/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. ฝ่ายงานกฎหมายและอุทธรณ์	เสนอ กกพ. ออกประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า เสนอประธาน กกพ. ลงนามใน ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้าตามมติ ภายใต้ระเบียบการจัดหาไฟฟ้า	- ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า (ที่ลงนามโดยประธาน กกพ.)
21. ผู้อำนวยการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาไฟฟ้า	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ใน Website สำนักงาน กกพ. ประธาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เผยแพร่ ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า (ที่ลงนามโดยประธาน กกพ.) ในเว็บไซต์สำนักงาน กกพ. โดยดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	- ประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า ลงนามโดยประธาน กกพ. - เว็บไซต์สำนักงาน กกพ. (www.erc.or.th)
22. ผู้ยื่นข้อเสนอ	ยื่นข้อเสนอขอขายไฟฟ้าต่อการไฟฟ้า/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอขอขายไฟฟ้าต่อการไฟฟ้า/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในประกาศ พร้อมทั้งเอกสารประกอบ	- ข้อเสนอขอขายไฟฟ้า - เอกสารประกอบ
23. การไฟฟ้า/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	รับข้อเสนอขอขายไฟฟ้า - การไฟฟ้า/หน่วยงานที่รับผิดชอบ รับข้อเสนอขอขายไฟฟ้า พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ตามกรอบเวลาที่กำหนดในประกาศ - ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติตามประกาศ กกพ.	- ข้อเสนอขอขายไฟฟ้า - เอกสารประกอบ - ประกาศเชิญชวน ลงนามโดยประธาน กกพ.
24. การไฟฟ้า หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ	การพิจารณาข้อเสนอขอขายไฟฟ้า การไฟฟ้า/หน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณาข้อเสนอขอขายไฟฟ้า ตามระเบียบการจัดหาไฟฟ้า และประกาศเชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า	
25. การไฟฟ้า หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำหนังสือรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกมายังสำนักงาน กกพ.	- หนังสือรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือก

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 8/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26. ผู้อำนวยการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา ไฟฟ้า	รับ และตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า จากการไฟฟ้า - รับร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า จากการไฟฟ้า - ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาจเชิญการไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกม. รวมถึงฝ่ายที่เกี่ยวข้องประชุมหารือร่วมกัน	- ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า จากการไฟฟ้า - บันทึกการประชุม
27. ผู้อำนวยการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา ไฟฟ้า	จัดทำความเห็นเพื่อแก้ไขร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า - จัดทำความเห็นเพื่อแก้ไขร่างสัญญาฯ ตามความเห็นที่ได้ประชุมหารือร่วมกัน โดยอาจขอความเห็นไปยังฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดหาฯ	- ความเห็นเพื่อแก้ไขร่างสัญญาฯ - ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดหาฯ
28. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน และจัดหาพลังงาน	นำเสนอคณะกรรมการจัดหาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักการ ในร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า - นำเสนอคณะกรรมการจัดหาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักการในร่างสัญญาฯ ตามระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง - ส่งร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้าให้ ฝ่ายกม. ตรวจสอบตาม ระเบียบปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมสัญญา ก่อนแล้วจึงนำเสนอต่อ กกพ.	- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดหาฯ - ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า - ระเบียบปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมสัญญา (PM-LAW-06)
29. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน (และจัดหาพลังงาน	นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักการในร่างสัญญาฯ - นำเสนอความเห็นของคณะกรรมการจัดหาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักการในร่างสัญญาฯ ตามระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง - แจ้งความเห็นให้การไฟฟ้านำไปปรับแก้ไขร่างสัญญาก่อนส่งสำนักงานอัยการสูงสุด	- ระเบียบวาระการประชุม กกพ. - ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า - หนังสือแจ้งความเห็นฯ
30. การไฟฟ้า / ผู้ที่ผ่าน การคัดเลือก	ลงนามในสัญญา - ลงนามในสัญญากับผู้ที่ผ่านการคัดเลือก - ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกดำเนินการขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติ ของฝ่ายงานอนุญาตกิจการพลังงาน และ ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป	- สัญญา

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 9/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

31. : ผู้ชำนาญการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
ไฟฟ้า

ติดตามสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า เมื่อได้รับมอบหมาย จาก กกพ. หรือ เลขาธิการสำนักงาน กกพ. ให้ติดตามสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้าจากการไฟฟ้า หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้ติดตามรายงานดังนี้ 1) รายงานผลการคัดเลือก 2) รายงานผลการลงนามซื้อขายไฟฟ้า 3) รายงานผลการจ่ายไฟฟ้าเข้าระบบ (ถ้ามี) 4) ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)
--

- หนังสือรายงานสถานภาพ
การรับซื้อ จากการไฟฟ้า

32. : ผู้ชำนาญการพิเศษ/
เจ้าหน้าที่ส่วนจัดหา
ไฟฟ้า

จัดทำรายงานสรุปสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ■ รวบรวมสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า แล้วจัดทำรายงาน สรุปสถานภาพการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า จากการไฟฟ้า หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบที่ได้รับมอบหมาย เช่น - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ. เพื่อทราบ - จัดทำหนังสือรายงานผล เสนอภาคนโยบาย
--

- ระเบียบวาระการประชุม
กกพ.
- รายงานสรุปสถานภาพ
การจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	สรุปผลการรับฟังความ คิดเห็นร่างประกาศ เชิญชวนการรับซื้อไฟฟ้า	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ส่วนจัดหา ไฟฟ้า	ผู้อำนวยการฝ่าย แผนและจัดหา พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับข้อหาหรือ/ เรื่องร้องเรียน (Issue Management)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน การรับข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน (Issue Management) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ตาม มาตรา 11(4) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงข้อหาหรือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือ ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ กกพ.

ครอบคลุมถึงข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือ ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า รวมถึงเกี่ยวข้องกับการจัดหาและรับซื้อไฟฟ้า ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ กกพ.

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับข้อหาหรือ/ เรื่องร้องเรียน (Issue Management)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน และจัดหาพลังงาน	รับข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน - รับข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายไฟฟ้า รวมทั้งปัญหาจากการปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์การรับซื้อไฟฟ้า จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - การไฟฟ้า - ผู้ประกอบการ/นักลงทุน - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บันทึกรับในระบบ E- Document	- หนังสือแจ้งข้อหาหรือ / ร้องเรียน (ถ้ามี) - ระบบ E- Document
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน และจัดหาพลังงาน	ตรวจสอบ และพิจารณาข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน - ตรวจสอบและพิจารณาข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน (Issue management) โดยตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ข้อเท็จจริงที่ร้องเรียน - สถานะผู้ร้องเรียน - กฎระเบียบ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง - อำนาจในการพิจารณา - หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนให้ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลนำมาพิจารณาเพิ่มเติม	- หนังสือแจ้งข้อหาหรือ / ร้องเรียน (ถ้ามี) - เอกสารประกอบเรื่องร้องเรียน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน และจัดหาพลังงาน	พิจารณาตอบข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน - พิจารณาความจำเป็นในการเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าหารือ เพื่อให้ข้อมูลและชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้อง - รวบรวม สรุปข้อมูลและแนวทางในการตอบข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน และจัดทำร่างหนังสือตอบข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน เสนอผู้อำนวยการฝ่ายแผนและจัดหาพลังงานพิจารณา	- หนังสือตอบข้อหาหรือ - หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อข้อร้องเรียน

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน (Issue Management)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EPP-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวจิรวรรณ โรจน์เจริญชัย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้อำนวยการฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา หนังสือชี้แจงข้อหาหรือ/ข้อร้องเรียน
พิจารณา แนวทางการตอบข้อหาหรือ/เรื่องร้องเรียน แล้วเสนอผู้มีอำนาจ
พิจารณา ตามอำนาจในการพิจารณาเรื่องที่ได้รับร้องเรียน แบ่งเป็น
2 กรณี

- 1) อำนาจของสำนักงาน กทพ. ให้เสนอ หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง/ข้อ
ร้องเรียน ต่อเลขาธิการสำนักงาน กทพ. ลงนาม
- 2) อำนาจของ กทพ. ให้พิจารณาดำเนินการ เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะอนุกรรมการที่
เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาก่อนการลงนาม แล้วจึงนำเข้าเสนอ กทพ.
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ กทพ. พิจารณา และ มี
หนังสือแจ้งมติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง
ต่อข้อร้องเรียน
- ระเบียบวาระการ
ประชุมเสนอ
คณะอนุกรรมการที่
เกี่ยวข้อง
- ระเบียบวาระการ
ประชุมเสนอ กทพ.
- หนังสือแจ้งมติ กทพ.

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน
และจัดหาพลังงาน

ชี้แจงผลการพิจารณาต่อข้อหาหรือ/ข้อร้องเรียน ตอบกลับผู้ร้องเรียน

- ชี้แจงผลการพิจารณาต่อข้อร้องเรียนตอบกลับผู้ร้องเรียน แบ่งเป็น
2 กรณี
 - 1) อำนาจของสำนักงาน กทพ. ให้ส่งหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อข้อ
ร้องเรียน ที่ลงนามโดยเลขาธิการสำนักงาน กทพ.
 - 2) อำนาจของ กทพ. ให้ส่งหนังสือแจ้งมติ กทพ.
- บันทึกในระบบ E- Document

- หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง
ต่อข้อร้องเรียน
- หนังสือแจ้งมติ กทพ.
- ระบบ E- Document

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	หนังสือแจ้งข้อหาหรือ /ร้องเรียน	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน จัดหาไฟฟ้า	ผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนและ จัดหาพลังงาน
2.	หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อข้อ ร้องเรียน	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน จัดหาไฟฟ้า	ผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนและ จัดหาพลังงาน
3.	หนังสือแจ้งมติ กทพ.	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน จัดหาไฟฟ้า	ผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนและ จัดหาพลังงาน

ระเบียบปฏิบัติสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน

ฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าบริการพลังงาน และตรวจสอบข้อเสนออัตราค่าบริการ ให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ.2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าบริการพลังงาน และตรวจสอบข้อเสนออัตราค่าบริการ สำหรับ ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน ทั้งประเภทไฟฟ้า และ ก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สนง กกพ. รอง เลขาธิการ สนง กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมธนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สนง กกพ. รองเลขาธิการ สนง กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

3.3 MFR หมายถึง Minimum Filing Requirements

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	รับมติ กพข. สำหรับแนวทางการกำหนดอัตราค่าบริการ รับมติ กพข. สำหรับแนวทางการกำหนดอัตราค่าบริการ ผ่านระบบ E-Document	- มติ กพข. สำหรับแนวทางการกำหนดอัตราค่าบริการ
2. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	จัดทำร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - จัดทำร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ โดยอ้างอิงตามคู่มือการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ ให้สอดคล้องกับ - มติ กพข. สำหรับแนวทางการกำหนดอัตราค่าบริการ (ตามมาตรา 64) - แนวทางการกำหนดอัตราค่าบริการ ตามมาตรา 65 - จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ	- คู่มือการจัดทำร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ (WI-ENT-01) - ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ
3. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ - คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ พิจารณาเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้นำประเด็นไปดำเนินการปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่ง ได้รับความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.	- ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - ระเบียบวาระการประชุม - มติคณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ
4. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์ฯ กกพ. พิจารณาเห็นชอบ ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้นำประเด็นไปดำเนินการปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอ กกพ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับ ความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ	- ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - ระเบียบวาระการประชุม - มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

จัดทำรับฟังความคิดเห็น ร่างหลักเกณฑ์
■ จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ ร่วมกับตัวแทนของคณะกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ - กกพ. - กระทรวงพลังงาน / สนพ. - ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน - สภาอุตสาหกรรม - สคบ. - NGO ■ รวบรวมรายละเอียดความเห็นที่ได้รับ นำมาจัดทำ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น ■ จัดทำข้อชี้แจง ในทุกประเด็นที่มีความเห็น

- ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ
- รายงานผลการรับฟังความเห็น
- ข้อชี้แจงประเด็นที่มีความเห็น

6. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

ปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ ตามผลการรับฟังความคิดเห็น
■ นำผลการรับฟังความคิดเห็น และข้อชี้แจงในทุกประเด็นที่มีความเห็น มาปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กกพ.

- ร่างหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ
- ระเบียบวาระการประชุม

7. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ
กกพ. พิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้นำประเด็นไปดำเนินการปรับปรุงร่างหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเข้าเสนอ กกพ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับ ความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ
- มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการไฟฟ้า / เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	เผยแพร่ประกาศ กกพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ฯ - ประกาศ หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ ที่ได้รับความเห็นชอบ จาก กกพ. แบ่งเป็น - ประกาศใน Web Site ของ สนง. กกพ. โดยประสานงานกับฝ่าย ทส. เพื่อดำเนินการ - ส่งหนังสือแจ้งมติ กกพ. เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ให้ผู้รับใบอนุญาตฯ พร้อมทั้ง MFR Form เพื่อให้เสนออัตราค่าบริการพลังงาน ตามมาตรา 67 - กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาต ส่งข้อเสนออัตราค่าบริการมายังสำนักงาน. กกพ.ภายใน 30 วัน	- ประกาศ กกพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ - หนังสือแจ้งมติ กกพ. เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ - MFR Form (FM-ENT-01)
9. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการไฟฟ้า / เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	รับข้อเสนออัตราค่าบริการจากผู้รับใบอนุญาต รับข้อเสนออัตราค่าบริการจากผู้รับใบอนุญาต ตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศ ตามรูปแบบ MFR Form ที่กำหนด พร้อมกับ วิธีการคำนวณใน Tariff Calculation Model ของผู้รับใบอนุญาต	- ข้อเสนออัตราค่าบริการตามรูปแบบ MFR - Tariff Calculation Model
10. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการไฟฟ้า / เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	ตรวจสอบข้อเสนออัตราค่าบริการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อเสนออัตราค่าบริการจากผู้รับใบอนุญาต ตามรายการตรวจสอบใน MFR Form - หากพบความไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้บันทึกปัญหาที่พบลงใน MFR Form แล้วแจ้งให้ตัวแทนผู้รับใบอนุญาตแก้ไขส่งกลับมาจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน - โดยมีกรอบเวลาในการตรวจสอบข้อเสนอให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเอกสารครบถ้วน โดยอ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าไฟฟ้า - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะ อนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ	- MFR Form (FM-ENT-01) - Tariff Calculation Model - คู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าไฟฟ้า (WI-ENT-02)
11. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอคณะอนุกรรมการอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ - คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ ข้อเสนออัตราค่าบริการ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาต ปรับปรุงข้อเสนออัตราค่าบริการ แล้วนำเข้าสู่เสนอคณะอนุกรรมการฯอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตราค่าบริการ - จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.	- ระเบียบวาระการประชุมต่อคณะอนุกรรมการอัตราฯ - ข้อเสนออัตราค่าบริการ - มติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

12. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตราค่าบริการ
กกพ. พิจารณาเห็นชอบ ข้อเสนออัตราค่าบริการ โดยแบ่งเป็น

- ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ผู้รับใบอนุญาต ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตราค่าบริการ แล้วนำเสนอ กกพ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
- ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตราค่าบริการ

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- ข้อเสนออัตราค่าบริการ
- มติ กกพ.

13. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

จัดทำรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตราค่าบริการ

- จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตราค่าบริการ ร่วมกับตัวแทนของคณะกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
 - กกพ.
 - กระทรวงพลังงาน / สนพ.
 - ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน
 - สภาอุตสาหกรรม
 - สคบ.
 - NGO
- รวบรวมรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้รับ นำมาจัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.

- ข้อเสนออัตราค่าบริการ
- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.

14. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็น ต่อ กกพ. เพื่อให้ความเห็น
นำเสนอผลการรับฟังความเห็นเสนอ ต่อ กกพ. เพื่อให้ความเห็น โดยแบ่งเป็น

- ให้ความเห็นว่า สมควรปรับข้อเสนออัตราค่าบริการตามผลการรับฟังความคิดเห็น ให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตปรับแก้ไขข้อเสนอมานี้ ตามขั้นตอนต่อไป
- ให้ความเห็นว่า ไม่จำเป็นต้องปรับข้อเสนออัตราค่าบริการตามผลการรับ ให้แจ้งมติ กกพ. ต่อผู้รับใบอนุญาตตามขั้นตอนที่ 16 ต่อไป

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

ผู้รับใบอนุญาต ทบทวนข้อเสนออัตราค่าบริการ - เมื่อ กกพ. ให้ปรับข้อเสนอฯให้นำผลการรับฟังความคิดเห็น แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทบทวนข้อเสนออัตราค่าบริการ - ติดตามข้อเสนออัตราค่าบริการที่ปรับปรุงจากผู้รับใบอนุญาต - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อ กกพ. จนกระทั่ง ได้รับความเห็นชอบ ตามขั้นตอนที่ 12 ต่อไป (ตามลำดับ)

- ข้อเสนออัตราค่าบริการ
- ระเบียบวาระการประชุม
กกพ.

16. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

แจ้งมติ กกพ. ต่อผู้รับใบอนุญาต - แจ้งมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตราค่าบริการ ต่อ ผู้รับใบอนุญาต เพื่อประกาศเผยแพร่อัตราค่าบริการฯ ที่ กกพ. เห็นชอบ - แจ้งสิทธิอุทธรณ์อัตราค่าบริการฯ ที่ กกพ. เห็นชอบ ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง มติ กกพ. (ตามมาตรา 121) โดยส่งหนังสืออุทธรณ์ส่งมายังสำนักงาน กกพ.

- หนังสือแจ้ง มติ กกพ.
- ข้อเสนออัตราค่าบริการฯ
ที่ กกพ. เห็นชอบ

17. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า /
เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

ผู้รับใบอนุญาตอุทธรณ์อัตราค่าบริการฯ (ในกรณีที่มี) - รับหนังสืออุทธรณ์ค่าบริการฯ จากผู้รับใบอนุญาต - ส่งให้ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าบริการ เพื่อ พิจารณาอุทธรณ์ ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบตามมาตรา 121 โดยดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติการอุทธรณ์ ต่อไป
--

- หนังสืออุทธรณ์อัตรา
ค่าบริการฯ
- ระเบียบปฏิบัติ งานอุทธรณ์
(PM-LAW-06)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	MFR Form	FM-ENT-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการไฟฟ้า	ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน
2.	Tariff Calculation Model	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการไฟฟ้า	ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) ให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) สำหรับ ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงานไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนด โครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

3.3 MFR หมายถึง Minimum Filing Requirements

	ระเบียบปฏิบัติ : การประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน	กำหนดสมมติฐานในการประมาณการ อัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ทุก 4 เดือน เพื่อร่วมกันกำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) และแผนงานการเสนออัตราค่าบริการโดยประกอบด้วย กฟผ. กฟน. กฟภ. และ ปตท. ร่วมพิจารณาปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น - ความต้องการในการใช้ไฟฟ้า ขยายปลั๊ก/ขยายส่ง - อัตราแลกเปลี่ยน - แนวโน้มราคาเชื้อเพลิง เพื่อให้ กฟผ. นำข้อมูลไปพิจารณาทบทวนจัดทำ และเสนออัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) ที่เหมาะสม แล้วนำมาเสนอต่อไป	- บันทึกการประชุม กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตรา Ft - แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ
2. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน	รับข้อเสนออัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) จาก กฟผ. รับข้อเสนออัตราค่าบริการ Ft จาก กฟผ. ทั้งหมด 2 รายการดังนี้ 1) อัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) ที่ได้ทบทวนปรับปรุงตามค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจริง 2) การประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ(Ft) ล่วงหน้า 4 เดือน ตามหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ	- ข้อเสนออัตราค่าบริการ ไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) - หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการ
3. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน	ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนออัตรา Ft ■ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนออัตรา Ft ที่ได้รับ ทั้ง 2 รายการ อ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) และบันทึกลงในรายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Ft ■ หากพบความไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้บันทึกปัญหาที่พบลงในรายการตรวจสอบฯ แล้วแจ้งให้ กฟผ. ปรับปรุงแก้ไขส่งมาอีกครั้งจนกระทั่งข้อเสนออัตรา Ft มีความถูกต้อง ครบถ้วน ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการอัตราฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอัตรา Ft เป็น 2 วาระ ดังนี้ 1) ข้อเสนออัตรา Ft ที่เกิดขึ้นจริง 2) ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน	- คู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft) (WI-ENT-03) - รายการตรวจสอบ ข้อเสนออัตรา Ft ที่เกิดขึ้นจริง(FM-ENT-03) - รายการตรวจสอบ ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน (FM-ENT-03) - ระเบียบวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการอัตราฯ (2 วาระ)

	ระเบียบปฏิบัติ : การประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน	นำเสนอคณะกรรมการอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ ■ นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Ft ทั้ง 2 วาระ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ กฟผ. ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Ft แล้วนำเข้าสู่เสนอ คณะอนุกรรมการอัตราฯ พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ หรือ ให้เป็นไปตามข้อสังเกต ของ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Ft ที่เสนอ ■ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กฟผ. ทั้ง 2 วาระ	- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะอนุกรรมการอัตราฯ - ข้อเสนออัตรา Ft (ทั้ง 2 รายการ) - มติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กฟผ.
5. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน	นำเสนอ กฟผ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ft นำเสนอ กฟผ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ft ทั้ง 2 วาระ โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ กฟผ. ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Ft แล้วนำเข้าสู่เสนอ กฟผ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Ft	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กฟผ. - ข้อเสนออัตรา Ft (ทั้ง 2 รายการ) - มติ กฟผ.
6. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการไฟฟ้า	จัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็น นำมติ กฟผ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ft ทั้ง 2 รายการ ไปจัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็น และ เอกสารนำเสนอในรูปแบบ Power Point เพื่อจัดเตรียมให้ เลขาธิการ สำนักงาน กฟผ. แลกเปลี่ยนข้อ มูล	- เอกสารรับฟังความคิดเห็น - เอกสารนำเสนอในรูปแบบ Power Point
7. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการไฟฟ้า	เผยแพร่ข้อเสนออัตรา Ft เพื่อรับฟังความคิดเห็น ■ เผยแพร่ ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน เพื่อรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อย 2 ช่องทาง ดังนี้ 1) เผยแพร่ผ่าน Web กฟผ. โดยแจ้ง ทส. เพื่อดำเนินการ 2) ส่งให้ สค. เพื่อแจ้ง คพข. ประจำเขต ให้ความเห็น ■ รวบรวมความเห็นที่ได้รับจากทั้ง 2 ช่องทางกลับมาภายใน 15 วัน นำมาจัดทำ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ กฟผ.	- ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน - รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กฟผ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การประมาณการอัตราค่าบริการไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ (Ft)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการ
พลังงาน

**นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาผลการรับฟังความคิดเห็น
ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน**
นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการ
ล่วงหน้า 4 เดือนต่อ กกพ. เพื่อพิจารณา โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น

- ยืนตามมติ กกพ. เดิม
- ทบทวนมติ กกพ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็น ฯ เพื่อ
กำหนดอัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน

- ระเบียบวาระการประชุม
เสนอ กกพ.
- รายงานผลการรับฟังความ
คิดเห็น
- ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณ
การล่วงหน้า 4 เดือน
- มติ กกพ.

9. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า

แจ้งมติ กกพ. ในการกำหนดอัตรา Ft ต่อการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน
แจ้งมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการ
ล่วงหน้า 4 เดือน ต่อการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน ได้แก่ กฟผ. กฟน.
และ กฟภ. เพื่อให้นำไปประกาศเผยแพร่ อัตรา Ft ประมาณการ
ล่วงหน้า 4 เดือน ที่ กกพ. เห็นชอบ

- หนังสือแจ้ง มติ กกพ.
- ข้อเสนออัตรา Ft ประมาณ
การล่วงหน้า 4 เดือนที่
กกพ. เห็นชอบ

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Ft ที่เกิดขึ้นจริง	FM-ENT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ไฟฟ้า	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอัตรา ค่าบริการ พลังงาน
2.	รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Ft ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน	FM-ENT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ไฟฟ้า	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอัตรา ค่าบริการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับฐานการเงินของการไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการกำกับฐานการเงินของการไฟฟ้า ให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ.2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำกับฐานการเงินของการไฟฟ้า สำหรับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงานไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สนง กกพ. รองเลขาธิการ สนง กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมธนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สนง กกพ. รองเลขาธิการ สนง กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับฐานการเงินของการไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	รับรายงานการบัญชีและการเงินจากการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน รับรายงานการบัญชี และการเงิน ภายใต้กิจการในกำกับกิจการพลังงาน จากการไฟฟ้า ทั้ง 3 หน่วยงาน ได้แก่ กฟผ. กฟน. และ กฟภ. ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีบัญชี โดยไม่ต้องรอผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตรับรอง พร้อมกับ ข้อเสนอและคำชี้แจงฐานะการเงิน สำหรับปีที่ผ่านมา	- รายงานการบัญชีและการเงิน - ข้อเสนอ และคำชี้แจงฐานะการเงิน
2. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	ตรวจสอบข้อมูลรายงานการบัญชีและการเงิน ■ ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานการบัญชีและการเงินว่าเป็นไปตาม คู่มือสำหรับการจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าฯ แล้วบันทึกผลการตรวจสอบลงในรายการตรวจสอบรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าฯ ■ หากพบความไม่ชัดเจนในการจัดทำรายงาน ให้บันทึกลงในรายการตรวจสอบรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าฯ แล้วแจ้งการไฟฟ้าฯ ให้แก้ไขปรับปรุง หรือเชิญประชุมร่วมกันจนกระทั่งได้ข้อสรุป แล้วส่งกลับมาอีกครั้ง ■ จัดทำแนวทางการกำกับฐานะการเงิน อ้างอิงตามคู่มือการกำกับฐานะการเงินการไฟฟ้าฯ พร้อมทั้งจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ	- คู่มือสำหรับการจัดทำรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าฯ (SD-ENT-01) - รายการตรวจสอบรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าฯ (FM-ENT-05) - คู่มือการกำกับฐานะการเงินการไฟฟ้า (WI-ENT-04) - แนวทางการกำกับฐานะการเงิน - ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะอนุกรรมการอัตราฯ
3. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอคณะอนุกรรมการอัตราฯ เพื่อพิจารณาแนวทางการกำกับฐานะการเงินของ การไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน ■ นำเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาแนวทางการกำกับฐานะการเงิน พร้อมทั้งการขุดเจาะรายได้ตามมาตรา 97(1) โดยให้ความเห็นต่อแนวทางกำกับฐานะการเงินที่ได้เสนอ แล้วนำความเห็นไปปรับปรุงแนวทางการกำกับฯ(ถ้ามี) จนกระทั่งมีมติเห็นชอบ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาของ กกพ. ■ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.	- แนวทางการกำกับฐานะการเงิน - ระเบียบวาระการประชุม ต่อคณะอนุกรรมการอัตราฯ - ข้อมูลฐานะการเงิน - มติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับฐานะการเงินของการไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบแนวทางการกำกับฐานะการเงินของการไฟฟ้าฯ ตามมติของคณะกรรมการอัตราฯ นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณา เห็นชอบ โดยแบ่งเป็น - ให้ความเห็นชอบ ตามแนวทางการกำกับฐานะการเงินของการไฟฟ้าฯ ตามมติของคณะกรรมการอัตราฯ - ให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงแนวทางการกำกับฐานะการเงินของการไฟฟ้าฯเพิ่มเติมจากมติของคณะกรรมการอัตราฯ แล้วนำเสนอพิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ	- ระเบียบวาระการประชุม ต่อ กกพ. - แนวทางการกำกับฐานะการเงิน - มติ กกพ.
--	--
5. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการไฟฟ้า

แจ้งมติของ กกพ. ต่อการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน แจ้งแนวทางการกำกับฐานะการเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ ตามมติของ กกพ. ต่อการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน ได้แก่ กฟผ. กฟน. และ กฟภ. เพื่อให้ดำเนินการตามมติ กกพ. ต่อไป	- แนวทางการกำกับฐานะการเงิน - มติ กกพ.
---	---
5. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี
6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบรายงานการบัญชีและการเงินการไฟฟ้าทั้ง 3 หน่วยงาน	FM-ENT-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการไฟฟ้า	ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ สำหรับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงานประเภทก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมธนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ (Td /Tc) - เชิญผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) เข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ และ แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ โดยมีกรอบเวลาในการทบทวนอัตราค่าบริการฯ แบ่งเป็น 2 อัตราดังนี้ - ค่า Td มีกรอบเวลาในการทบทวน ทุก 5 ปี เพื่อพิจารณา ทบทวนปัจจัยต่าง ๆที่เกี่ยวข้องเช่น - เงินลงทุนการก่อสร้างท่อก๊าซฯของผู้รับใบอนุญาต - ความต้องการในการใช้ก๊าซธรรมชาติ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับใบอนุญาต - อัตราผลตอบแทนการลงทุนที่เหมาะสม - ค่า Tc มีกรอบเวลาในการทบทวน ทุก 1 ปี เพื่อพิจารณา ทบทวนปัจจัยต่าง ๆที่เกี่ยวข้องเช่น - ค่าใช้จ่ายผันแปรในการดำเนินการของผู้รับใบอนุญาต (เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าก๊าซเชื้อเพลิง และ ค่าสารเติมแต่ง) - ปริมาณการใช้ก๊าซธรรมชาติในปีที่ผ่านมา - สรุปสมมติฐานฯ เพื่อให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) นำข้อมูลไปพิจารณาทบทวนในการจัดทำ และเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (Td /Tc) ที่เหมาะสม แล้วนำมาเสนอต่อไป	- บันทึกการประชุม กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตรา Td /Tc - แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ
2. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	รับข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ(Td /Tc) จากผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) รับข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (Td/Tc) จากผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) ตามหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการฯ และตามสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ ที่ได้ร่วมประชุม	- ข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (Td/Tc) - หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนออัตรา Td /Tc

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนออัตรา Td /Tc ที่ได้รับ อ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ และบันทึกผลในรายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Td /Tc
- หากพบความไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน ให้บันทึกปัญหาที่พบลงในรายการตรวจสอบฯ แล้วแจ้งให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) ปรับปรุงแก้ไขส่งมาอีกครั้งจนกระทั่งข้อเสนออัตรา Td /Tc มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการอัตราฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอัตรา Td /Tc

- คู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติทางท่อ (WI-ENT-05)
- รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Td /Tc (FM-ENT-03)
- ระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการอัตราฯ

4. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

นำเสนอคณะกรรมการอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ

- นำเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา Td /Tc โดยแบ่งเป็น
 - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Td /Tc แล้วนำเสนอ คณะกรรมการอัตราฯ พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ หรือ ให้เป็นไปตามข้อสังเกต ของคณะกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ
 - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Td /Tc ที่เสนอ
- จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กกพ.

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการอัตราฯ
- ข้อเสนออัตรา Td /Tc
- มติคณะกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ
- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.

5. ผู้อำนวยการฝ่าย
อัตราค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา Td /Tc

- นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา Td /Tc โดยแบ่งเป็น
- ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Td /Tc แล้วนำเสนอ กกพ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
 - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Td /Tc

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
- ข้อเสนออัตรา Td /Tc
- มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	จัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็น นำมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Td /Tc ไปจัดทำเอกสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็น	- เอกสารรับฟังความคิดเห็น
7. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	นำข้อเสนออัตรา Td /Tc ไปรับฟังความคิดเห็น - นำข้อเสนออัตรา Td /Tc เพื่อรับฟังความคิดเห็น ผ่าน Web กกพ. โดยแจ้ง ทส. เพื่อดำเนินการ - รวบรวมความเห็นที่ได้รับจากกลับมา ภายใน 15 วัน นำมาจัดทำ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.	- ข้อเสนออัตรา Td /Tc - รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.
8. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตรา Td /Tc นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตรา Td /Tc ต่อ กกพ. เพื่อพิจารณา โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น - ยืนตามมติ กกพ. เดิม แล้วนำมติ กกพ. แจ้งผู้รับใบอนุญาตตามขั้นตอนต่อไป - ทบทวนมติ กกพ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็น ฯ เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ปรับปรุงอัตรา Td /Tc โดยให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตปรับปรุง แล้วเข้านำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Td /Tc ตามข้อ 5 ตามลำดับต่อไป	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ. - รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น - ข้อเสนออัตรา Td /Tc มติ กกพ.
9. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	แจ้งมติ กกพ. ในการกำหนดอัตรา Td /Tc ต่อผู้รับใบอนุญาต แจ้งมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Td /Tc ต่อผู้รับใบอนุญาตฯ (ปตท.) เพื่อให้นำไปประกาศเผยแพร่ อัตรา Td /Tc ที่ กกพ. เห็นชอบ ต่อไป	- หนังสือแจ้ง มติ กกพ. - ข้อเสนออัตรา Td /Tc กกพ. เห็นชอบ
5. คำอธิบายเพิ่มเติม	ไม่มี	

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการขนส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบข้อเสนอัตรา Td /Tc ที่เกิดขึ้นจริง	FM-ENT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน
2.	รายการตรวจสอบข้อเสนอ อัตรา Td /Tc ประมาณการ ล่วงหน้า 4 เดือน	FM-ENT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการฝ่าย อัตราค่าบริการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ ให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตาม พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ สำหรับ ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน ประเภทก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนด โครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมธนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ (Ld /Lc) - เชิญผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) เข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ และ แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ โดยมีกรอบเวลาในการทบทวนอัตราค่าบริการฯ แบ่ง 2 อัตราดังนี้ - ค่า Ld มีกรอบเวลาในการทบทวน ทุก 5 ปี เพื่อพิจารณา ทบทวนปัจจัยต่าง ๆที่เกี่ยวข้องเช่น - เงินลงทุนการก่อสร้างสถานี LNG ของผู้รับใบอนุญาต - ความต้องการในการใช้ก๊าซธรรมชาติ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับใบอนุญาต - อัตราผลตอบแทนการลงทุนที่เหมาะสม - ค่า Lc มีกรอบเวลาในการทบทวน ทุก 1 ปี เพื่อพิจารณา ทบทวนปัจจัยต่าง ๆที่เกี่ยวข้องเช่น - ค่าใช้จ่ายผันแปรในการดำเนินการของผู้รับใบอนุญาต (เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าก๊าซไนโตรเจน และค่า Boil Off Gas) - ปริมาณการส่งก๊าซธรรมชาติในปีที่ผ่านมา - เพื่อให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) นำข้อมูลไปพิจารณา ทบทวนจัดทำ และเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (Ld /Lc) ที่เหมาะสม แล้วนำมาเสนอต่อไป	- บันทึกการประชุม กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตรา Ld /Lc - แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ
2. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	รับข้อเสนอเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ (Ld /Lc) จากผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) รับข้อเสนอเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ (Ld/Lc) จากผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) ตามหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการฯ และตามสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ ที่ได้ร่วมประชุม	- ข้อเสนอเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ (Ld/Lc) - หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตรา
ค่าบริการพลังงาน

ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนออัตรา Ld /Lc

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนออัตรา Ld /Lc ที่ได้รับ อ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ และบันทึกลงในรายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc
- หากพบความไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน ให้บันทึกปัญหาที่พบลงในรายการตรวจสอบฯ แล้วแจ้งให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) ปรับปรุงแก้ไขส่งมาอีกครั้งจนกระทั่งข้อเสนออัตรา Ld /Lc มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการอัตราฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอัตรา Ld /Lc

- คู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ (WI-ENT-06)
- รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc (FM-ENT-03)
- ระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะอนุกรรมการอัตราฯ

4. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตรา
ค่าบริการพลังงาน

นำเสนอคณะอนุกรรมการอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ

- นำเสนอคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc โดยแบ่งเป็น
 - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Ld /Lc แล้วนำเสนอ คณะอนุกรรมการอัตราฯ พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ หรือ ให้เป็นไปตามข้อสังเกต ของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ
 - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Ld /Lc ที่เสนอ
- จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กกพ.

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะอนุกรรมการอัตราฯ
- ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
- มติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ
- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.

5. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตรา
ค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc

- นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc โดยแบ่งเป็น
- ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา Ld /Lc แล้วนำเสนอ กกพ. พิจารณาก่อนอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
 - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา Ld /Lc

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
- ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
- มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

จัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็น
นำมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc ไปจัดทำเอกสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็น

- เอกสารรับฟังความคิดเห็น

7. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

นำข้อเสนออัตรา Ld /Lc ไปรับฟังความคิดเห็น

- นำข้อเสนออัตรา Ld /Lc เพื่อรับฟังความคิดเห็น ผ่าน Web กกพ. โดยแจ้ง ทส. เพื่อดำเนินการ
- รวบรวมความเห็นที่ได้รับจากกลับมา ภายใน 15 วัน นำมาจัดทำ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.

- ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- ระเบียบวาระการประชุม
เสนอ กกพ.

8. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตรา
ค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาผลการรับฟังความคิดเห็น
ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตรา Ld /Lc ต่อ กกพ. เพื่อพิจารณา โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น

- ยืนตามมติ กกพ. เดิม แล้วนำมติ กกพ. แจ้งผู้รับใบอนุญาตตามขั้นตอนต่อไป
- ทบทวนมติ กกพ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็น ฯ เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ปรับปรุงอัตรา Ld /Lc โดยให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตปรับปรุง แล้วเข้านำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc ตามข้อ 5 ตามลำดับต่อไป

- ระเบียบวาระการประชุม
เสนอ กกพ.
- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
มติ กกพ.

9. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

แจ้งมติ กกพ. ในการกำหนดอัตรา Ld /Lc ต่อผู้รับใบอนุญาต
แจ้งมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา Ld /Lc ต่อผู้รับใบอนุญาตฯ (PTT LNG) เพื่อให้นำไปประกาศเผยแพร่อัตรา Ld /Lc ที่ กกพ. เห็นชอบ ต่อไป

- หนังสือแจ้ง มติ กกพ.
- ข้อเสนออัตรา Ld /Lc
กกพ. เห็นชอบ

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการเก็บรักษาและแปรสภาพก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบข้อเสนอัตรา Ld /Lc ที่เกิดขึ้นจริง	FM-ENT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอัตรา ค่าบริการ พลังงาน
2.	รายการตรวจสอบข้อเสนอัตรา Ld /Lc ประมาณการล่วงหน้า 4 เดือน	FM-ENT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อัตราค่าบริการ ก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอัตรา ค่าบริการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค้าส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-06	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค้าส่งก๊าซธรรมชาติ ให้เป็นไปตาม มาตรา 65 ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค้าส่งก๊าซธรรมชาติ สำหรับผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน ประเภท ก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะอนุกรรมการกำกับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนด โครงสร้างอัตราค่าบริการพลังงาน ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สนพ. /สศช. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายสมชาย)

3.2 คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราค่าพลังงานและค่าบริการ ประกอบด้วย กกพ. ผู้แทน สคร. /สบน. /สศช. / สนพ. /ชธ. สมาอุตสาหกรรม สมาคมธนาคารไทย สคบ. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และผู้เชี่ยวชาญ (นายเทียนไชย และ นายกวี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-06	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ (S) เชิญผู้รับใบอนุญาตฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ และแผนงานการเสนออัตราค่าบริการ โดยมีกรอบเวลาในการทบทวนอัตราค่าบริการฯ ทุก 5 ปี เพื่อพิจารณาทบทวนปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของผู้รับใบอนุญาต - ค่าความเสี่ยงในการจัดหาก๊าซธรรมชาติ - ความต้องการในการใช้ก๊าซธรรมชาติ เพื่อให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ นำข้อมูลไปพิจารณาทบทวนจัดทำ และเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (S) ที่เหมาะสม แล้วนำมาเสนอต่อไป	- บันทึกการประชุม กำหนดสมมติฐานในการประมาณการอัตรา S - แผนงานการเสนออัตราค่าบริการ
2. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	รับข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (S) จากผู้รับใบอนุญาตฯ รับข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (S) จากผู้รับใบอนุญาตฯ ตามหลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการฯ และตามสมมติฐานในการประมาณการอัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ ที่ได้ร่วมประชุม	- ข้อเสนออัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ (S) - หลักเกณฑ์การกำกับอัตราค่าบริการพลังงาน
3. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนออัตรา S ■ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนออัตรา S ที่ได้รับ อ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ และบันทึกลงในรายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา S ■ หากพบความไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ครบถ้วน ให้บันทึกปัญหาที่พบลงในรายการตรวจสอบฯ แล้วแจ้งให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ ปรับปรุงแก้ไขส่งมาอีกครั้งจนกระทั่งข้อเสนออัตรา S มีความถูกต้องครบถ้วน ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการอัตราฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอัตรา S	- คู่มือการพิจารณาข้อเสนออัตราค่าบริการจัดหาและค่าส่งก๊าซธรรมชาติ (WI-ENT-07) - รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา S (FM-ENT-03) - ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการอัตราฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค้าส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-06	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูลพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอคณะอนุกรรมการอัตรา พิจารณาเห็นชอบ ■ นำเสนอคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ พิจารณาเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา S โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา S แล้วนำเข้าเสนอคณะ อนุกรรมการอัตราฯ พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่ง ได้รับความเห็นชอบ หรือ ให้เป็นไปตามข้อสังเกต ของ คณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา S ที่เสนอ ■ จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กกพ.	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการอัตราฯ - ข้อเสนออัตรา S - มติคณะอนุกรรมการกำกับดูแลอัตราฯ - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.
5. ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน	นำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา S นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบข้อเสนออัตรา S โดยแบ่งเป็น - ไม่เห็นชอบ พร้อมทั้งระบุประเด็นที่ต้องปรับปรุง โดยให้ ผู้รับใบอนุญาตฯ ทบทวนปรับปรุงข้อเสนออัตรา S แล้วนำเข้าเสนอ กกพ. พิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับ ความเห็นชอบ - ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนออัตรา S	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ. - ข้อเสนออัตรา S - มติ กกพ.
6. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	จัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็น นามติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา S ไปจัดทำเอกสารเพื่อรับฟังความคิดเห็น	- เอกสารรับฟังความคิดเห็น
7. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	นำข้อเสนออัตรา S ไปรับฟังความคิดเห็น ■ นำข้อเสนออัตรา S เพื่อรับฟังความคิดเห็น ผ่าน Web กกพ. โดยแจ้ง ทส. เพื่อดำเนินการ ■ รวบรวมความเห็นที่ได้รับจากกลับมา ภายใน 15 วัน นำมาจัดทำ รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.	- ข้อเสนออัตรา S - รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำกับอัตราค่าบริการจัดหาและค้าส่งก๊าซธรรมชาติ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENT-06	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายมนยศ วรรณะภูติ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตรา
ค่าบริการพลังงาน

นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาผลการรับฟังความคิดเห็น

ข้อเสนออัตรา S

นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนออัตรา S ต่อ กกพ. เพื่อพิจารณา โดยผลการพิจารณาแบ่งเป็น

- ยืนตามมติ กกพ. เดิม แล้วนำมติ กกพ. แจ้งผู้รับใบอนุญาตตามขั้นตอนต่อไป
- ทบทวนมติ กกพ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็นฯ เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ปรับปรุงอัตรา S โดยให้แจ้งผู้รับใบอนุญาตปรับปรุง แล้วเข้านำเสนอ กกพ. เพื่อเห็นชอบข้อเสนออัตรา S ตามข้อ 5 แล้ว จัดรับฟังความคิดเห็น ตามลำดับต่อไป

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
- รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น
- ข้อเสนออัตรา S มติ กกพ.

9. เจ้าหน้าที่ส่วนอัตรา
ค่าบริการก๊าซธรรมชาติ

แจ้งมติ กกพ. ในการกำหนดอัตรา S ต่อผู้รับใบอนุญาต

แจ้งมติ กกพ. ที่ให้ความเห็นชอบข้อเสนออัตรา S ต่อผู้รับใบอนุญาตฯ เพื่อให้เข้าไปประกาศเผยแพร่อัตรา S ที่ กกพ. เห็นชอบ ต่อไป

- หนังสือแจ้ง มติ กกพ.
- ข้อเสนออัตรา S กกพ. เห็นชอบ

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา S ที่เกิดขึ้นจริง	FM-ENT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน
2.	รายการตรวจสอบข้อเสนออัตรา S ประเมินการล่องหน้า 4 เดือน	FM-ENT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนอัตราค่าบริการก๊าซธรรมชาติ	ผู้อำนวยการฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน

ระเบียบปฏิบัติสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน

ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดมาตรฐาน วิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิศวกรรมและความปลอดภัย มาตรฐานของอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อ และมาตรฐานการให้บริการในการประกอบกิจการพลังงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรม ขั้นตอนการจัดทำหลักการสาระสำคัญทางด้านเทคนิค โดยรวบรวมความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มาใช้ในการทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานและ จัดทำเป็นประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดมาตรฐาน วิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	จัดทำแนวทางการกำหนดมาตรฐาน - จัดทำแนวทางการจัดทำ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐานวิศวกรรมและความปลอดภัย มาตรฐานของอุปกรณ์ที่ใช้เชื่อมต่อ และมาตรฐานการให้บริการในการประกอบกิจการพลังงาน ให้เป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์ของสนง กกพ. / แผนดำเนินงานของ สนง กกพ. โดยอ้างอิงคู่มือการจัดทำแนวทางการ กำหนดมาตรฐานวิศวกรรม ความปลอดภัย และ การ ให้บริการ - ทบทวนมาตรฐานที่มีอยู่ในปัจจุบันที่มีอยู่ทุก 3-5 ปี	- ผลการศึกษาการส่งเสริม การแข่งขัน - เอกสารอ้างอิงจากต่างประเทศ - แผนยุทธศาสตร์ของ สนง กกพ - แผนดำเนินงานของ สนง กกพ - คู่มือการจัดทำแนวทางการ กำหนดมาตรฐานวิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ
2 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอต่อ กกพ. นำเสนอแนวทางต่อ กกพ. พิจารณาเห็นชอบ	- วาระ กกพ. - มติ กกพ. - รายงานการประชุม
3 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ร่างมาตรฐาน ร่างประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ที่จะต้องปรับปรุงและเพิ่มเติม	- มติ กกพ. - ร่างมาตรฐานที่จะต้องปรับปรุง และเพิ่มเติมมาตรฐานให้ทัน ต่อเทคโนโลยี
4 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอร่างต่อ คณะทำงาน นำเสนอร่างประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ที่จะต้องปรับปรุงและเพิ่มเติม ต่อ คณะทำงานกำหนดมาตรฐานในการประกอบกิจการพลังงาน เพื่อพิจารณาความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า หรือ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ	- วาระนำเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่าง มาตรฐาน - รายงานการประชุม - มติ ที่ประชุม

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดมาตรฐาน วิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุมพรารณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอร่างต่อ คณะอนุกรรมการ นำเสนอร่างประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ที่จะต้องปรับปรุงและเพิ่มเติม ต่อ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า หรือ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- วาระนั้นเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างมาตรฐาน - รายงานการประชุม - มติ ที่ประชุม
6 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	รับฟังความคิดเห็น จัดประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Focus Group) และ จัดทำสรุปผลการประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย	- วาระนั้นเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างมาตรฐาน - ผลการประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย
7 ผอ. ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์	เสนอวาระต่อคณะอนุ กฎหมาย เสนอวาระต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพัฒนา กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจการพลังงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และนำเสนอต่อ กกพ.	- วาระนั้นเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างมาตรฐาน หลังรับฟังความเห็น - ผลการประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย
8 เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน / ฝ่ายกฎหมาย และ อุทธรณ์	นำเสนอ ต่อ กกพ. นำเสนอ แนวทางการจัดทำ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ ต่อ กกพ.	- รายงานการประชุม - มติ กกพ. - แนวทางการจัดทำ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ
9 เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน / ฝ่ายกฎหมาย และ อุทธรณ์	รับฟังความเห็น ▪ รับฟังความเห็นหน้าเว็บไซต์ 15 วัน (Hearing) ▪ จัดทำสรุปผลจากการรับฟังความคิดเห็นผ่านหน้าเว็บไซต์	- วาระนั้นเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างมาตรฐาน หลังรับฟังความเห็น - สรุปผลจากการรับฟังความคิดเห็นผ่านหน้าเว็บไซต์

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดมาตรฐาน วิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน / ฝ่ายกฎหมาย และ อุทธรณ์	เสนอระเบียบหรือประกาศ ต่อ กกพ. รายงานผลการรับฟังความเห็นต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้สำนักงานกกพ. ดำเนินการประกาศลงราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- สรุปผลจากการรับฟังความคิดเห็นผ่านหน้าเว็บไซต์ - วารสารนำเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างมาตรฐาน หลังรับฟังความเห็น - ระเบียบมาตรฐานทางวิศวกรรม - ระเบียบมาตรฐานของอุปกรณ์เชื่อมต่อ - ระเบียบมาตรฐานการให้บริการ
11 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ลง ประกาศ ระเบียบ ในเว็บไซต์ ของ สนง กกพ.	- แบบฟอร์มการลงข้อมูลลงเว็บไซต์ ของ สนง กกพ. - ระเบียบมาตรฐานทางวิศวกรรม - ระเบียบมาตรฐานของอุปกรณ์เชื่อมต่อ - ระเบียบมาตรฐานการให้บริการ
12 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	สอบถามร่างระเบียบ(ถ้าจำเป็น) ในกรณีที่มีความจำเป็นในการจัดทำเอกสาร เพื่ออธิบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ หรือ นำไปใช้ได้สะดวก อาจจะมีการสอบถามความเห็นต่อร่างเอกสาร เพื่อเสนอตามขั้นตอนเพื่อประกาศลงเว็บไซต์ ของ สนง กกพ.ต่อไป	- ร่างระเบียบมาตรฐานทางวิศวกรรม - ร่างระเบียบมาตรฐานของอุปกรณ์เชื่อมต่อ - ร่างระเบียบมาตรฐานการให้บริการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดมาตรฐาน วิศวกรรม ความปลอดภัย และ การให้บริการ				
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ		
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์		

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ผลการศึกษาการส่งเสริมการแข่งขัน	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
2.	แผนยุทธศาสตร์ของสนง กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
3.	แผนดำเนินงานของ สนง กกพ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
4.	รายงานการประชุม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
5.	มติ ที่ประชุม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
6.	แนวทางการจัดทำ ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวทางการกำกับ แนวทางการปฏิบัติ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
7.	สรุปผลจากการรับฟังความคิดเห็นผ่าน หน้าเว็บไซต์	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
8.	ระเบียบมาตรฐานทางวิศวกรรม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
9.	ระเบียบมาตรฐานของอุปกรณ์เชื่อมต่อ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
10.	ระเบียบมาตรฐานการให้บริการ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดรูปแบบและเงื่อนไขในการเชื่อมต่อ การให้บริการ และด้านการปฏิบัติการจะต้องปฏิบัติให้เหมาะสมเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อให้มีการจัดการสภาพระบบไฟฟ้าที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต เพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ของระบบโครงข่ายไฟฟ้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการพิจารณาให้ความเห็นต่อการจัดทำข้อกำหนด การเชื่อมต่อ การให้บริการ และด้านการปฏิบัติการ ของระบบโครงข่ายไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

-ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุมพรารณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรม และมาตรฐาน	รับ ร่างข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่าย - รับ ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายที่จะปรับปรุงแก้ไข จาก กฟผ กฟภ กฟน โดยส่วนใหญ่จะปรับเปลี่ยน หรือ ปรับปรุง จากการเปลี่ยนแปลง ของ เทคโนโลยีด้านพลังงานไฟฟ้า - ตรวจสอบความ สมบูรณ์โดยใช้รายการตรวจสอบ ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า และอ้างอิง คู่มือการตรวจสอบ ร่างข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า หากพบประเด็นที่ต้องปรับปรุงให้ประสานงานกับ กฟผ กฟภ กฟน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุง	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - คู่มือการตรวจสอบ ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - รายการตรวจสอบ ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า
2 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอคณะทำงาน (ถ้ามี) นำเสนอคณะทำงานกำหนดมาตรฐานในการประกอบกิจการพลังงาน เพื่อพิจารณาความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - วาระนำเสนอร่างข้อกำหนดระบบโครงข่ายไฟฟ้า - รายงานการประชุม - มติการประชุม
2 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอต่อคณะอนุกรรมการ นำเสนอวาระร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าเสนอ ต่อคณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยการพิจารณาในชั้นคณะอนุฯ จะรวมถึงการรับฟังความคิดเห็น	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - วาระนำเสนอร่างข้อกำหนดระบบโครงข่ายไฟฟ้า - รายงานการประชุม - มติการประชุม
3 ผอ. ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	นำเสนอร่างข้อกำหนดต่อ กกพ. นำเสนอร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้าต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - รายงานการประชุม - วาระนำเสนอร่างข้อกำหนดระบบโครงข่ายไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรม และมาตรฐาน	แจ้งผลการพิจารณาของ กกพ. แจ้งผลการพิจารณาของ กกพ. เพื่อให้ การไฟฟ้าทั้ง 3 แห่ง ประกาศใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่าย	- มติของ กกพ. - รายงานการประชุม - ข้อกำหนดการเชื่อมต่อ เกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า
4	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรม และมาตรฐาน	ประกาศข้อกำหนด ประกาศข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า ใน เว็บไซต์ ของ สนง กกพ.	- แบบฟอร์มการลงข้อมูลลง เว็บไซต์ ของ สนง กกพ. - ข้อกำหนดการเชื่อมต่อ เกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

-ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ระเบียบวาระการประชุมและมติ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
2.	มติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
3.	ประกาศข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
4.	แบบฟอร์มการลงข้อมูลลงเว็บไซต์ ของ สนง กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
5.	เอกสารในชั้นคณะทำงาน - ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า - วารสารนำเสนอร่างข้อกำหนดระบบโครงข่ายไฟฟ้า - รายงานการประชุม - มติการประชุม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับระบบโครงข่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
6.	เอกสารในชั้นคณะกรรมการกำกับ ระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า - ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อเกี่ยวกับ ระบบโครงข่ายไฟฟ้า - วารสารนำเสนอร่างข้อกำหนดระบบ โครงข่ายไฟฟ้า - รายงานการประชุม - มติการประชุม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน วิศวกรรม และมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการ การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access) ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

3.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าสำหรับบุคคลที่สาม (Third Party Access) หมายถึง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายพลังงานเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจการตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 มาตรา 81

3.2 บุคคลที่สาม (Third Party Access)

ผู้รับใบอนุญาต หรือ ผู้ประกอบกิจการพลังงานที่ต้องการจำหน่ายไฟฟ้าเข้าสู่ระบบโครงข่ายพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชูณหปราง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	ทบทวนข้อกำหนด ทบทวนข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าที่มีอยู่ในปัจจุบัน และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access) ร่วมกับการไฟฟ้าทั้ง 3 แห่ง โดยอ้างอิง คู่มือการทบทวนข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า	- ข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า - ข้อกำหนดการใช้บริการระบบจำหน่าย - ข้อกำหนดการให้บริการระบบจำหน่าย - รายงานการประชุม - คู่มือการทบทวนข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้า
2 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	รับร่างข้อกำหนด รับร่างข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access) จากการไฟฟ้าทั้ง 3 แห่ง	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าสำหรับบุคคลที่สาม (Third Party Access)
3 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	รับฟังความคิดเห็น จัดประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Focus Group) และจัดทำผลการรับฟังความคิดเห็นของ Focus Group	- ผลการรับฟังความคิดเห็น Focus group
4 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	เสนอร่างข้อกำหนด(อนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า) เสนอร่างข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access) ต่อ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า ระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้า เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าสำหรับบุคคลที่สาม (Third Party Access) - รายงานการประชุม อนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชูณหปราง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

- 5 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน

**เสนอร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อ (อนุกรรมการ
กลั่นกรองกฎหมาย)**

เสนอ ร่างข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access) ต่อ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมาย เกี่ยวกับการประกอบกิจการพลังงาน

- ผลการรับฟังความคิดเห็น Focus group
- ร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายไฟฟ้าสำหรับบุคคลที่สาม (Third Party Access)
- รายงานการประชุม อนุกรรมการ กลั่นกรองกฎหมาย

- 6 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน

เสนอร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อ (กกพ.)

เสนอ กกพ. พิจารณาผลรับฟังความคิดเห็นและเห็นชอบข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)

- วาระ กกพ.
- รายงานการประชุม อนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า
- รายงานการประชุม อนุกรรมการ กลั่นกรองกฎหมาย

- 7 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน

เปิดรับฟังความเห็นบนหน้าเว็บไซต์

เปิดรับฟังความเห็นบนหน้าเว็บไซต์ จำนวน 15 วัน (Hearing) และ สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น

- เอกสารผลการรับฟังความคิดเห็น

- 8 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน

เสนอร่างข้อกำหนดการเชื่อมต่อ (กกพ.)

เสนอ กกพ. พิจารณาผลรับฟังความคิดเห็นและเห็นชอบข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)

- วาระ กกพ.
- ผลการรับฟังความคิดเห็น

- 9 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน

แจ้งมติ กกพ.

แจ้งมติกกพ. ให้กับ การไฟฟ้าทั้ง 3 แห่งเพื่อประกาศใช้ต่อไป

- หนังสือแจ้งมติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำข้อกำหนดการเปิดให้ใช้ระบบโครงข่ายไฟฟ้าแก่บุคคลที่สาม (Third Party Access)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชูณหปราง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายงานการประชุม	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
2.	ผลการรับฟังความคิดเห็น Focus group	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
3.	ข้อกำหนดการเชื่อมต่อระบบโครงข่ายพลังงานสำหรับบุคคลที่สาม (Third Party Access)	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
4.	รายงานการประชุมอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้า	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
5.	รายงานการประชุมอนุกรรมการ กลั่นกรองกฎหมาย	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส
6.	หนังสือแจ้งมติ กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนวิศวกรรมและมาตรฐาน	ผ.อ. ฝ่าย วส

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุณหปราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการ จัดทำระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการออกระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจการไฟฟ้าและก๊าซธรรมชาติตาม พ.ร.บ.

การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

3.1 ระเบียบประกาศ หมายถึง

ระเบียบหรือประกาศคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.2 ส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน หมายถึง

การดำเนินการส่งเสริมและแข่งขันในกิจการไฟฟ้าและก๊าซธรรมชาติตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจกรรมพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุมพรารณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	จัดทำร่างระเบียบหรือประกาศ จัดทำร่างระเบียบหรือประกาศเพื่อการส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน โดยพิจารณาจาก - ผลการศึกษาการส่งเสริมการแข่งขัน - เอกสารอ้างอิงจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตาม แผนยุทธศาสตร์ของสนง กกพ. / แผนดำเนินงานของ สนง กกพ. โดยอ้างอิง คู่มือการจัดทำร่างระเบียบหรือประกาศเพื่อการส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน	- ผลการศึกษาการส่งเสริมการแข่งขัน - เอกสารอ้างอิงจากต่างประเทศ - แผนยุทธศาสตร์ของ สนง กกพ. - แผนดำเนินงานของ สนง กกพ. - คู่มือการจัดทำร่างระเบียบหรือประกาศเพื่อการส่งเสริมการแข่งขันในกิจการพลังงาน
2 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	นำเสนอร่างระเบียบหรือประกาศฯ ต่อ คณะอนุกรรมการฯ นำเสนอร่างระเบียบหรือประกาศฯ ต่อคณะอนุกรรมการส่งเสริมการแข่งขันและกำกับระบบโครงข่ายกิจการก๊าซธรรมชาติ หรือ คณะอนุกรรมการกำกับระบบผลิตไฟฟ้าระบบโครงข่ายไฟฟ้า และศูนย์ควบคุมระบบโครงข่ายไฟฟ้าเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- วาระนั้นเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างระเบียบและประกาศฯ
3 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและกำกับการแข่งขัน	รับฟังความคิดเห็น จัดประชุมกลุ่มย่อยรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Focus Group) และ จัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (หากต้องมีตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ) รายงานผลการรับฟังความเห็นต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจกรรมพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุมพราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและ กำกับการแข่งขัน ผอ.ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และอุทธรณ์	นำเสนอร่างระเบียบหรือประกาศฯ ต่อ คณะกรรมการการก่อกองกฎหมายฯ เสนอต่อคณะกรรมการการก่อกองและพัฒนากฎหมาย เกี่ยวกับการประกอบกิจการพลังงาน	- วาระการประชุม
5 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและ กำกับการแข่งขัน / ผอ.ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และอุทธรณ์	เสนอระเบียบหรือประกาศ ต่อ กกพ. เสนอระเบียบหรือประกาศเพื่อการส่งเสริมการแข่งขันต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	- วาระนำเสนอหลักการและ สาระสำคัญของการจัดทำ ร่างระเบียบและประกาศฯ - รายงานการประชุม กกพ. /มติ กกพ.
6 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและ กำกับการแข่งขัน / ผอ.ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และอุทธรณ์	เปิดรับฟังความเห็นบนหน้าเว็บไซต์ เปิดรับฟังความเห็นบนหน้าเว็บไซต์ จำนวน 15 วัน (Hearing)และ สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	- รายงานการประชุม กกพ. / มติ กกพ. - สรุปผลการรับฟังความ คิดเห็น
7 ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน และ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาและ กำกับการแข่งขัน / ผอ.ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย และอุทธรณ์ฝ่ายกฎหมายและ อุทธรณ์	เสนอระเบียบหรือประกาศ ต่อ กกพ. รายงานผลการรับฟังความเห็นต่อ กกพ. เพื่อพิจารณา เห็นชอบและให้สำนักงานกกพ. ดำเนินการประกาศลง ราชกิจจานุเบกษาต่อไป	- วาระ กกพ. - สรุปผลการรับฟังความ คิดเห็น - รายงานการประชุม กกพ. / มติ กกพ. - ประกาศ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำระเบียบหรือประกาศเพื่อส่งเสริมการแข่งขันในกิจกรรมพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ENG-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายภูวนารถ ชุมพราณ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ผลการศึกษาการส่งเสริมการแข่งขัน	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
2.	แผนยุทธศาสตร์ของ สนน กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
3.	แผนดำเนินงานของ สนน กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
4.	วาระนำเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างระเบียบและประกาศฯ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
5.	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
6.	วาระการประชุมคณะอนุกรรมการ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
7.	วาระนำเสนอหลักการและสาระสำคัญของการจัดทำร่างระเบียบและประกาศฯ	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส
8.	รายงานการประชุม กกพ. / มติ กกพ.	-	Drive T	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการแข่งขัน	ผ.อ. ฝ่าย วส

ระเบียบปฏิบัติสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน

ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า สำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ให้มีความถูกต้อง แล้วเสร็จทันตามกรอบเวลา และสอดคล้องตามกฎหมาย รวมถึง กฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้าทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ทั้งในส่วนของความรับผิดชอบของ ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน และ สำนักงาน กกพ. ประจำเขต

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยการรับฟังความเห็นและทำความเข้าใจกับประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า พ.ศ. 2559
- 3.2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ระบุระเบียบว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ) หมายถึง ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการหรือกิจการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรงทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ■ ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการผลิตไฟฟ้าแก่ ผู้ประกอบกิจการ ที่ติดต่อเข้ามาสอบถามในช่องทางต่างๆ ได้แก่ โทรสอบถาม อีเมล และเข้ามาติดต่อสำนักงาน โดยอ้างอิงตาม คู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า โดยอาจเข้า ร่วมประชุมหารือ ■ แจ้งผู้ประกอบกิจการ ให้จัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม และรับฟังความคิดเห็น (แล้วแต่กรณี) ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ - จัดทำรายงานการปฏิบัติตาม CoP เพื่อขออนุญาตประกอบกิจการพลังงาน โดยอ้างอิงตาม คู่มือการจัดทำรายงาน CoP - จัดทำรายงาน IEE/EIA/EHIA โดยอ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยอ้างอิงตาม ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ	- คู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า - คู่มือการจัดทำรายงาน CoP - ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องการทำรายงาน ESA - ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่องประเภท และขนาดของโครงการที่ต้องจัดทำรายงาน IEE/EIA/EHIA - ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ
2. ผู้ประกอบกิจการ/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต / เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ■ จัดรับฟังความคิดเห็น จนกระทั่งได้รับผลสรุปความคิดเห็น อ้างอิงตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ โดยผู้รับผิดชอบตามประเภทของรายงานฯ ดังนี้ 1) EIA ให้จัดรับฟังความเห็นฯ โดยผู้ประกอบกิจการ 2) EHIA ให้จัดรับฟังความเห็นฯ 2 รอบ แบ่งเป็น - รอบแรก จัดโดยผู้ประกอบกิจการ (ตามแนวทางที่ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำหนด) - รอบที่ 2 จัดโดยหน่วยงานอนุญาต เช่น สำนักงาน กกพ. สผ. และ กรมโรงงาน (กรอ.) ■ สำหรับผู้ประกอบกิจการที่ไม่เข้าข่ายในข้อ 1) และ 2) ให้จัดรับฟังความเห็น โดย ผู้ประกอบกิจการ อ้างอิงตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ ■ ผู้รับผิดชอบจัดรับฟังความเห็น แล้วรวบรวมความเห็นมาจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น ส่งให้ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต	- ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ระเบียบว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นฯ) - ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการรับฟังความเห็นฯ - รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	รับ และตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น ■ รับ และตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น ตาม Checklist ตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ 1) ผลการเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลโครงการ 2) สรุปผลการเผยแพร่ผลการรับฟังความเห็น ■ หากพบปัญหา ความไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้บันทึกลงใน Checklist ตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น แล้วทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้แก้ไข ส่งมาตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งครบถ้วน ถูกต้อง	- Checklist ตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น (FM-EIL-01) - หนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้แก้ไข - รายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต / เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน /ฝ่ายตรวจสอบกิจการ พลังงาน	รับ และตรวจสอบรายงานด้านสิ่งแวดล้อม (CoP / EIA / EHIA) ■ รับ และตรวจสอบรายงานด้านสิ่งแวดล้อม CoP โดยอ้างอิงระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบรายงาน CoP (สำหรับรายงาน EIA / EHIA ผู้ประกอบกิจการจัดทำ และเสนอไปที่ คชก. เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงาน) ■ ระบุความเห็นลงใน CoP Checklist ■ หากพบปัญหา ให้บันทึกลงใน CoP Checklist แล้วจัดทำแบบแจ้งความเห็นให้แก้ไขรายงาน CoP ให้ผู้ประกอบการแก้ไข ส่งมาตรวจสอบซ้ำจนกระทั่ง รายงาน CoP มีความ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ■ แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ผ่านระบบ E-Licensing ได้ ■ สำหรับกรณีผู้ประกอบการที่มีประเด็นร้องเรียน ให้พิจารณานำเล่มรายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์เข้าเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น	- รายงาน CoP (FM-EIL-02) - การตรวจสอบรายงาน CoP (PM-IPT-01) - CoP Checklist (FM-EIL-03) - แบบแจ้งความเห็นให้แก้ไขรายงาน CoP - ระบบ E-Licensing
5. ผู้ประกอบกิจการ	ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้าผ่านระบบ E-Licensing ตามแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า (สกว.01-1/3/4) โดยได้รับเลขที่คำขอจากระบบ E-Licensing ไว้ อ้างอิง	- แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า (สกว. 01-1/3/4) - ระบบ E-Licensing

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.
ประจำเขต

รับและตรวจสอบคำขออนุญาตประกอบกิจการพลังงาน

- รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอทั้งหมด จากผู้ประกอบการ ผ่านระบบ E-Licensing
- ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิงและบันทึกผลลงใน Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ สข.)
- หากพบปัญหา ให้บันทึก และแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด จนกระทั่งแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
- ส่งแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด พร้อมกับ รายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

- แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
- เอกสารประกอบคำขอฯ
- ระบบ E-Licensing
- Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)
- รายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์

7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

รับ และตรวจสอบ แบบคำขออนุญาตประกอบกิจการพลังงาน และ รายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์

- รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอฯทั้งหมด และรายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์ จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต
- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด แบ่งเป็น
 - แบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิง และบันทึกผลลงใน รายการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ อนุญาตกิจการพลังงาน)
 - รายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์ ตรวจสอบโดยอ้างอิงตามคู่มือประมวลหลักการปฏิบัติ Code of Practice (สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง) และบันทึกผลลงใน CoP Checklist
- หากพบปัญหา ให้บันทึกแล้วส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมจนมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
- พิจารณาอนุมัติเล่มรายงาน CoP ฉบับสมบูรณ์

- แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
- เอกสารประกอบคำขอฯ
- Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)
- คู่มือประมวลหลักการปฏิบัติ Code of Practice (สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง)
- CoP Checklist (FM-EIL-03)

8. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

ประสานงานนัดตรวจพื้นที่

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เพื่อนัดหมายผู้ประกอบการ เข้าตรวจพื้นที่ต่อไป

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.
ประจำเขต

ตรวจพื้นที่สถานประกอบกิจการ

- เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ เทียบกับ
 - แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
 - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด
 - รายงานด้านสิ่งแวดล้อม
 โดยอาจประสานงานกับ ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณี เช่น มีเรื่องร้องเรียน หรือคัดค้าน
- บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ
- หากพบปัญหา ให้บันทึกใน Checklist และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไขให้ผู้ประกอบกิจการ
- จัดทำและ ส่งรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน หลังจากเข้าตรวจ

- แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
- เอกสารประกอบคำขอ
- Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-06)
- รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07)

10. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

ตรวจสอบ และจัดทำความเห็น

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการพิจารณาออกใบอนุญาต ได้แก่
 - แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
 - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด
 - รายงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ
 - นโยบาย และระเบียบการรับซื้อไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง
 - ประเด็นร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ ต่อ กกพ.

- แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
- เอกสารประกอบคำขอ
- รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07)
- ระเบียบวาระการประชุม (เอกสารสรุปความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต)

11. ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต
กิจการพลังงาน

เสนอ กกพ. พิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 47

เสนอ กกพ. พิจารณา และลงมติในการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ตามมาตรา 47 ของ พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

- ระเบียบวาระการประชุม
- เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต
- มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตประกอบกิจการ ■ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ตามมติ กกพ. โดยแจ้งคำสั่งดังนี้ - คำสั่งอนุญาต พร้อมทั้ง เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า และ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - คำสั่งไม่อนุญาต พร้อมทั้ง แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 30 วัน ■ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ส่งให้ผู้ประกอบกิจการ ■ เก็บหลักฐาน การได้รับแจ้งผลการพิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต ของผู้ประกอบกิจการ	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า - เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า - หลักฐานการได้รับแจ้งผล การพิจารณา
13. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ประกาศใน Website ■ เมื่อผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียม ให้พิมพ์ใบอนุญาตเสนอประธาน กกพ. ลงนาม ■ ประกาศใน Website เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตผลิตไฟฟ้า	- รายชื่อผู้ได้รับอนุญาตผลิตไฟฟ้าใน Website
14. ผู้ประกอบกิจการ	ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ■ เมื่อผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ได้แก่ - ใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า - ใบ ร.ง. 4 - ใบ อ. 1 - ใบ พค. 2 ■ สามารถยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ในแบบฟอร์มในระบบ E-Licensing พร้อมกับเอกสารประกอบตาม Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ โดยได้รับเลขที่คำขอจากรบบฯ ไว้อ้างอิง	- ใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า - ใบ ร.ง. 4 - ใบ อ. 1 - ใบ พค. 2 - แบบฟอร์มแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing - Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing - ระบบ E-Licensing

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 7/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

ตรวจสอบคำขอแจ้งเริ่มฯผ่านระบบ E-Licensing

- ตรวจสอบคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ จากระบบ E-Licensing พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอฯ ทั้งหมด
- หากพบปัญหาให้บันทึก และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งสมบูรณ์ แล้วนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ

- ระบบ E-Licensing

16. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต /
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

เข้าตรวจโรงไฟฟ้า/เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตฯ

- เข้าตรวจโรงไฟฟ้า / เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต โดยอ้างอิงคู่มือการตรวจแจ้งเริ่มตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า แต่ละประเภทเชื้อเพลิง (ทั้งหมด 9 ประเภท)
- บันทึกผลการตรวจ ลงใน Checklist ตรวจแจ้งเริ่มประกอบกิจการ
- หากมีประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้แจ้งผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งถูกต้องสมบูรณ์
- จัดทำรายงานตรวจแจ้งเริ่มประกอบกิจการ

- คู่มือการตรวจแจ้งเริ่มตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า แต่ละประเภทเชื้อเพลิง (WI-EIL-01 ถึง WI-EIL-09)
- ใบอนุญาตประกอบกิจการ
- เงื่อนไขประกอบใบอนุญาต
- Checklist ตรวจแจ้งเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-08)
- รายงานตรวจแจ้งเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-09)

17. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต /
ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ

- อนุมัติคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ผ่านระบบ E-Licensing
- จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ เสนอลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลงนาม แล้วส่งให้ผู้ประกอบการ

- ระบบ E-Licensing
- หนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ
- ผล Test จากการไฟฟ้ากรณีขายเข้า grid

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 8/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

18. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบสถานะผู้รับใบอนุญาต จากระบบ E-Licensing แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ในแต่ละฝ่ายงานต่อไป
--

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
2.	Checklist ตรวจสอบรายงานสรุปผลการรับฟังความเห็น	FM-EIL-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
3.	รายงานCoP	FM-EIL-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
4.	CoP Checklist	FM-EIL-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
5.	แบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า	สกพ. 01-1/3/4	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
6.	Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต	FM-EIL-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
7.	แบบแจ้งความเห็นให้แก่ขอรายงาน CoP	FM-EIL-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน
8.	Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	FM-EIL-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 9/9	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
9.	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบกิจการ	FM-EIL-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน อนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตกิจการ พลังงาน
10.	Checklist ตรวจแจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ	FM-EIL-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน อนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตกิจการ พลังงาน
11.	รายงานตรวจแจ้งเริ่มประกอบ กิจการ	FM-EIL-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงาน อนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตกิจการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ การออกใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า สำหรับผู้ประกอบการทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ให้มีความถูกต้อง แล้วเสร็จทันตามกรอบเวลา และสอดคล้องตามกฎหมาย รวมถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการออกใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้าทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ทั้งในส่วนความรับผิดชอบของ ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน และ สำนักงาน กกพ. ประจำเขต

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า อ้างอิงตาม คู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า แก่ผู้ประกอบการ ที่ติดต่อเข้ามาสอบถามในช่องทางต่างๆ ได้แก่ โทรสอบถาม หรือเข้ามาติดต่อ ณ.สำนักงาน โดยอาจเข้าร่วมประชุมหารือ	- คู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า
2. ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ยื่นคำขอใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้าผ่านระบบ E-Licensing ตามแบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า (สกพ.01-1/3/4) โดยได้รับเลขที่คำขอจากระบบ E-Licensing ไว้อ้างอิง	- แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า (สกพ. 01-1/3/4) - ระบบ E-Licensing
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	รับและตรวจสอบคำขออนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า - รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอทั้งหมด จาก ผู้ประกอบการ ผ่านระบบ E-Licensing - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิงและบันทึกผลลงใน Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ สข.) - หากพบปัญหา ให้บันทึก และแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม จนกระทั่งแบบคำขอฯและเอกสารประกอบฯทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	- แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอฯ - ระบบ E-Licensing - Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)
4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	รับและตรวจสอบคำขออนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า - รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอฯทั้งหมด จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต - ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิง และบันทึกผลลงใน รายการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ อนุญาตกิจการพลังงาน) - หากพบปัญหา ให้บันทึก แล้วส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมจนกระทั่งมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	- แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอฯ - Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ลงรับเอกสารครบถ้วนในระบบ E-licensing - ลงรับเอกสาร แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า และเอกสารประกอบคำขอทั้งหมด ในระบบ E-licensing - มีกรอบเวลา อ้างอิงตาม ระเบียบว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตฯ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เพื่อนัดหมายผู้ประกอบการ เข้าตรวจพื้นที่ต่อไป	- ระบบ E-licensing - ระเบียบว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต และการอนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2551
6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ตรวจพื้นที่สถานประกอบกิจการ - เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ เทียบกับ - แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด - รายงานด้านสิ่งแวดล้อม - โดยอาจประสานงานกับ ฝ่าย อนุญาตกิจการพลังงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณี เช่น มีเรื่องร้องเรียน หรือคัดค้าน - บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ - หากพบปัญหา ให้บันทึกใน Checklist และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไขให้ผู้ประกอบการ - จัดทำและ ส่งรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน หลังจากเข้าตรวจ	- แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอ - Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-06) - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07)
7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ตรวจสอบ และจัดทำความเห็น - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการพิจารณาออกใบอนุญาต ได้แก่ - แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ - จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอต่อ กกพ.	- แบบคำขอรับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอ - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07) - ระเบียบวาระการประชุม (ความเห็นประกอบฯ)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน	เสนอ กกพ. พิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 47 เสนอ กกพ. พิจารณา และ ลงมติในการอนุญาต หรือไม่อนุญาต ตามมาตรา 47 ของ พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต - มติ กกพ.
9. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการ พลังงาน	แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตประกอบกิจการ ■ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ตามมติ กกพ. โดยแจ้งคำสั่งดังนี้ - คำสั่งอนุญาต พร้อมทั้ง เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า และ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - คำสั่งไม่อนุญาต พร้อมทั้ง แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 30 วัน ■ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ส่งให้ผู้ประกอบกิจการ ■ เก็บหลักฐาน การได้รับแจ้งผลการพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต ของผู้ประกอบกิจการ	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - หลักฐานการได้รับแจ้งผล การพิจารณา
10. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการ พลังงาน	ประกาศใน Website เมื่อผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียม ให้ประกาศใน Website เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า จึงสามารถเริ่มก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ตามที่ได้รับอนุญาต	- รายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้าใน Website
11. ผู้ประกอบกิจการ	ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ เมื่อผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตที่ระบบจำหน่ายไฟฟ้าสามารถยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ในแบบฟอร์มในระบบ E-Licensing พร้อมกับเอกสารประกอบตาม Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ โดยได้รับเลขที่คำขอจากระบบฯ ไว้อ้างอิง	- ใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า - แบบฟอร์มแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing - Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ตรวจสอบคำขอแจ้งเริ่มฯผ่านระบบ E-Licensing - ตรวจสอบคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ จากระบบ E-Licensing พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอฯ ทั้งหมด - หากพบปัญหาให้บันทึก และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งสมบูรณ์ แล้วนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	- ระบบ E-Licensing
13. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ/เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตฯ - เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ/เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ - หากมีประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งถูกต้องสมบูรณ์ - จัดทำรายงานตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ	- ใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน - เงื่อนไขประกอบใบอนุญาต - Checklist ตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-08) - รายงานตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-09)
14. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ - อนุมัติคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ผ่านระบบ E-Licensing - จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ เสนอลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลงนาม แล้วส่งให้ผู้ประกอบการ	- ระบบ E-Licensing - หนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ
15. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบสถานะผู้รับใบอนุญาต จากระบบ E-Licensing แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ในแต่ละฝ่ายงานต่อไป	

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการระบบจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	แบบคำขอรับใบอนุญาต ระบบจำหน่ายไฟฟ้า	สกพ. 01- 1/3/4	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
2.	Checklist ตรวจสอบ เอกสารขอรับใบอนุญาต	FM-EIL-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
3.	Checklist ตรวจสอบสถาน ประกอบกิจการ	FM-EIL-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
4.	รายงานผลการตรวจสอบ สถานประกอบกิจการ	FM-EIL-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
5.	Checklist ตรวจสอบก่อนเริ่ม ประกอบกิจการ	FM-EIL-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
6.	รายงานตรวจสอบก่อนเริ่ม ประกอบกิจการ	FM-EIL-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน งานอนุญาต	ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ การออกใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า สำหรับผู้ประกอบการทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ให้มีความถูกต้อง แล้วเสร็จทันตามกรอบเวลา และสอดคล้องตามกฎหมาย รวมถึงกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการออกใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้าทุกประเภท ที่เข้าข่ายต้องขอรับใบอนุญาต ทั้งในส่วนของความรับผิดชอบของ ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน และ สำนักงาน กกพ. ประจำเขต

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า ให้คำปรึกษาในการประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า อ้างอิงตามคู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า แก่ผู้ประกอบการ ที่ติดต่อเข้ามาสอบถามในช่องทางต่างๆ ได้แก่ โทรศัพท์สอบถาม หรือเข้ามา ติดต่อ ณ.สำนักงาน โดยอาจเข้าร่วมประชุมหารือ	- คู่มือการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า
2. ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการยื่นคำขอใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า ยื่นคำขอใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้าผ่านระบบ E-Licensing ตามแบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า (สกพ.01-1/3/4) โดยได้รับเลขที่คำขอจากระบบ E-Licensing ไว้อ้างอิง	- แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า (สกพ. 01-1/3/4) - ระบบ E-Licensing
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	รับและตรวจสอบคำขออนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า - รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอทั้งหมด จาก ผู้ประกอบการ ผ่านระบบ E-Licensing - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิงและบันทึกผลลงใน Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ สข.) - หากพบปัญหา ให้บันทึก และแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือ ส่งเอกสารเพิ่มเติม จนกระทั่งแบบคำขอฯและเอกสารประกอบฯ ทั้งหมด มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	- แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอฯ - ระบบ E-Licensing - Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)
4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	รับและตรวจสอบคำขออนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า - รับ แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า รวมถึงเอกสารประกอบคำขอฯทั้งหมด จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต - ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอฯ และเอกสารประกอบฯทั้งหมด โดยอ้างอิง และบันทึกผลลงใน รายการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (สำหรับ อนุญาตกิจการพลังงาน) - หากพบปัญหา ให้บันทึก แล้วส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต ที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการ แก้ไข หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมจนกระทั่งมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	- แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอฯ - Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต (FM-EIL-04)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ลงรับเอกสารครบถ้วนในระบบ E-licensing ■ ลงรับเอกสาร แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า และเอกสารประกอบคำขอทั้งหมด ในระบบ E-licensing ■ มีกรอบเวลา อ้างอิงตาม ระเบียบว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตฯ ■ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เพื่อนัดหมายผู้ประกอบการ เข้าตรวจพื้นที่ต่อไป	- ระบบ E-licensing - ระเบียบว่าด้วยการขอรับใบอนุญาต และการอนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2551
6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ตรวจพื้นที่สถานประกอบกิจการ ■ เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ เทียบกับ - แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด - รายงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยอาจประสานงานกับ ฝ่าย อนุญาตกิจการพลังงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณี เช่น มีเรื่องร้องเรียน หรือคัดค้าน ■ บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ ■ หากพบปัญหา ให้บันทึกใน Checklist และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไขให้ผู้ประกอบการ ■ จัดทำและ ส่งรายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน หลังจากเข้าตรวจ	- แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอ - Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-06) - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07)
7. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ตรวจสอบ และจัดทำความเห็น ■ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการพิจารณาออกใบอนุญาต ได้แก่ - แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ ■ จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอต่อ กกพ.	- แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เอกสารประกอบคำขอ - รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ (FM-EIL-07) - ระเบียบวาระการประชุม (ความเห็นประกอบฯ)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้อำนวยการ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน	เสนอ กกพ. พิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 47 เสนอ กกพ. พิจารณา และ ลงมติในการอนุญาต หรือไม่อนุญาต ตามมาตรา 47 ของ พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต - มติ กกพ.
9. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการ พลังงาน	แจ้งคำสั่งอนุญาต/ไม่อนุญาตประกอบกิจการ ■ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ตามมติ กกพ. โดยแจ้งคำสั่งดังนี้ - คำสั่งอนุญาต พร้อมทั้ง เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า และ อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - คำสั่งไม่อนุญาต พร้อมทั้ง แจ้งสิทธิการอุทธรณ์ภายใน 30 วัน ■ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า ส่งให้ผู้ประกอบกิจการ ■ เก็บหลักฐาน การได้รับแจ้งผลการพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาตของผู้ประกอบกิจการ	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - หลักฐานการได้รับแจ้งผล การพิจารณา
10. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต ฝ่ายอนุญาตกิจการ พลังงาน	ประกาศใน Website เมื่อผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียม ให้ประกาศใน Website เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า จึงสามารถเริ่มก่อสร้างจำหน่ายไฟฟ้า ตามที่ได้รับอนุญาต	- รายชื่อผู้ได้รับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้าใน Website
11. ผู้ประกอบกิจการ	ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ เมื่อผู้ประกอบกิจการได้รับใบอนุญาตที่ระบบจำหน่ายไฟฟ้าสามารถยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ในแบบฟอร์มใน ระบบ E-Licensing พร้อมกับเอกสารประกอบตาม Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ โดยได้รับเลขที่คำขอจากระบบฯ ไว้อ้างอิง	- ใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า - แบบฟอร์มแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing - Checklist ตรวจสอบเอกสารแจ้งเริ่มฯ ในระบบ E-Licensing

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	ตรวจสอบคำขอแจ้งเริ่มฯผ่านระบบ E-Licensing - ตรวจสอบคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ จากระบบ E-Licensing พร้อมทั้ง ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอฯ ทั้งหมด - หากพบปัญหาให้บันทึก และแจ้งประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งสมบูรณ์ แล้วนัดหมายเข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	- ระบบ E-Licensing
13. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ/เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตฯ - เข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ/เงื่อนไขประกอบใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า ร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - บันทึกผลการตรวจลงใน Checklist ตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ - หากมีประเด็นที่ต้องแก้ไข ให้แจ้งผู้ประกอบการ เพื่อดำเนินการแก้ไข จนกระทั่งถูกต้องสมบูรณ์ - จัดทำรายงานตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ	- ใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน - เงื่อนไขประกอบใบอนุญาต - Checklist ตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-08) - รายงานตรวจก่อนเริ่มประกอบกิจการ (FM-EIL-09)
14. เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาตฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ - อนุมัติคำขอแจ้งความประสงค์ในการแจ้งเริ่มฯ ผ่านระบบ E-Licensing - จัดทำหนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ เสนอลงนามโดยผู้ที่มีอำนาจลงนาม แล้วส่งให้ผู้ประกอบการ	- ระบบ E-Licensing - หนังสือรับแจ้งเริ่มประกอบกิจการ
15. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบสถานะผู้รับใบอนุญาต จากระบบ E-Licensing แล้วดำเนินการตามขั้นตอนของต้นสังกัด ในแต่ละฝ่ายงานต่อไป	

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	แบบคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า	สกพ. 01-1/3/4	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
2.	Checklist ตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาต	FM-EIL-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
3.	Checklist ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	FM-EIL-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
4.	รายงานผลการตรวจสอบสถานประกอบกิจการ	FM-EIL-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
5.	Checklist ตรวจสอบก่อนเริ่มประกอบกิจการ	FM-EIL-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน
6.	รายงานตรวจสอบก่อนเริ่มประกอบกิจการ	FM-EIL-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนงานอนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องขอรับใบอนุญาต		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาต

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรม การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาตสำหรับผู้ผลิตไฟฟ้า และผู้จำหน่ายไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องขอรับใบอนุญาต		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	รับแจ้งลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งานผ่าน E-licensing - ผู้รับผิดชอบรับแจ้งการยื่นขอ ใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาต โดยให้ผู้ประกอบกิจการ ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งานผ่าน E-licensing พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการยื่น โดยอ้างอิงตาม คู่มือการลงทะเบียนผู้ประกอบการพลังงาน (E-licensing A01-1) - ผู้รับผิดชอบในการรับแจ้งฯ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ - ต่ำกว่า 200 kVA รับผิดชอบโดย เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - ตั้งแต่ 200 kVA ขึ้นไป รับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน	- ระบบ E-licensing - คู่มือการลงทะเบียนผู้ประกอบการกิจการพลังงาน - E-licensing A01-1
2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	ตรวจสอบ ยืนยันตัวตน ให้ User Name-Password - ตรวจสอบหลักฐานในการยืนยันตัวตน โดยแนบหลักฐานอ้างอิงตาม คู่มือการลงทะเบียนผู้ประกอบการพลังงาน แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ - นิติบุคคล แนบหนังสือจดทะเบียนบริษัท - บุคคลธรรมดา แนบบัตรประชาชน - แล้วส่ง User Name -Password ให้ผู้ขอทาง E-mail เฉพาะผู้รับมอบอำนาจ	- ระบบ E-licensing - คู่มือการลงทะเบียนผู้ประกอบการกิจการพลังงาน - E-licensing A01-1
3 ตัวแทนผู้ประกอบการ (ผู้ขอ)	ยื่นแบบคำขอฯ ในระบบฯ E-licensing - ระบุข้อมูลลงใน แบบคำขอขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาตในระบบ E-licensing - แนบไฟล์เอกสาร โดยอ้างอิงตามเอกสาร เช่น คู่มือการกรอกคำขอแจ้งยกเว้น RTPV (E-licensing A01-2)	- แบบคำขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงานที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาต ในระบบ E-licensing - คู่มือการกรอกคำขอแจ้งยกเว้น RTPV (E-licensing A01-2)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องขอรับใบอนุญาต		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	ตรวจสอบแบบคำขอฯ ในระบบฯ E-licensing - ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ของเอกสารทั้งหมด โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงใน รายการตรวจสอบเอกสารที่แนบท้ายแบบคำขอ แบ่งเป็น - เอกสารที่รับไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งกลับไปที่ตัวแทนผู้ประกอบการ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ e-mail พร้อมทั้งระบุปัญหา แนวทางการแก้ไข หรือรายการเอกสารที่ยังขาดไป โดยมีเวลาให้ดำเนินการส่งเอกสารข้อมูล เพิ่มเติมภายใน 30 วัน หากเกินกว่ากำหนดจะจำหน่ายคำขอ - เอกสารที่รับมีความถูกต้อง และครบถ้วนทุกรายการ ให้รับเอกสารไว้ ลงรับในระบบ E-licensing - มีกรอบเวลาดำเนินการ 15 วัน นับจากเอกสารสมบูรณ์	แบบคำขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงานที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาตในระบบ E-licensing
5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน / เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	การออกใบแจ้งยกเว้นฯ ออกใบแจ้งยกเว้นโดยปริ้นท์จากระบบ E-licensing และ ลงนามโดยผู้มีอำนาจ ตามลำดับของการมอบอำนาจ โดยแบ่งเป็น - ต่ำกว่า 200 kVA ลงนามโดย ผอ. สำนักงาน กกพ.ประจำเขต - ตั้งแต่ 200 kVA ขึ้นไป ลงนามโดย ผู้ช่วยเลขาธิการสายงานอนุญาตกิจการพลังงาน	ใบแจ้งยกเว้นฯ จาก ระบบ E-licensing
6 เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	พิจารณาลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ - พิจารณาเลือกเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เทียบกับแบบคำขอที่ผู้ประกอบการยื่นมา ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น กรณีการจำหน่ายไฟฟ้า เข้าสู่ระบบของการไฟฟ้า - กรณีที่พิจารณาพื้นที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบโดยอ้างอิง และบันทึกผลการตรวจสอบใน รายการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง - กรณีที่พบปัญหาให้แจ้งตัวแทนผู้ประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วติดตามหลักฐานการแก้ไข	รายการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-EIL-10)

	ระเบียบปฏิบัติ : การออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงาน ที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องขอรับใบอนุญาต		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EIL-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกุลกัญญา เวชพันธุ์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	แบบคำขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการพลังงานที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอรับใบอนุญาต (ในระบบ E-licensing)	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน อนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตกิจการ พลังงาน
2.	รายการตรวจสอบสถานประกอบการสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง	FM-EIL-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน อนุญาต	ผู้อำนวยการฝ่าย อนุญาตกิจการ พลังงาน

ระเบียบปฏิบัติสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน

ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมษิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบ ผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตามรายงาน CoP สำหรับ ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า ที่ได้รับอนุญาตแล้ว และไม่เข้าข่ายต้องจัดทำรายงาน EIA/EHIA

3. คำจำกัดความ

- 3.1 คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำกับและติดตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับการประกอบกิจการพลังงาน
- 3.2 แบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor หมายถึง แบบแจ้งความเห็นต่อรายการตรวจสอบมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมตามประมวลหลักการปฏิบัติ (Code Of Practice)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	รับรายงาน CoP Monitor Report - รับรายงาน CoP Monitor Report 1 เล่ม พร้อมกับ CD 1 แผ่น จากผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า - ลงรับในระบบ E-Document	- รายงาน CoP Monitor - CD - ระบบ E-Document
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ตรวจสอบ และให้ความเห็น รายงาน CoP Monitor ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล รายงาน CoP Monitor ที่ได้รับ โดยอ้างอิงขั้นตอนการตรวจสอบ CoP และบันทึกผลการตรวจสอบลงใน Checklist ตรวจสอบรายงาน CoP Monitor	- ขั้นตอนการตรวจสอบ CoP - Checklist ตรวจสอบรายงาน CoP Monitor (FM-IPT-01)
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ส่งผลการตรวจรายงาน CoP Monitor ให้ ฝ่าย ทพ. - สรุปผลการตรวจรายงาน และให้ความเห็นต่อรายงาน CoP Monitor ของผู้รับใบอนุญาตตาม โดยจัดทำเป็นหนังสือสรุปความเห็นรายงาน CoP Monitor - จัดทำ และส่งแบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor ให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ต่อ กกพ. - กรณีพบว่าปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามมาตรการ CoP ให้นัดหมายเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ	- Checklist ตรวจสอบรายงาน CoP Monitor (FM-IPT-01) - แบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต / เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน	เข้าตรวจสอบสถานประกอบการ กรณีปฏิบัติไม่ครบตามมาตรการฯ - เข้าตรวจสอบสถานประกอบการ ในประเด็นที่ไม่ปฏิบัติตาม มาตรการ CoP โดยแบ่งเป็น - กรณีทั่วไปที่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต รับผิดชอบเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ - กรณีเฝ้าระวัง รวมถึง กรณีที่มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน รับผิดชอบเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - บันทึกผลการตรวจลงใน รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง	- คู่มือการตรวจติดตามตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้าสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (WI-IPT-01 ถึง WI-IPT-09) - รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมษิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน	รับ และตรวจผลการตรวจรายงาน CoP Monitor - รับแบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor พร้อมกับ Checklist ตรวจรายงาน CoP Monitor จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - รับและตรวจสอบ รายงานการตรวจสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง ในกรณีปฏิบัติไม่ครบตาม มาตรการ CoP - จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการ สิ่งแวดล้อมฯ เพื่อทราบ	- Checklist ตรวจรายงาน CoP Monitor (FM-IPT-01) - รายงานการตรวจสถานประกอบการสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10) - แบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการฯ
6. ผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบกิจการพลังงาน	นำเสนอคณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อพิจารณา - นำเสนอคณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อทราบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP ของผู้รับใบอนุญาต - จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ. เพื่อทราบ	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ คณะอนุกรรมการฯ - แบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor - ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.
7. ผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบกิจการพลังงาน	นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณา เสนอ กกพ. เพื่อทราบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP ของผู้รับใบอนุญาต และพิจารณาให้สำนักงาน กกพ. ดำเนินการโดยฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น - ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี : การบังคับใช้คำสั่งทางปกครองกรณีผู้รับใบอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขท้ายใบอนุญาต - ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน : การพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ. - มติ กกพ.
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน	แจ้งผู้รับใบอนุญาต ตามมติ กกพ. - ทำหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาต ตามมติ กกพ. - บันทึกในระบบ E-document	- หนังสือแจ้งมติ กกพ. - ระบบ E-document

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมษิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน

เข้าตรวจสอบสถานประกอบการตามแผนงานฯ

- ดำเนินการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการตามแผนงานของสำนักงาน กกพ. โดยอ้างอิงตามคู่มือการตรวจติดตามตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง
- บันทึกผลตรวจสอบสถานประกอบการ ลงในรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง

- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (WI-IPT-01 ถึง WI-IPT-09)
- รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการสำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

5.1 การเข้าตรวจสอบสถานประกอบการผลิตไฟฟ้า อ้างอิงคู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง ดังนี้

- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ลมร้อนทิ้ง (WI-IPT-01)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – พลังน้ำ (WI-IPT-02)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงานแสงอาทิตย์ (WI-IPT-03)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงานลม (WI-IPT-04)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ถ่านหิน (WI-IPT-05)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ชีวมวล (WI-IPT-06)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ขยะอุตสาหกรรม (WI-IPT-07)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ก๊าซธรรมชาติ (WI-IPT-08)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ก๊าซชีวภาพ (WI-IPT-09)

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายงาน CoP Monitor	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ CoP		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมเชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
2.	Checklist ตรวจรายงาน CoP Monitor	FM-IPT-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
3.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ลมร้อนทิ้ง	FM-IPT-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
4.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – พลังงานน้ำ	FM-IPT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
5.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ พลังงานแสงอาทิตย์	FM-IPT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
6.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ พลังงานลม	FM-IPT-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
7.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ถ่านหิน	FM-IPT-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
8.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ ชีวมวล	FM-IPT-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
9.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ขยะอุตสาหกรรม	FM-IPT-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
10.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ก๊าซธรรมชาติ	FM-IPT-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
11.	รายงานการตรวจสอบ ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ ก๊าซชีวภาพ	FM-IPT-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน
12.	แบบแจ้งความเห็นฯ รายงาน CoP Monitor	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน	ผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบกิจการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมเชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตามรายงาน EIA/EHIA ของผู้รับใบอนุญาต

2. ขอบประจําเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตามรายงาน EIA / EHIA สำหรับผู้ประกอบการกิจการพลังงานประเภทโรงไฟฟ้า และท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

3. คำจำกัดความ

3.1 EIA หมายถึง รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment)

3.2 รายงาน EIA Monitor หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3.3 EHIA หมายถึง รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการ กิจการ หรือ การดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง (Environmental and Health Impact Assessment)

3.4 รายงาน EHIA Monitor หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการ กิจการ หรือ การดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง

3.5 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑

3.6 สผ. หมายถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.7 ทสจ. หมายถึง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมขิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กทพ. ประจำเขต	รับรายงาน EIA Monitor/ EHIA Monitor ■ รับรายงาน EIA / EHIA Monitor โดยจำนวนเล่มให้พิจารณาตามจำนวนจังหวัด (ที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ หรือแนวท่อส่งก๊าซธรรมชาติพาดผ่าน) + 2 เล่ม พร้อมทั้งแนบบันทึกข้อมูลทุก 6 เดือน โดยให้ส่งรายงานตามรอบปกติ เป็น 2 รอบ ดังนี้ 1) ภายในเดือน ก.ค. ของปี (รอบผลการปฏิบัติงาน เดือน ม.ค - มิย.) 2) ภายในเดือน ม.ค ของปีถัดไป (รอบผลการปฏิบัติงานเดือน ก.ค.- ธ.ค.) ■ ลงรับในระบบ E-document ■ กรณีมีการขอขยายระยะเวลาส่ง ต้องทำหนังสือยื่นขอขยายภายในวันสุดท้ายของรอบที่ครบกำหนดเสนอรายงานแต่ละครั้ง และ จะสามารถขอขยายระยะเวลาส่งได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยงานได้รับหนังสือ	- รายงาน EIA / EHIA Monitor - ระบบ E-document - หนังสือขอขยายระยะเวลาส่ง (กรณีขอขยายฯ)
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กทพ. ประจำเขต	สรุปสถานะการส่งรายงาน EIA /EHIA Monitor ■ รวบรวมข้อมูลการส่งรายงานของ ผู้รับใบอนุญาต แล้วสรุปเป็นสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor โดยแบ่งเป็น 3 สถานะดังนี้ 1) ส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor ตามกำหนดเวลา 2) ขอขยายระยะเวลาส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor 3) ยังไม่ส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor ■ ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นเดือน ม.ค. หรือ ก.ค.	- รายงานสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor (FM-IPT-11)
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน	รับรายงานสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor ■ รับ และรวบรวมข้อมูลสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor จากเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กทพ. ประจำเขต ■ จัดทำเป็นหนังสือแจ้งสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor ■ แจ้งต่อ สผ. ภายใน 30 วัน นับจากสิ้นเดือน ม.ค. หรือ ก.ค	- รายงานสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor (FM-IPT-11) - หนังสือแจ้งสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโชค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	รวบรวมรายงาน EIA/EHIA Monitor ส่ง สม./ทสจ. จัดส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor ส่งให้ สม. หรือ ทสจ. ซึ่งเป็นที่ตั้งโครงการโรงไฟฟ้า/ ท่อส่งก๊าซฯ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจากผู้รับใบอนุญาต (ก่อนสิ้นเดือน มี.ค. หรือ ก.ย.)	- รายงาน EIA/EHIA Monitor
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	ตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อรายงาน EIA/EHIA Monitor - ตรวจสอบ และให้ความเห็นต่อรายงาน EIA/EHIA Monitor แล้ว บันทึกผลลงใน แบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor โดยสรุปผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA - แจ้งผลการตรวจ ตามแบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor ให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน - กรณีพบว่าปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามมาตรการ EIA/EHIA ให้นัดหมายเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ	- รายงาน EIA/EHIA Monitor - แบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor (FM-IPT-12)
6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต / เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน	เข้าตรวจสอบสถานประกอบการ กรณีปฏิบัติไม่ครบตามมาตรการฯ - เข้าตรวจสอบสถานประกอบการ ในประเด็นที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA โดยแบ่งเป็น - กรณีทั่วไปที่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต รับผิดชอบเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ - กรณีเฝ้าระวัง รวมถึง กรณีที่มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน รับผิดชอบเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - บันทึกผลการตรวจลงใน รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง	- คู่มือการตรวจติดตามตามเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (WI-IPT-01 ถึง WI-IPT-09) - รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10)
7. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต	จัดทำและแจ้งความเห็นต่อรายงาน EIA/EHIA Monitor - รวบรวมความเห็นจาก การตรวจสอบรายงาน EIA/EHIA Monitor และ จากการตรวจสอบสถานประกอบการ (ในกรณีที่พบการปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามมาตรการ EIA/EHIA) - จัดทำเป็น บันทึกแจ้งความเห็นผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงานภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานจาก ผู้รับใบอนุญาต	- แบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor (FM-IPT-12) - รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน	รวบรวมความเห็นจากการตรวจสอบผลการปฏิบัติ ตามมาตรการ EIA/EHIA - รวบรวมแบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor และรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ. ประจำเขต - จัดทำหนังสือแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor พร้อมแนบแบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor ของทุกโครงการส่งให้ สผ. เพื่อทราบ และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ	- แบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor (FM-IPT-12) - หนังสือแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor - ระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ
9. ผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบกิจการพลังงาน	เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น - เสนอ คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA ของผู้รับใบอนุญาต - จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.	- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ - ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
10. ผู้อำนวยการฝ่าย ตรวจสอบกิจการพลังงาน	เสนอ กกพ. เพื่อพิจารณา เสนอ กกพ. เพื่อทราบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA ของผู้รับใบอนุญาต และพิจารณาให้สำนักงาน กกพ. ดำเนินการโดยฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น - ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี : การบังคับใช้คำสั่งทางปกครองกรณีผู้รับใบอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขท้ายใบอนุญาต - ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน : การพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต	- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ. - มติ กกพ.
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน	แจ้งผู้รับใบอนุญาต ตามมติ กกพ. - ทำหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาต ตามมติ กกพ. - บันทึกในระบบ E-document	- หนังสือแจ้งมติ กกพ. - ระบบ E-document

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมเชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ กิจการพลังงาน

เข้าตรวจสอบสถานประกอบการตามแผนงานฯ

- ดำเนินการเข้าตรวจสอบสถานประกอบการตามแผนงานของสำนักงาน กกพ. โดยอ้างอิงตามคู่มือการตรวจติดตามตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง
- บันทึกผลตรวจสอบสถานประกอบการ ลงในรายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง

- คู่มือการตรวจติดตามตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (WI-IPT-01 ถึง WI-IPT-09)
- รายงานการตรวจสอบสถานประกอบการ สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง (FM-IPT-02 ถึง FM-IPT-10)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

5.1 การเข้าตรวจสอบสถานประกอบการผลิตไฟฟ้า อ้างอิงคู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า สำหรับแต่ละประเภทเชื้อเพลิง ดังนี้

- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ลมร้อนทิ้ง (WI-IPT-01)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – พลังน้ำ (WI-IPT-02)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงานแสงอาทิตย์ (WI-IPT-03)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงานลม (WI-IPT-04)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ถ่านหิน (WI-IPT-05)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ชีวมวล (WI-IPT-06)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ขยะอุตสาหกรรม (WI-IPT-07)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ก๊าซธรรมชาติ (WI-IPT-08)
- คู่มือการตรวจติดตาม ตามเงื่อนไขการอนุญาต ประกอบกิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ก๊าซชีวภาพ (WI-IPT-09)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมเชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	รายงาน EIA / EHIA Monitor	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
2.	หนังสือขอขยายระยะ เวลาส่ง	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
3.	รายงานสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor	FM-IPT-11	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
4.	หนังสือแจ้งสถานะการส่งรายงาน EIA/EHIA Monitor	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
5.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ลมร้อนทิ้ง	FM-IPT-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
6.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – พลังน้ำ	FM-IPT-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
7.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงาน แสงอาทิตย์	FM-IPT-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
8.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ที่ใช้พลังงานลม	FM-IPT-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบผลการปฏิบัติตามมาตรการ EIA/EHIA		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IPT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวธิดารัตน์ สุวรรณชัยโมขิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 7/7	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
9.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ถ่านหิน	FM-IPT-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
10.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ชีวมวล	FM-IPT-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
11.	รายงานการตรวจสอบสถานประกอบ กิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ขยะ อุตสาหกรรม	FM-IPT-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
12.	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบ กิจการไฟฟ้า – ก๊าซธรรมชาติ	FM-IPT-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
13.	รายงานการตรวจสอบสถาน ประกอบ กิจการไฟฟ้า – ที่ใช้ก๊าซชีวภาพ	FM-IPT-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน
14.	แบบแจ้งความเห็นต่อ EIA/EHIA Monitor	FM-IPT-12	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบ กิจการพลังงาน	ผู้อำนวยการ ฝ่ายตรวจสอบ กิจการ พลังงาน

ระเบียบปฏิบัติสายงานบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสรรงบประมาณและเสนอแผนงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตาม มาตรา 97(3) รวมถึงการร่างระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการจัดสรรงบประมาณประจำปี การทบทวนและจัดทำแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีของ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตลอดจนการทบทวนและจัดทำประกาศ ระเบียบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการดำเนินงาน ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสรรงบประมาณและเสนอแผนงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดสรรกรอบงบประมาณประจำปี จัดทำ (1.) กรอบงบประมาณประจำปีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทนายความ) และเสนอ กกพ. เห็นชอบ พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกองทุนฯ เพื่อเป็นกรอบงบประมาณในการจัดทำแผนงานประจำปีตามระเบียบ กกพ. โดยอ้างอิงคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.2)	- รายได้จากการนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าของผู้รับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เงินสะสม/เงินสมทบ/เงินคงเหลือ และรายได้อื่น (ดอกเบี้ยรับจากส่วนกลาง เงินค่าปรับและดอกเบี้ยรับของกองทุนในพื้นที่) - วาระกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ - หนังสือแจ้งกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.2)
2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	แนวทางการเสนอแผนงานประจำปี ทบทวนและจัดทำแนวทางการเสนอแผนงานประจำปี และจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองแผนงานและโครงการ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อพิจารณาตามมาตรา 97(3) และเสนอ กกพ. เห็นชอบ พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานประจำปีตามระเบียบ กกพ.	- สรุปความเห็นจากการประชุมหารือแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานกองทุนฯ และวาระปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ - หนังสือแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ
3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	เสนอแผนงานประจำปี - รับหนังสือเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ จากกองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุน - จัดทำวาระแผนงานประจำปีงบประมาณ นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองแผนงานและโครงการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อพิจารณาตามมาตรา 97(3) เห็นชอบและเสนอ กกพ. อนุมัติ พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กองทุนฯ ทราบ ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนและเผยแพร่ข้อมูลทาง Web Site	- หนังสือเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ - วาระแผนงานประจำปีงบประมาณ - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงานประจำปีงบประมาณ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสรรงบประมาณและเสนอแผนงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนงานประจำปี
- รับหนังสือเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณหรือการดำเนินโครงการ รวมถึงการยกเลิก จากกองทุนฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุน - จัดทำวาระเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ - นำเสนอ กกพ. อนุมัติ พร้อมทั้ง จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กองทุนฯ ทราบ ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศกองทุนและเผยแพร่ข้อมูลทาง Web Site

- หนังสือเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณหรือการดำเนินโครงการ รวมถึงการยกเลิกจากกองทุนฯ
- วาระเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ
- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติดังกล่าว

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	รายได้จากการนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าของผู้รับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เงินสะสม/เงินสมทบ/เงินคงเหลือ และรายได้อื่น (ดอกเบี๋ยรับจากส่วนกลาง เงินค่าปรับและดอกเบี๋ยรับของกองทุนในพื้นที่)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
2.	วาระกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
3.	หนังสือแจ้งกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
4.	สรุปความเห็นจากการประชุมหารือแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานกองทุนฯ และวาระปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดสรรงบประมาณและเสนอแผนงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
5.	หนังสือแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
6.	หนังสือเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
7.	วาระแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
8.	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
9.	หนังสือเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณหรือการดำเนินโครงการ รวมถึงการยกเลิกจากกองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
10.	วาระเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
11.	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3) รวมถึงการร่างระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ การทบทวนและจัดทำแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตลอดจนการทบทวนและจัดทำประกาศ ระเบียบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	รับข้อมูลใบอนุญาต รับข้อมูลใบอนุญาตจากฝ่าย อฟ	- ใบอนุญาตการประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า
2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	แจ้ง สนง.เขตเพื่อวัดพิกัดอ้างอิง ทำหนังสือแจ้งสนง. เขต ที่เกี่ยวข้องเพื่อวัดพิกัดอ้างอิงศูนย์กลางโรงไฟฟ้าสำหรับผู้รับใบอนุญาตการประกอบกิจการผลิตไฟฟ้ารายใหม่	- หนังสือแจ้งเขตเพื่อวัดพิกัดอ้างอิง
3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	รับหนังสือการแจ้งพิกัดโรงไฟฟ้า รับหนังสือการแจ้งพิกัดโรงไฟฟ้าจาก สนง. เขต และตรวจสอบความถูกต้องของพิกัดก่อนลงระบบArcGIS โดยอ้างอิง คู่มือการใช้งานระบบ ArcGIS	- แบบฟอร์มแจ้งพิกัดอ้างอิงโรงไฟฟ้า - คู่มือการใช้งานระบบ ArcGIS
4 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดทำแผนที่ โรงไฟฟ้า จัดทำแผนที่ โรงไฟฟ้า และ รัศมี 1 หรือ 3 หรือ 5 กิโลเมตร ตามระเบียบ ในระบบ GIS	- แผนที่โรงไฟฟ้าในระบบ ArcGIS - ระเบียบ กกพ 97(3)
5 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ส่งหนังสือแผนที่โรงไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบ ในกรณีที่เงินกองทุนตั้งใหม่ ทำหนังสือส่งแผนที่โรงไฟฟ้าให้ สนง เขต ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ เช่น อำเภอ ตำบล หน่วยงานปกครองท้องถิ่น (อบต และ เทศบาล) เพื่อให้ตรวจสอบว่าครอบคลุมพื้นที่ในหมู่บ้านใดบ้างและครอบคลุมสัดส่วนพื้นที่เท่าไร	- แผนที่โรงไฟฟ้าในระบบ ArcGIS - หนังสือนำเสนอแผนที่โรงไฟฟ้า
6 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	รับหนังสือผลการตรวจสอบ รับหนังสือผลการตรวจสอบจากหน่วยงานราชการในพื้นที่	- หนังสือผลการตรวจสอบ หมู่บ้าน หรือ พื้นที่ใน อบท.
7 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดทำวาระนำเสนอ กกพ. ตรวจสอบเรื่องเงินนำส่งเข้ากองทุนและรายละเอียดในการกำหนดพื้นที่ประกาศ แผนที่ และจัดทำวาระนำเสนอ กกพ. พิจารณาเรื่อง การกำหนดพื้นที่ประกาศ และประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในเขตพื้นที่ประกาศ ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่มีการจัดตั้งใหม่	- วาระการกำหนดพื้นที่ประกาศ และประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่มีการจัดตั้งใหม่

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

8 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

ออกประกาศ สนง. กกพ.
ออกประกาศ สนง. กกพ. เรื่อง การกำหนดพื้นที่ประกาศและประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่มีการจัดตั้งใหม่ตามมติ กกพ. เสนอผ่านความเห็นฝ่าย กม และเมื่อออกประกาศ สนง. เรียบร้อยแล้วปรับปรุงข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Web Site และแจ้ง สนง. เขต เรื่องการดำเนินการสรรหา คพรพ. ให้เป็นไปตามประกาศ

- ประกาศ สนง กกพ เรื่อง กำหนดพื้นที่ประกาศและ ประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

9 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

แต่งตั้ง คพรพ.
ตรวจสอบคุณสมบัติ คพรพ. ให้เป็นไปตามระเบียบ กกพ. เสนอวาระการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า (คพรพ.) พร้อมทั้ง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ตามมติ กกพ. เสนอผ่านความเห็นฝ่าย กม และเมื่อออกคำสั่ง กกพ. เรียบร้อยแล้วปรับปรุงข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง Web Site และแจ้ง สนง. เขต เพื่อทราบ กรณีมีการทดแทน หรือแต่งตั้งใหม่

- หนังสือแจ้งผลการสรรหา คพรพ. จากกองทุนฯ
- วาระการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า (คพรพ.)

10 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

ปรับโครงสร้างกองทุนฯ 97(3) และเสนอระเบียบหรือประกาศต่อ กกพ.

- สรุปผลการหารือแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้ามาตรา 97(3)
 - จัดทำเอกสารรับฟังความคิดเห็นการปรับปรุงระเบียบฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงาน กกพ. นำเสนอผลการรับฟังความคิดเห็นเสนอต่อ กกพ. / คณะทำงานปรับปรุงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อกิจการตามมาตรา 97(3) (คณะทำงานฯ)
- ปรับปรุงตามความเห็นของ กกพ. / คณะทำงานฯ
- จัดทำร่างระเบียบฯ หรือประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง
- นำเสนอร่างระเบียบฯ หรือประกาศฯ ต่อคณะทำงานฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมายเกี่ยวกับการประกอบกิจการพลังงาน และนำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- เปิดรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ จำนวน 15 วัน (Hearing) และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้สำนักงาน กกพ. ดำเนินการประกาศลงราชกิจจานุเบกษาต่อไป
- ลง ประกาศ ระเบียบ ในเว็บไซต์ ของ สนง กกพ. และจัดทำหนังสือแจ้งให้กองทุนฯ ทราบ

- สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- วาระการปรับปรุงระเบียบฯ
- ร่างระเบียบฯ หรือประกาศฯ
- ระเบียบฯ หรือประกาศฯ
- หนังสือแจ้งกองทุนฯ เพื่อทราบ

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ใบอนุญาตการประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
2.	แบบฟอร์มแจ้งพิกัดอ้างอิงโรงไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
3.	แผนที่โรงไฟฟ้าในระบบArcGIS	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
4.	ระเบียบ กกพ 97(3)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
5.	แผนที่โรงไฟฟ้าในระบบArcGIS	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
6.	หนังสือนำเสนอแผนที่โรงไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
7.	หนังสือผลการตรวจสอบ หมู่บ้าน หรือ พื้นที่ในอปท.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
8.	วาระการกำหนดพื้นที่ประกาศและประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่มีการจัดตั้งใหม่	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
9.	ประกาศ สนง กกพ เรื่อง กำหนดพื้นที่ประกาศและ ประเภทการบริหารเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
10.	หนังสือแจ้งผลการสรรหา คพรพ. จากกองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
11.	วาระการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า (คพรพ.)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
12.	รายได้จากการนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า ของผู้รับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า เงินสะสม/เงินสมทบ/เงินคงเหลือ และรายได้อื่น (ดอกเบี้ยรับจากส่วนกลาง เงินค่าปรับและดอกเบี้ยรับของกองทุนในพื้นที่)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
13.	วาระกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
14.	หนังสือแจ้งกรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
15.	สรุปความเห็นจากการประชุมหารือแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานกองทุนฯ และวาระปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(3)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
16.	หนังสือแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแนวทางการเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
17.	หนังสือเสนอแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
18.	วาระแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
19.	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
20.	หนังสือเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณหรือการดำเนินโครงการ รวมถึงการยกเลิกจากกองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
21.	วาระเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
22.	หนังสือแจ้งผลการอนุมัติดังกล่าว	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
23.	สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
24.	วาระการปรับปรุงระเบียบฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
25.	ร่างระเบียบฯ หรือประกาศฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
26.	ระเบียบฯ หรือประกาศฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
27.	หนังสือแจ้งกองทุนฯ เพื่อทราบ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

การจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา 97(4) เพื่อกำกับดูแลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการจัดทำกรอบการสนับสนุน การออกประกาศ การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ การกำกับบันทึกข้อตกลงและสัญญา ตามภารกิจของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา 97(4)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดทำรอบวิจัย - วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบายการส่งเสริม ปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นและอุปสรรคในการประกอบกิจการไฟฟ้าและการส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้อวิจัย - ประชุมกลุ่มย่อยกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กลุ่มนักวิจัย และกลุ่มวิสาหกิจชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการในการบริหารจัดการเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า - ประสานหน่วยงานภายในสำนักงาน กกพ. เพื่อกำหนดหัวข้อวิจัยตามที่ กกพ. มอบหมายหรือประเด็นที่สำนักงาน กกพ. ต้องการศึกษา	- ผลการรับฟังความคิดเห็น
2 ผอ. ยฟ	จัดสรรกรอบงบประมาณประจำปี จัดทำกรอบการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา 97(4) นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการส่งเสริมการใช้พลังงานหมุนเวียน (คณะกรรมการฯ) และเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบกิจการไฟฟ้า และ กกพ. ให้ความเห็นชอบ	- รายได้จากการนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าและงบประมาณที่เหลือจากการจัดสรรปีก่อนหน้า - ผลการรับฟังความคิดเห็น
3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ประกาศเปิดรับการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า การยกร่างประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา 97(4) และการปรับปรุงคู่มือแนวทางการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา 97(4) เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ และ กกพ.	- ประกาศสำนักงาน กกพ. - คู่มือแนวทางการกลั่นกรองฯ - หลักเกณฑ์การพิจารณา กลั่นกรอง
4 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	กลั่นกรองข้อเสนอโครงการ - กลั่นกรองข้อเสนอโครงการตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอ้างอิงคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.8, 2.12) - กลั่นกรองรายละเอียดด้านเทคนิคโรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน ทั้ง On-grid และ Off-Grid - กลั่นกรองด้านนโยบายและการกำกับดูแล	- วาระการประชุม คณะอนุกรรมการฯ - รายละเอียดการออกแบบด้านเทคนิคโรงไฟฟ้า - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความเข้ากันได้ของโครงการ - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.8, 2.12)

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5	ผอ. ยฟ และเจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	<u>นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา</u> 1.โครงการที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบให้เป็นผู้ผ่านการพิจารณา: นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาให้ความเห็น 2. โครงการที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบให้เป็นผู้ไม่ผ่านการพิจารณา 3. โครงการที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นให้ปรับปรุงแก้ไข: ประสานผู้ยื่นข้อเสนอโครงการปรับปรุง	- วาระการประชุมคณะกรรมการฯ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	นำข้อเสนอโครงการเสนอ กทพ. ให้ความเห็นชอบ	- มติคณะกรรมการฯ
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	<u>การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา</u> จัดเตรียมเอกสารประกอบการและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา เพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์จัดทำสัญญาต่อไป	- เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	<u>การกำกับสัญญา/หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามปริมาณงานที่ส่งมอบ ที่ระบุในงวดงาน 2. นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ 3. เยี่ยมชมและติดตามความคืบหน้าในการดำเนินโครงการในพื้นที่ที่ทำการศึกษา 4. ประสานผู้รับการจัดสรรในการปรับปรุงรายงานความก้าวหน้า	- รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	<u>การเบิกจ่ายเงินและการปิดโครงการ</u> 1. การเบิกจ่ายเงินตามงวดงาน 2. การดำเนินการปิดโครงการ	- หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า - หนังสือขอเบิกเงิน - หนังสือแจ้งปิดโครงการ
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	<u>การเผยแพร่ผลการศึกษา</u> 1. สรุปผลลัพธ์ของการศึกษาที่เป็นประโยชน์ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง 1.1 Website กองทุนฯ 1.2 KM กองทุนฯ 1.3 จัดประชุมกลุ่มย่อย 2. การผลักดันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ร่วมกับฝ่ายงานภายในสำนักงาน กทพ.	- สรุปผลลัพธ์การศึกษาหรือการดำเนินการโครงการส่งเสริม

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ผลการรับฟังความคิดเห็น	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
2.	รายได้จากการนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าและงบประมาณที่เหลือจากการจัดสรรปีก่อนหน้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
3.	ประกาศสำนักงาน กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
4.	คู่มือแนวทางการกลั่นกรองฯ	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
5.	หลักเกณฑ์การพิจารณาการกลั่นกรอง	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
6.	วาระการประชุมคณะกรรมการฯ	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
7.	รายละเอียดการกลั่นกรองด้านเทคนิคโรงไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
8.	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความเข้าเงื่อนไขของโครงการ	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
9.	มติคณะกรรมการฯ	-	ฝ่าย ยฟ	3 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
10.	เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
11.	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
12.	หนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
13.	หนังสือขอเบิกเงิน	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
14.	หนังสือแจ้งปิดโครงการ	-	ฝ่าย ยฟ	5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
15.	สรุปผลลัพธ์การศึกษาหรือการดำเนินการโครงการส่งเสริม	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า กำหนดแผนการดำเนินงานและแนวทางการบริหารจัดการกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5) รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การร่างระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการจัดทำกรอบงบประมาณกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เพื่อกิจการตามมาตรา 97(5) เพื่อการออกประกาศ เปิดรับข้อเสนอโครงการ ตามกรอบการสนับสนุนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (กกพ.) ตลอดจนกระบวนการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการ เพื่อนำเสนอ กกพ. อนุมัติการจัดสรรเงิน การจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง และการบริหารโครงการ ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงานจนสิ้นสุดสัญญาโครงการ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดทำกรอบการสนับสนุน (Theme) - วิเคราะห์สถานการณ์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง - ประชุมหารือเพื่อหาแนวทางและนโยบายจาก กกพ./คณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดกรอบการสนับสนุน	- แนวทาง/นโยบาย จาก กกพ. และคณะอนุกรรมการ
2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย / ผอ.ยฟ.	จัดทำกรอบงบประมาณ - สรุปจำนวนเงินนำส่งเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา 97(5) และจำนวนงบประมาณคงเหลือจากการเปิดรับข้อเสนอโครงการปีก่อนหน้า - นำเสนอกรอบงบประมาณในการเปิดรับข้อเสนอโครงการ	- รายงานเงินนำส่งเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา 97(5) - ผลการอนุมัติจัดสรรเงินในปีก่อนหน้า
3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ออกประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ - ยกร่างประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อการส่งเสริมสังคมและประชาชนให้มีความรู้ความตระหนัก และมีส่วนร่วมทางด้านไฟฟ้า - นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ และ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ - จัดประชุมชี้แจงแนวทางการเปิดรับข้อเสนอโครงการ	- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อการส่งเสริมสังคมและประชาชนให้มีความรู้ ความตระหนัก และมีส่วนร่วมทางด้านไฟฟ้า - คู่มือการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ตามมาตรา 97(5)
4 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	พิจารณาก่อนการขอเสนอโครงการ - ตรวจสอบคุณสมบัติการยื่นข้อเสนอโครงการ โดยอ้างอิงคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.9, 2.13) - นำเสนอคณะทำงาน เพื่อพิจารณากรอบแนวคิด (Idea) - ประสานผู้ยื่นข้อเสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณา Idea เพื่อให้พัฒนาข้อเสนอเป็น Full Proposal - นำเสนอ Full Proposal ต่อคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา - นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดสรรเงินกองทุนฯ ตามมาตรา 97(5)	- รายงานการประชุมคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ - รายงานการประชุม กกพ. - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF2.9, 2.13)

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา จัดเตรียมเอกสารประกอบการและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา เพื่อเสนอฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาต่อไป	- เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	บริหารโครงการ - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการและผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอโครงการ - เยี่ยมชมและติดตามความคืบหน้า การดำเนินงาน - ประสานผู้ได้รับการจัดสรร ปรับปรุงและดำเนินการให้ครบถ้วนตามข้อเสนอโครงการ	- รายงานความก้าวหน้าโครงการ
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	เบิกจ่ายเงินตามงวดงาน - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการและผลการดำเนินงาน ตามข้อเสนอโครงการ - เยี่ยมชมและติดตามความคืบหน้า การดำเนินงาน	- หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขอเบิกเงิน
8	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ปิดโครงการ - ตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์ - ตรวจสอบเงื่อนไขการดำเนินงานก่อนปิดโครงการ - บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป	- หนังสือแจ้งปิดโครงการ - รายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
9	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางประกอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดรับข้อเสนอโครงการในครั้งต่อไป	- สรุปผลการดำเนินงาน
10	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	การเผยแพร่ผลการศึกษา - สรุปผลลัพธ์ของการศึกษาที่เป็นประโยชน์ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง - Website กองทุนฯ - KM กองทุนฯ - จัดประชุมกลุ่มย่อย - การผลักดันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ร่วมกับฝ่ายงานภายในสำนักงาน กกพ.	- สรุปผลลัพธ์การศึกษาหรือการดำเนินการโครงการส่งเสริม

	ระเบียบปฏิบัติ : การวางแผนและบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(5)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แนวทาง/นโยบาย จาก กกพ. และ คณะอนุกรรมการ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
2.	รายงานเงินนำส่งเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อ กิจการตามมาตรา 97(5)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
3.	ผลการอนุมัติจัดสรรเงินในปีก่อนหน้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
4.	ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง การเปิดรับ ข้อเสนอโครงการ เพื่อการส่งเสริมสังคมและ ประชาชนให้มีความรู้ ความตระหนัก และมี ส่วนร่วมทางด้านไฟฟ้า	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
5.	คู่มือการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ตามมาตรา 97(5)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
6.	รายงานการประชุมคณะทำงาน/ คณะอนุกรรมการฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
7.	รายงานการประชุม กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
8.	เอกสารประกอบการจัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญา	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
9.	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
10.	หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้าและ ขอเบิกเงิน	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
11.	หนังสือแจ้งปิดโครงการ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
12.	รายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
13.	สรุปผลการดำเนินงาน	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
14.	สรุปผลลัพธ์การศึกษาหรือการดำเนินการ โครงการส่งเสริม	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ในส่วนของการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้าในฐานะทุนหมุนเวียนประจำปี ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า สำนักงาน กกพ.

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ในส่วนของการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้าในฐานะทุนหมุนเวียนประจำปี ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ตามเกณฑ์ประเมินผลที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้า สำนักงาน กกพ.

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	รับบันทึกข้อตกลงการประเมินผลฯ - รับบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าประจำปีจากฝ่าย ยฟ.	- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ
2 ผอ.ยฟ. และ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ศึกษานำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลฯ ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรายละเอียดตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้า ได้แก่ 1. แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2. แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 3. แผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี 4. การบริหารความเสี่ยง (จัดทำหรือทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง)	- แผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้า ที่จัดทำ/ทบทวนในปีที่ผ่านมา - ผลการดำเนินงานตามแผน - ผลประเมินการดำเนินงาน/ผลสำรวจความพึงพอใจ - สภาพปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานกองทุนฯ จาก กกพ. และผู้บริหารกองทุนฯ
3 ผอ.ยฟ. และ เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ/ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ระดมความเห็น ประเมินการรายได้ รายจ่าย แจ้งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผลการทบทวนต่อ กกพ. แจ้งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (1) จัดประชุม/สัมมนา เพื่อระดมความเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน และทิศทางนโยบายของ กกพ. เพื่อทบทวนการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT) โดยนำผลการดำเนินงาน ตรวจสอบความพึงพอใจ และการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่ผ่านมา และวิเคราะห์ TOWs รวมทั้ง ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา ผลผลิต และผลลัพธ์ สำหรับการดำเนินงานในระยะ 3-5 ปีข้างหน้า ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป (2) จัดทำประมาณการรายได้ และประมาณการรายจ่ายในระยะ 3-5 ปี จำแนกตามมาตรา 97(1)-97(6) (3) แจ้งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ โดยระบุรายละเอียดองค์ประกอบที่ครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมินทุนหมุนเวียนกำหนด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (4) จัดประชุม/สัมมนา เพื่อนำเสนอผลการทบทวน ตามข้อ (1) ต่อ กกพ. และผู้บริหารสำนักงาน กกพ. เพื่อรับนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน (5) แจ้งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับนโยบายของ กกพ. และผู้บริหารสำนักงาน กกพ. เพื่อทบทวน/เพิ่มเติมแผนงานโครงการหรือกิจกรรม ที่รองรับการดำเนินงานตามนโยบาย (ถ้ามี)	- ร่างเอกสารการทบทวน SWOT, TOWs วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา ผลผลิต และผลลัพธ์ - ประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่ายตามมาตรา 97(1)-97(6) - สรุปประเด็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานจาก กกพ. และผู้บริหารสำนักงาน กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ/ เจ้าหน้าที่ฝ่าย บฟ.	จัดทำระเบียบวาระ เอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมินผลทุนหมุนเวียนพร้อมทั้ง จัดทำประมาณการรายได้ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแผนยุทธศาสตร์ จัดส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้านำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กกพ.	- ระเบียบวาระคณะอนุกรรมการฯ และร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี
5	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ปรับปรุงร่างแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอต่อ กกพ. (1) นำความเห็นคณะอนุกรรมการฯ มาปรับปรุง ร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น (2) จัดทำระเบียบวาระและเอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ระเบียบวาระ กกพ. และร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ปรับปรุงตามความเห็นคณะอนุกรรมการฯ
6	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	แจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ของ กกพ. เพื่อสื่อสารให้ ฝ่ายงานภายในที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป	- รายงานการประชุม กกพ. - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี
7	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ/ ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุม/สัมมนา ทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ (1) จัดประชุม/สัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ (2) นำความเห็นที่ได้รับจากการประชุม/สัมมนา มาทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมินผลทุนหมุนเวียนกำหนด	- เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา - สรุปประเด็นความเห็นจากการประชุม/สัมมนา

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

8 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ/
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บฟ.

**จัดทำระเบียบวาระและเอกสาร เสนอต่อ
คณะกรรมการบริหารกองทุน.**

จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ฯ และมีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมินผลทุนหมุนเวียนจัดส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้านำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานทุนหมุนเวียน) ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของ กกพ.

- ระเบียบวาระคณะกรรมการฯ และเอกสารการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี

9 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

ปรับปรุงเอกสารและ เสนอต่อ กกพ.

นำความเห็นคณะกรรมการฯ มาปรับปรุง และจัดทำ

(1) ระเบียบวาระและเอกสาร แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) จัดทำระเบียบวาระและเอกสารแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ระเบียบวาระ กกพ. และเอกสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบวาระ กกพ. และเอกสารแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี

10 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

แจ้งผลการพิจารณาของ กกพ.

แจ้งผลการพิจารณาของ กกพ. (1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ (2) แผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ผู้บริหารและฝ่ายงานภายในที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

- รายงานการประชุม กกพ.
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารฯ

11 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ

ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง ร่างแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป

1. จัดประชุมเพื่อติดตามการปฏิบัติงาน/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงในปีปัจจุบันจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปรายงานผลต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

2. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์ประเมินผลทุนหมุนเวียน โดยอ้างอิง คู่มือการประเมินความเสี่ยงตาม COSO Enterprise Risk Management

- เอกสารการติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงปีปัจจุบัน
- รายงานการประชุมคณะทำงานต่อการทบทวนคู่มือ และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง
- คู่มือการประเมินความเสี่ยงตาม COSO Enterprise Risk Management

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

12 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ.
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บฟ.

**จัดทำระเบียบวาระและเอกสารทบทวนคู่มือและการจัดทำแผน
บริหารความเสี่ยง เสนอต่อคณะกรรมการฯ**
จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารการทบทวนคู่มือและการจัดทำแผนบริหาร
ความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์
ประเมินผลทุนหมุนเวียนจัดส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผล
กองทุนพัฒนาไฟฟ้านำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้า
(ในฐานะทุนหมุนเวียน) ให้ความเห็นประกอบพิจารณาของ กกพ.

- จัดทำระเบียบวาระ
คณะกรรมการฯ และเอกสาร
การทบทวนคู่มือและการจัดทำ
แผนบริหารความเสี่ยง

13 เจ้าหน้าที่ ยฟ.

จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารการบริหารความเสี่ยง เสนอ กกพ.
นำความเห็นคณะกรรมการฯ มาปรับปรุง และจัดทำ
(1) ระเบียบวาระและเอกสารการทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง เสนอ
กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
(2) ระเบียบวาระและเอกสารการดำเนินการบริหารความเสี่ยงใน
ปีงบประมาณถัดไป เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดทำระเบียบวาระ กกพ. และ
เอกสารการทบทวนคู่มือและ
การดำเนินการบริหารความเสี่ยง

14 เจ้าหน้าที่ ยฟ.

แจ้งผลการพิจารณาการบริหารความเสี่ยง ของ กกพ.
แจ้งผลการพิจารณาของ กกพ. (1) การทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง (2)
แผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป ให้ผู้บริหารและฝ่ายงานภายใน
ที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

- รายงานการประชุม กกพ.
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
พร้อมเอกสารฯ

15 ผอ.ยฟ. และ
เจ้าหน้าที่ ยฟ./
เจ้าหน้าที่ บฟ./
ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

**ดำเนินการตามแผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้า
และรายงานการปฏิบัติงาน**
ดำเนินการตามแผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่ กกพ. ให้ความเห็นชอบ
และรายงานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมินผลทุนหมุนเวียนเป็น
รายไตรมาส ได้แก่
1. แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. แผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. การบริหารความเสี่ยง (จัดทำหรือทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง/แผน
บริหารความเสี่ยง)

- เอกสารรายงานผลการ
ปฏิบัติงานและการดำเนินงาน
ตามแผนพัฒนากองทุนฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
2.	แผนพัฒนากองทุนพัฒนาไฟฟ้าที่จัดทำ/ทบทวนในปีที่ผ่านมา	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
3.	ผลการดำเนินงานตามแผน	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
4.	ผลประเมินการดำเนินงาน/ผลสำรวจความพึงพอใจ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
5.	สภาพปัญหา อุปสรรค และข้อ เสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
6.	นโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานกองทุนฯ จาก กกพ. และผู้บริหารกองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
7.	ร่างเอกสารการทบทวน SWOT, TOWs วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์การพัฒนา ผลผลิต และผลลัพธ์	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
8.	ประมาณการรายได้และประมาณการรายจ่ายตามมาตรา 97(1)-97(6)	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
9.	สรุปประเด็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานจาก กกพ. และผู้บริหารสำนักงาน กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
10.	ระเบียบวาระคณะอนุกรรมการฯ และร่างแผนยุทธศาสตร์ ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
11.	ระเบียบวาระ กกพ. และร่างแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่ปรับปรุงตามความเห็นคณะอนุกรรมการฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานะทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 7/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
12.	รายงานการประชุม กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
13.	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
14.	เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
15.	สรุปประเด็นความเห็นจากการประชุม/สัมมนา	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
16.	ระเบียบวาระคณะอนุกรรมการฯ และเอกสารการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
17.	ระเบียบวาระ กกพ. และเอกสารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
18.	ระเบียบวาระ กกพ. และเอกสารแผนปฏิบัติการดิจิทัล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
19.	รายงานการประชุม กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
20.	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
21.	เอกสารการติดตาม/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงปัจจุบัน	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
22.	รายงานการประชุมคณะทำงานต่อการทบทวนคู่มือ และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยง	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
23.	ระเบียบวาระคณะอนุกรรมการฯ และเอกสารการทบทวนคู่มือและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
24.	ระเบียบวาระ กกพ. และเอกสารการทบทวนคู่มือและการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (ในฐานทุนหมุนเวียน)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-SPF-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางปิยวรรณ สุขใส
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 8/8	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
25.	รายงานการประชุม กกพ.	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
26.	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเอกสารฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ
27.	เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามแผนพัฒนากองทุนฯ	-	ฝ่าย ยฟ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ยฟ	ผอ. ฝ่าย ยฟ

ระเบียบปฏิบัติสายงานบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค

ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการแจ้งข้อมูล และ รับเงินนำส่งจากผู้รับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า และ ผู้รับใบอนุญาตผู้ผลิตไฟฟ้า รวมถึง การปรับ และ การเบิกจ่ายเงินกองทุนไฟฟ้า

3. คำจำกัดความ

3.1 E-Fund หมายถึง ระบบสารสนเทศกองทุนไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 การรับเงินนำส่งเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- แจ้งนำส่งข้อมูลและนำส่งเงิน ให้กับผู้รับใบอนุญาตจำหน่ายไฟฟ้า และ ผู้รับใบอนุญาตผลิตไฟฟ้า	- ระบบ E-Fund - ประกาศ กกพ. เรื่องการเงินนำส่งเข้ากองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF1.1)
2 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- กำกับการนำส่งข้อมูล/นำส่งเงิน สำหรับผู้จำหน่ายไฟฟ้า	- ระบบ E-Fund - ประกาศ กกพ. เรื่องการเงินนำส่งเข้ากองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF1.2)
3 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- กำกับการนำส่งข้อมูล/นำส่งเงิน สำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าช่วงก่อสร้าง	- ระบบ E-Fund - ประกาศ กกพ. เรื่องการเงินนำส่งเข้ากองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF1.3)
4 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- กำกับการนำส่งข้อมูล/นำส่งเงิน สำหรับผู้ผลิตไฟฟ้าช่วงผลิต	- ระบบ E-Fund - ประกาศ กกพ. เรื่องการเงินนำส่งเข้ากองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF1.7)
5 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- กำกับและ นำส่งเงินค่าปรับ	- ระบบ E-Fund - ประกาศ กกพ. เรื่องการเงินนำส่งเข้ากองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF1.8)

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4.2 การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายตามสัญญาโครงการ	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.1)
2 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ตามมาตรา 97(1)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.2)
3 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินชดเชย ตามมาตรา 97(1)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.3)
4 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน ตามมาตรา 97(2)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.4)
5 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน ตามมาตรา 97(3) กองทุนประเภท ก และ ข	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.5)
6 เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน ตามมาตรา 97(3) กองทุนประเภท ค	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.6)

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่าย เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

7	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน สำหรับค่าใช้จ่ายโครงการตามมาตรา 97(4) และ 97(5)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.7)
8	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหารตามมาตรา 97(4) และ 97(5)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.8)
9	เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารงานการเงินและบัญชี	- เบิกจ่ายเงินกองทุน ตามมาตรา 97(6)	- ประกาศ กกพ. เรื่องการสั่งจ่ายเงินกองทุน - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนไฟฟ้า (WF 4.9)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ข้อมูลเอกสารการรับเงินนำส่ง และ การเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	-	ระบบ E-Fund	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย บฟ.	ผอ. ฝ่าย บฟ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า ตามมาตรา 97(3) 97(4) และ 97(5)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามมาตรา 97(3), 97(4) และ 97(5)

3. คำจำกัดความ

3.1 E-Fund หมายถึง ระบบสารสนเทศกองทุนไฟฟ้า

	ระเบียบปฏิบัติ : การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-MAF-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนฤมิตร สว่างผล
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามประเมินผล คณะอนุกรรมการการประเมินผล คณะทำงาน	ติดตามและประเมินผล 97(3) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ ตามมาตรา 97(3) กองทุนประเภท ก ข ค	- เอกสารโครงการ - เอกสารงบประมาณประจำปี - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (WF 6.1)
2 เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามประเมินผล คณะอนุกรรมการการประเมินผล คณะทำงาน	ติดตามและประเมินผล 97(4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ ตามมาตรา 97(4)	- เอกสารโครงการ - เอกสารงบประมาณประจำปี - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (WF 6.2)
3 เจ้าหน้าที่ส่วนติดตามประเมินผล คณะอนุกรรมการการประเมินผล คณะทำงาน	ติดตามและประเมินผล 97(5) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ ตามมาตรา 97(5)	- เอกสารโครงการ - เอกสารงบประมาณประจำปี - คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานของ กองทุนพัฒนาไฟฟ้า (WF 6.3)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	ข้อมูลเอกสารการติดตาม และประเมินผลการดำเนิน โครงการ	-	ระบบ E-Fund	10 ปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บฟ	ผอ. ฝ่าย บฟ

ระเบียบปฏิบัติสายงานบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค

ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม และคุ้มครองสิทธิประโยชน์

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งเสริมการมีส่วนร่วม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการมีส่วนร่วมในการกำกับกิจการพลังงาน กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วม และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของผู้ใช้พลังงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการสนับสนุนกิจกรรมการส่งเสริมสังคม ประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้ประกอบกิจการพลังงาน เช่น การเผยแพร่ ข้อเสนออัตรา Ft เพื่อรับฟังความคิดเห็น และการรับเรื่องราวร้องเรียนจากกลุ่มประชาชน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งเสริมการมีส่วนร่วม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 การเผยแพร่เอกสารรับฟังความคิดเห็นสำหรับข้อเสนออัตรา Ft

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์	รับเอกสารรับฟังความคิดเห็นสำหรับข้อเสนออัตรา Ft - รับเอกสารรับฟังความคิดเห็นสำหรับข้อเสนออัตรา Ft จาก ฝ่ายอัตราค่าบริการ เพื่อนำไปรับฟังความคิดเห็น - บันทึกไว้ในระบบ E-Document	- เอกสารรับฟังความคิดเห็น - ระบบ E-Document
2 เจ้าหน้าที่ส่วนส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์	เผยแพร่เอกสารรับฟังความคิดเห็น - เผยแพร่เอกสารรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำไปรับฟังความคิดเห็น โดยส่งให้ - ฝ่ายสำนักงาน กทพ. ประจำเขต ทั้ง 13 เขต - คพข. - บันทึกออกในระบบ E-Document	- เอกสารรับฟังความคิดเห็น - ระบบ E-Document

4.2 การรับเรื่องร้องเรียนจากกลุ่มประชาชน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	รับแจ้งการร้องเรียนจากกลุ่มประชาชน - รับแจ้งการร้องเรียนจากกลุ่มประชาชน ทางช่องทางต่างๆ ดังนี้ - รับหนังสือคำร้อง - รับแจ้งเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์	- หนังสือคำร้อง
2 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ประสานแจ้งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งเรื่องต่อผู้บริหาร และประสานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ทางอีเมล เพื่อจัดเตรียม และเข้าร่วมให้ข้อมูล โดยมีฝ่ายงานดังนี้ - ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน - ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน - ฝ่ายอัตราค่าบริการพลังงาน - เตรียมข้อมูล และสถานที่ในการอำนวยความสะดวก	- หนังสือคำร้อง

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งเสริมการมีส่วนร่วม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

3 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา
เรื่องร้องเรียน

จัดประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง
■ รับหนังสือร้องเรียน และรับฟังประเด็นข้อห่วงกังวล จากกลุ่มประชาชน พร้อมทั้งบันทึกไว้ในระบบ E-Document ■ ชี้แจงข้อเท็จจริง ในประเด็นต่างๆ ■ รวบรวมข้อมูล แล้วสรุปประเด็น

- หนังสือร้องเรียน
- ระบบ E-Document

4 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา
เรื่องร้องเรียน

สรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน และจัดทำหนังสือตอบผู้ร้อง
■ รวบรวม สรุปประเด็นและแนวทางในการตอบเรื่องร้องเรียน ■ จัดทำร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ตามลำดับต่อไป ■ ส่งหนังสือตอบข้อร้องเรียน ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งให้ผู้ร้อง

- หนังสือตอบข้อร้องเรียน

5 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา
เรื่องร้องเรียน

สรุปผล และบันทึกสถานะเรื่องร้องเรียน
สรุปผลสถานะของเรื่องร้องเรียน โดยจัดทำเป็นรายงานเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือตอบข้อร้องเรียน ให้ฝ่ายงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต ต่อไป

- รายงานเรื่องร้องเรียน
- สำเนาหนังสือตอบข้อร้องเรียน

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	หนังสือร้องเรียน	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์
2.	หนังสือตอบข้อร้องเรียน	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเรื่องร้องเรียน-คัดค้านจากผู้ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการ การรับเรื่องร้องเรียน-คัดค้านจากผู้ร้องเรียน ให้เป็นไปตามมาตรา 47 และมาตรา 48 แห่ง พระราชบัญญัติ การประกอบกิจการพลังงาน

2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมเรื่องร้องเรียน จากการประกอบกิจการโรงไฟฟ้า ทั้งก่อนดำเนินการก่อสร้าง ระหว่างดำเนินการก่อสร้าง และเมื่อเริ่มมีการประกอบกิจการโดยมีการขายไฟฟ้าเข้าระบบแล้ว ของผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.2 ครอบคลุมการคัดค้านการก่อสร้างโรงไฟฟ้า และการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ของผู้มีส่วนได้เสีย

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเรื่องร้องเรียน-คัดค้านจากผู้ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนการคัดค้าน ■ รับเรื่องร้องเรียน/ การคัดค้านการก่อสร้างโรงไฟฟ้าจาก - ผู้ร้องเรียน - สำนักงาน กทพ. ประจำเขต - หน่วยงานราชการที่รับเรื่องจากผู้ร้องเรียน ■ บันทึกข้อมูล เรื่องร้องเรียน/ การคัดค้าน ที่ได้รับลงในทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน ■ มีกรอบเวลาในการแจ้งผลการดำเนินการ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ	- หนังสือร้องเรียน/ คัดค้าน - เอกสารประกอบการร้องเรียน/ คัดค้าน - ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ คัดค้าน (FM-PARI-01)
2 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน ■ ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน โดยตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ข้อเท็จจริงที่ร้องเรียน - สถานะของโรงไฟฟ้า - กฎระเบียบ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ■ หากพบว่าข้อมูลในหนังสือร้องเรียน/ คัดค้าน หรือเอกสารประกอบการร้องเรียน/ คัดค้าน ไม่เพียงพอต่อการพิจารณา ให้แจ้งกลับผู้ร้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ■ ประสานฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลนำมาพิจารณาแจ้งให้ผู้ร้องทราบเบื้องต้น	- หนังสือร้องเรียน/ คัดค้าน - เอกสารประกอบการร้องเรียน/ คัดค้าน
3 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	สรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน และจัดทำหนังสือตอบผู้ร้อง ■ รวบรวม สรุปประเด็นและแนวทางในการตอบเรื่องร้องเรียน / คัดค้าน ■ จัดทำร่างหนังสือตอบข้อร้องเรียน / คัดค้าน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ตามลำดับต่อไป ■ ส่งหนังสือตอบข้อร้องเรียน / คัดค้าน ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจส่งให้ผู้ร้อง	- หนังสือตอบข้อร้องเรียน / คัดค้าน

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเรื่องร้องเรียน-คัดค้านจากผู้ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา
เรื่องร้องเรียน

สรุปผล และบันทึกสถานะเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน
- สรุปผลการสถานะของ เรื่องร้องเรียน/คัดค้าน ลงใน Fact Sheet - บันทึกสถานะเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน ลงในทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน (FM-PARI-01)

- Fact Sheet
- ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน (FM-PARI-01)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	หนังสือร้องเรียน/ คัดค้าน	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์
2.	ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/คัดค้าน	FM-PARI-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาเรื่องร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตค. 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการคุ้มครองผู้ใช้พลังงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการผู้ใช้พลังงานประจำเขต (คพข.) ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรา 100 และ 103 ของ พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของ ผู้ใช้พลังงาน ผู้ประกอบกิจการพลังงาน และ ผู้มีส่วนได้เสีย และประสานงานกับผู้ประกอบกิจการพลังงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการ และแก้ไขเรื่องร้องเรียน ตลอดจนจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการร้องเรียน และการให้บริการพลังงาน ตามมาตรา 100 และ 103 ของ พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน 2550

3. คำจำกัดความ

3.1 คพข. หมายถึง คณะกรรมการผู้ใช้พลังงานประจำเขต ซึ่งได้รับการตั้งจาก กกพ. ตามมาตรา 98

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตค. 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ■ รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้แก่ - โทรศัพท์ - Website - ติดต่อที่สำนักงานโดยตรง - คพข. - ไปรษณีย์ ■ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนระบุรายละเอียดข้อร้องเรียนลงในแบบฟอร์ม แบบยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน กกพ. พร้อมแนบ - บัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน(ถ้ามี) - หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง (ถ้ามี)	- แบบฟอร์มแบบยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน กกพ. - บัตรประชาชน - ทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) - หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง (ถ้ามี)
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ■ ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงที่ได้รับ พื้นที่รับผิดชอบ และประเภทของเรื่องร้องเรียน ■ หากพบว่าข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน เพียงพอในการพิจารณาข้อเท็จจริง ให้แจ้งกลับผู้ร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม จนกระทั่งได้รับข้อมูลครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณา ■ ลงรับเรื่องใน แบบฟอร์มแบบยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน กกพ. พร้อมทั้งลงทะเบียนในระบบ E-Petition เพื่อเริ่มกระบวนการ ■ มีกรอบเวลาดำเนินการ 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน จนถึง คพข. มีคำวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน	- แบบฟอร์มแบบยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน กกพ. - ระบบ E-Document - ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (FM-PARI-01) - ระบบ E-Petition
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	ทวนสอบหาข้อเท็จจริง ■ ติดต่อผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้อง เพื่อทวนสอบข้อเท็จจริง ■ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับทั้งหมดให้แก่ คพข. จังหวัดของผู้ร้องเรียน เพื่อดำเนินไต่ถามไต่ถามเรื่องร้องเรียน	- แบบฟอร์มแบบยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงาน กกพ. - หลักฐานประกอบข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตค. 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. คพข. จังหวัด (พื้นที่ผู้ร้องเรียน)	จัดประชุม เพื่อไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน - จัดประชุมเพื่อไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน ระหว่างผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้อง - บันทึกผลการไกล่เกลี่ยลงใน บันทึกการไกล่เกลี่ย โดยผลการไกล่เกลี่ยแบ่งเป็น - ได้ข้อสรุปที่ตกลงกันได้ทั้งสองฝ่าย ให้บันทึกข้อมูลรายงานผลต่อ กกพ. แล้วบันทึกผลลงในทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และระบบ E-Petition เพื่อปิดงานรับเรื่องร้องเรียน - ไม่ได้ข้อสรุปที่ตกลงกันได้ทั้งสองฝ่าย ให้จัดประชุมคณะกรรมการผู้ใช้พลังงานประจำเขต เพื่อเข้าสู่กระบวนการวินิจฉัย ต่อไป	- บันทึกการไกล่เกลี่ย (FM-PARI-02) - ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (FM-PARI-01) - ระบบ E-Petition
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	จัดประชุม คพข. เพื่อวินิจฉัยข้อร้องเรียน - จัดประชุม คพข.เพื่อวินิจฉัย โดยอาจเชิญผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้อง มาร่วมให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามความเหมาะสม - จัดทำรายงานการประชุม คพข.	รายงานการประชุม คพข.
6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	แจ้งคำวินิจฉัยให้ ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้อง - สำนักงาน กกพ. ประจำเขต แจ้งคำวินิจฉัยและแจ้งสิทธิของผู้ร้องในการอุทธรณ์ / สิทธิของผู้ถูกร้องในการโต้แย้งคำวินิจฉัยของ คพข. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีคำวินิจฉัย โดย - ผู้ร้องสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อ กกพ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย - ผู้ถูกร้องสามารถแจ้ง คพข. ทราบ และหากผู้ถูกร้องไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ คพข. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถือเป็นการโต้แย้งคำวินิจฉัยของ คพข. ให้ประธาน คพข. มีหนังสือแจ้ง กกพ. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป - เก็บหลักฐาน การรับทราบหนังสือแจ้งคำวินิจฉัยไว้อ้างอิง - บันทึกผลลงในทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และระบบ E-Petition เพื่อปิดงานรับเรื่องร้องเรียน	- หนังสือแจ้งคำวินิจฉัย - ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (FM-PARI-01) - ระบบ E-Petition

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตค. 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กกพ.ประจำเขต	รับแจ้งการอุทธรณ์ของผู้ร้อง /การโต้แย้งคำวินิจฉัยจากผู้ถูกร้อง รับแจ้งการอุทธรณ์ของผู้ร้อง /การโต้แย้งคำวินิจฉัยจากผู้ถูกร้อง โดยแบ่งเป็น ■ <u>การอุทธรณ์ของผู้ร้อง</u> โดยมีหนังสืออุทธรณ์ถึง ประธาน กกพ. โดยตรง ■ <u>การโต้แย้งคำวินิจฉัยจากผู้ถูกร้อง</u> โดยมีหนังสือโต้แย้งฯ มายัง ผู้อำนวยการสำนักงาน กกพ. ประจำเขต เพื่อแจ้งให้ คพข. ทราบ และประธาน คพข. จะต้องมีหนังสือแจ้งประธาน กกพ. ต่อไป	
8. เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา เรื่องร้องเรียน ฝ่าย ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และคุ้มครองสิทธิ ประโยชน์	ประธาน กกพ. รับเรื่อง และสั่งการมายังสำนักงาน กกพ. ■ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้ใช้พลังงาน รับเรื่อง อุทธรณ์ของผู้ร้อง /โต้แย้งคำวินิจฉัยจากผู้ถูกร้อง จากประธาน กกพ. ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการ คุ้มครองผู้ใช้พลังงาน เพื่อพิจารณา	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ คุ้มครองผู้ใช้พลังงาน
9. ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม การมีส่วนร่วมและ คุ้มครองสิทธิประโยชน์	เสนอคณะกรรมการคุ้มครองผู้ใช้พลังงานเพื่อพิจารณา ■ นำเรื่องอุทธรณ์ของผู้ร้อง /โต้แย้งคำวินิจฉัยจากผู้ถูกร้อง เข้า เสนอคณะกรรมการคุ้มครองผู้ใช้พลังงานเพื่อพิจารณา ■ นำความเห็นของคณะกรรมการฯ จัดทำเป็นระเบียบวาระ การประชุมเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการ คุ้มครองผู้ใช้พลังงาน - ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
10. ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม การมีส่วนร่วมและ คุ้มครองสิทธิประโยชน์	เสนอ กกพ. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด ■ นำความเห็นของคณะกรรมการคุ้มครองผู้ใช้พลังงาน เสนอ ต่อ กกพ. ■ กกพ. มีมติวินิจฉัยชี้ขาด	- ระเบียบวาระการประชุม กกพ. - มติ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103		
	หมายเลขเอกสาร : PM-PARI-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายพรเทพ โชตินุชิต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตค. 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 9 เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา
เรื่องร้องเรียน ฝ่าย
ส่งเสริมการมีส่วนร่วม
และคุ้มครองสิทธิ
ประโยชน์

แจ้งมติ กกพ. ไปยังผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และประธาน คพข. - จัดทำหนังสือแจ้งมติ กกพ. ไปยัง - ผู้ร้องเรียน - ผู้ถูกร้องเรียน - ประธาน คพข. - แจ้งสิทธิการฟ้องต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งมติ กกพ. หากผู้ร้อง / ผู้ถูกร้องไม่เห็นด้วยกับคำ วินิจฉัยอุทธรณ์ของ กกพ.
--

- หนังสือแจ้งมติ กกพ.

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	เรื่องร้องเรียนตามมาตรา 100 และ 103	-	ฝ่ายงาน	10	เจ้าหน้าที่ส่วน พิจารณาเรื่อง ร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่งเสริมการมีส่วน ร่วมและคุ้มครอง สิทธิประโยชน์
2.	ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	FM-PARI-01	ฝ่ายงาน	10	เจ้าหน้าที่ส่วน พิจารณาเรื่อง ร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่งเสริมการมีส่วน ร่วมและคุ้มครอง สิทธิประโยชน์
3.	บันทึกการไกล่เกลี่ย	FM-PARI-02	ฝ่ายงาน	10	เจ้าหน้าที่ส่วน พิจารณาเรื่อง ร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย ส่งเสริมการมีส่วน ร่วมและคุ้มครอง สิทธิประโยชน์

ระเบียบปฏิบัติสายงานบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค

ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต

	ระเบียบปฏิบัติ : สำนักงาน กกพ. ประจำเขต		
	หมายเลขเอกสาร : PM-RERC-XX	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ :
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/1	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

อ้างอิงระเบียบปฏิบัติจากฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร
ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ให้มั่นใจว่า จะมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง งานจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ระดับ พระราชบัญญัติ และ พระราชกฤษฎีกา เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

3.1 ระบบกลาง หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายเชื่อมโยงที่จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการเข้าถึงบทบัญญัติของกฎหมายของประชาชน

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ / เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย และวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย (Regulatory Impact Analysis : RIA) หน่วยงานของรัฐที่จะเสนอร่างกฎหมายต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ■ วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบของปัญหา ■ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องดำเนินการ ■ การแก้ปัญหาในปัจจุบัน ■ ความสัมพันธ์หรือความใกล้เคียงกับกฎหมายอื่น ■ การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย ■ ตรวจสอบเนื้อหาของร่างกฎหมายในประเด็นที่สำคัญ 4 เรื่อง 1) เหตุผลความจำเป็นในการใช้ระบบอนุญาต 2) เหตุผลความจำเป็นในการใช้ระบบคณะกรรมการ 3) เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดโทษอาญา 4) เหตุผลความจำเป็นในการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีดุลพินิจในการออกคำสั่งทางปกครอง หรือดำเนินกิจการทางปกครอง	- หลักฐานประกอบฯ - ระบบ E-Document - กฎหมายว่าด้วยการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - ทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท (FM-LAW-01)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	การรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างกฎหมาย หน่วยงานของรัฐที่จะเสนอร่างกฎหมายต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ■ ประกาศวิธีการรับฟังความคิดเห็น/ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด/เปิดเผยข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย - สภาพปัญหาและสาเหตุ - ความจำเป็นที่ต้องตรากฎหมาย - หลักการอันเป็นสาระสำคัญของร่างกฎหมาย - ประเด็น/ ร่าง พ.ร.บ. ที่จะรับฟังความคิดเห็น - ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายและบุคคลซึ่งได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบ - ความจำเป็นในการใช้ระบบอนุญาต ระบบคณะกรรมการ การกำหนดโทษอาญา และหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจ ■ รับฟังความคิดเห็น	- กฎหมายว่าด้วยการจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - หลักฐานประกอบฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติ กรรมสัญญา

- ผ่านระบบกลางและ website ของสำนักงาน กกพ. อย่างน้อย 15 วัน
- จัดประชุม Focus Group
- จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในภูมิภาค+ กทม.
- จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อยประกอบด้วย
 - ประเด็นที่มีการแสดงความคิดเห็น
 - สรุปความเห็นในแต่ละประเด็น
 - คำชี้แจงรายประเด็นพร้อมเหตุผล
- เผยแพร่สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ผ่านระบบกลาง และ website ของสำนักงาน กกพ.

จัดทำร่างกฎหมาย

- นำผลการรับฟังความคิดเห็น มาประกอบการพิจารณาร่างกฎหมายและการวิเคราะห์ผลกระทบ โดยอ้างอิงตามคู่มือแนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายตามแบบที่คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกำหนด
 - จัดทำร่างกฎหมายเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมายฯ ตามแบบการร่างกฎหมายของ สคก.
 - เสนอ กกพ. เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการร่างกฎหมาย
 - จัดส่งร่างกฎหมายที่ กกพ. เห็นชอบต่อ รมว.พณ. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอเรื่องต่อ ครม. และ สคก. ตามลำดับ และดำเนินการตามลำดับชั้นการเสนอร่างกฎหมาย (กรณี พ.ร.บ. ต้องเสนอเรื่องต่อรัฐสภา แต่หากเป็น พ.ร.ฎ. เมื่อ สคก. ตรวจร่างเสร็จจะเสนอ ครม.เห็นชอบก่อนประกาศในราชกิจจานุเบกษา)

- คู่มือแนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา (EX-LAW-01)
- กฎหมายว่าด้วยการจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย
- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะออกกฎหมายนั้น

4. ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและธุรกรรม

จัดทำเอกสาร / เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาร่างกฎหมาย

- จัดทำเอกสาร / เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาร่างกฎหมาย ตามลำดับชั้นการเสนอร่างกฎหมาย ดังนี้
- 1) รมว.พณ.
 - 2) ครม.
 - 3) สคก.
 - 4) รัฐสภา (เฉพาะ พ.ร.บ.)

- เอกสาร / เข้าร่วมประชุมชี้แจง

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย	
ผู้รักษาการตามกฎหมาย ประกาศหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ไว้ในระบบกลาง - สำนักงาน กกพ. แจ้งชื่อกฎหมาย+หน่วยงานที่จะประเมินผลสัมฤทธิ์ต่อ รมว.พณ. เพื่อประกาศในระบบกลาง - ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย ตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกำหนด - รับฟังความคิดเห็น - ผ่านระบบกลาง และ website ของสำนักงาน กกพ. อย่างน้อย 15 วัน โดยประกาศวิธีการ ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการรับฟังความคิดเห็น - จัดประชุม Focus Group - จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียในภูมิภาค+ กทม. - จัดทำรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น อย่างน้อยประกอบด้วย - ประเด็นที่มีการแสดงความคิดเห็น - สรุปความเห็นในแต่ละประเด็น - คำชี้แจงรายประเด็นพร้อมเหตุผล - จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกำหนด - เสนอผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ต่อ กกพ. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ รมว.พณ. ในฐานะผู้รักษาการกฎหมาย และแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายไว้ในระบบกลาง	

- หลักฐานประกอบฯ
- รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น
- รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์
- ทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท (FM-LAW-01)

6. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

ร่างกฎหมายที่ต้องการปรับปรุง/แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายแล้วจำเป็นต้องปรับปรุง หรือ แก้ไขเพิ่มเติม)	
- จัดทำร่างกฎหมายที่ต้องการปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติม - นำร่างกฎหมายฯ ไปรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง (ตามขั้นตอนที่ 2 การรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำร่างกฎหมาย) - นำผลการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงร่างกฎหมาย (ตามขั้นตอนที่ 3 การจัดทำร่างกฎหมาย) และขั้นตอนต่อไป ตามลำดับ	

- ร่างกฎหมาย

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	ทะเบียนกฎหมายแต่ละ ประเภท	FM-LAW-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและ นิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและ อุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ โดยไม่รวมถึงการพิจารณา (พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา) ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำร่างกฎหมาย ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และเสนอต่อหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจต่อไป

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กฎหมายลำดับรอง หมายถึง ระเบียบ ประกาศ ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็นกฎและใช้บังคับเป็นการทั่วไป

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	รับแจ้งความต้องการในการจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ - รับแจ้งความต้องการในการจัดทำ ร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ จากสายงาน/ฝ่ายงาน ซึ่งได้ผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย และได้รับความเห็นชอบในหลักการจาก กกพ. เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบ - มติ กกพ. และ มติคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - หลักการ เหตุผล และ เนื้อหาเกี่ยวกับร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ จากสายงาน/ฝ่ายงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. และ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่มี) - เอกสารการรับฟังความคิดเห็นและประเมินผลกระทบจากการออกกฎหมาย - เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่กำหนดในแบบแจ้งความประสงค์ฯ - บันทึกรับเรื่องลงในระบบ E - Document	- แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำร่างกฎหมาย (FM-LAW-02) - เอกสารการรับฟังความคิดเห็นและประเมินผลกระทบจากการออกกฎหมาย - มติ กกพ. และ มติคณะอนุกรรมการ - หลักฐานประกอบฯ - ระบบ E-Document
2. : เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานประกอบที่แนบมา ให้มั่นใจว่าเพียงพอต่อการทำร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ รวมถึงตรวจสอบ เอกสารการรับฟังความคิดเห็นและประเมินผลกระทบจากการออกกฎหมาย ฉบับดังกล่าวมติ กกพ. และ มติคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง - กรณีที่พบว่าหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอ เพื่อส่งหลักฐานมาเพิ่มเติมจนกระทั่งเพียงพอต่อการทำร่างกฎหมาย/ร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ - บันทึกรับเรื่องลงในทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท	- แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำร่างกฎหมาย (FM-LAW-02) - หลักฐานประกอบฯ - ทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท (FM-LAW-03)

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

ตรวจสอบเนื้อหา และจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง ตรวจสอบและจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง และกฎ ให้ถูกต้องและโดยอ้างอิงคู่มือแนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้ 1) ร่างระเบียบ/ประกาศ ของ กกพ. ที่มีลักษณะเป็นกฎหมายลำดับรอง/กฎ ที่มีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป 2) ร่างระเบียบ/ประกาศ ของสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็นกฎที่มีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป

- คู่มือแนวทางในการจัดทำร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (EX-LAW-01)
- กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการพลังงาน
- กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะออกกฎหมายลำดับรองนั้น

4. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

เสนอร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ต่อคณะอนุกรรมการฯ ▪ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ ร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมายฯ พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบก่อน ▪ กรณีที่มีความเห็นให้แก้ไขร่างฯ ให้แจ้งฝ่ายงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ แล้วนำเข้าพิจารณาอีกครั้งจนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ
--

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและพัฒนากฎหมายฯ
- รายงานการประชุม

5. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

พิจารณาเสนอร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ต่อ กกพ. พิจารณาร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ เสนอต่อ กกพ. โดย ▪ จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ. สำหรับ กฎหมายลำดับรองทั้งหมด และ กฎ และบันทึกข้อความส่งให้เลขาธิการ/ประธาน กกพ. อนุมัติบรรจุวาระเข้าที่ประชุม กกพ. ▪ นำเสนอเลขาธิการสำนักงาน กกพ. พิจารณาลงนามได้ โดยไม่ต้องนำเสนอต่อ กกพ. สำหรับ - ประกาศ/กฎ ที่ระบุใน พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 ว่าให้เป็นอำนาจของสำนักงาน กกพ. - ระเบียบ/ประกาศ/กฎ เช่น เรื่องการบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ (อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้พิจารณาตามวงเงิน ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 /การบริหารงานบุคคล ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ ผอ.ฝ่าย ขึ้นไปต้องนำเสนอต่อ กกพ.)
--

- ร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ
- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ ต่อ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

นำร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ไปรับฟังความคิดเห็น
เมื่อ กกพ. ให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ/ประกาศ ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็นกฎหมายลำดับรอง/กฎ ที่มีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไปแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ■ กรณีร่างระเบียบ/ประกาศ ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่ต้องรับฟังความคิดเห็น ให้แจ้ง ทส. เพื่อนำไปรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน กกพ. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน หรือนำไปรับฟังความคิดเห็นโดยวิธีการอื่นตามที่ กกพ. กำหนด ■ กรณีร่างระเบียบ/ประกาศ ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่ไม่ต้องรับฟังความคิดเห็น ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนต่อไป

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- บันทึกข้อความ
- ร่างกฎหมายลำดับรอง / กฎ

7. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็นเสนอต่อ กกพ. (เฉพาะกรณีกฎหมายลำดับรอง/กฎ ที่ต้องรับฟังความคิดเห็น)
■ รวบรวมผลการรับฟังความคิดเห็นที่ได้รับทั้งหมด ■ จัดทำความเห็นในส่วนของสำนักงาน กกพ. โดยหารือร่วมกับฝ่ายงานต้นเรื่อง หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณาความเห็น และความจำเป็นในการปรับปรุงร่างฯ ■ หากผลการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องปรับปรุงร่างฯ ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ให้เหมาะสม

- บันทึกข้อความ
- ร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ
- สรุปผลรับฟังความคิดเห็น

8. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

เสนอร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นต่อ กกพ.
■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม กกพ. และบันทึกข้อความส่งให้เลขาธิการ/ประธาน กกพ. อนุมัติบรรจุวาระเข้าที่ประชุม กกพ. ■ เสนอ กกพ. พิจารณาผลการรับฟังความคิดเห็น และความเห็นของสำนักงาน กกพ. (ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง) รวมถึงให้ความเห็นชอบร่างกฎหมายลำดับรอง/กฎ ภายหลังการรับฟังความคิดเห็น ■ กรณีที่ กกพ. มีความเห็นให้แก้ไขร่างฯ ให้แจ้งฝ่ายงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามความเห็นของ กกพ. แล้วนำเข้าเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ ■ รับรองรายงานการประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- บันทึกข้อความ
- ร่างกฎหมายลำดับรอง / กฎ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

- จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมทั้งแนบ กฎหมายลำดับรอง/กฎ ที่ กกพ. ให้ความเห็นชอบเสนอ ผู้มีอำนาจ (ประธาน กกพ. หรือ เลขาธิการ แล้วแต่กรณี) พิจารณาลงนาม
- กรณีกฎหมายลำดับรอง/กฎ ที่ไม่ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประกาศการบังคับใช้ ผ่านทาง เว็บไซต์ของสำนักงาน กกพ. โดยอ้างอิงตาม ระเบียบปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ พร้อมทั้งแจ้งสายงาน/ฝ่ายงานทราบ

- บันทึกข้อความ
- มติ กกพ.
- กฎหมายลำดับรอง/กฎ
- ระเบียบปฏิบัติ การเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ (PM-IT-03)

10. เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

ส่งกฎหมายลำดับรอง/กฎประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งให้สายงาน/ฝ่ายงาน ทราบ

- จัดทำร่างหนังสือส่งเรื่องไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อลง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และแจ้งให้สายงาน/ฝ่ายงานทราบ
- ติดตามสถานะการลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หากลงประกาศ แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปิดเรื่องในระบบ E-Document
- บันทึกลงใน ทะเบียนคุมกฎหมายแต่ละประเภท

- ระบบ E- Document
- ทะเบียนคุมงานกฎหมาย แต่ละประเภท (FM-LAW-03)

11. (เจ้าหน้าที่ส่วน
กฎหมายและนิติ
กรรมสัญญา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมายลำดับรอง

ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายลำดับรอง โดยวิธีการเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วย การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย ตาม แบ่งเป็น 2 กรณี

- 1) กฎหมายลำดับรองที่มีผลใช้บังคับ ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วย การ จัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย มีผล ใช้บังคับ (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562) ต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ ครั้งแรกให้แล้วเสร็จ ไม่ช้ากว่า 5 ปีนับแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 และประเมินผลสัมฤทธิ์ครั้งต่อ ๆ ไป ทุกรอบ 5 ปี นับแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ครั้งก่อน
- 2) กฎหมายลำดับรองที่มีผลใช้บังคับ ภายหลังจากวันที่กฎหมายว่าด้วย การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย มีผลใช้บังคับ (วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562) ต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ ทุกรอบ 5 ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนั้น มีผลใช้บังคับ

- กฎหมายว่าด้วย การ จัดทำร่างกฎหมายและ การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของกฎหมาย

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างกฎหมายลำดับรอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ ในการจัดทำกฎหมาย	FM-LAW-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมาย	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและอุทธรณ์
2.	ทะเบียนคุมงานกฎหมาย แต่ละประเภท	FM-LAW-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมาย	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและอุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นทางกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการให้ความเห็นทางกฎหมายทั้งบุคลากร/ หน่วยงาน จากภายใน และภายนอก สำนักงาน กกพ.

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นทางกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	รับแจ้งความต้องการในการให้ความเห็นทางกฎหมาย - รับแจ้งความต้องการในการให้ความเห็นทางกฎหมาย จากทั้ง ภายใน สนง.กกพ. และ ภายนอก สนง.กกพ. โดยรับแบบแจ้งความประสงค์ในการให้ความเห็นทางกฎหมาย พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานประกอบข้อเท็จจริง และประกอบข้อกฎหมาย ตามที่กำหนดในแบบแจ้งความประสงค์ฯ - มีกรอบเวลาในการดำเนินการ สำหรับแต่ละเรื่อง ตามที่กำหนดใน ตารางกำหนดกรอบเวลาการให้ความเห็นทางกฎหมาย นับจากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- แบบแจ้งความประสงค์ในการให้ความเห็นทางกฎหมาย (FM-LAW-04) - หลักฐานประกอบฯ - ตารางกำหนดกรอบเวลาการให้ความเห็นทางกฎหมาย (SD-LAW-01)
2. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานประกอบที่แนบมา ให้มั่นใจว่าเพียงพอต่อการพิจารณาให้ความเห็น - กรณีพบว่าหลักฐานข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเพื่อส่งหลักฐานข้อเท็จจริงมาเพิ่มเติมจนกระทั่งเพียงพอ ต่อการพิจารณาให้ความเห็น - บันทึกรับเรื่องลงในระบบ E - Document - บันทึกรับเรื่องลงใน ทะเบียนคุมงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย	- แบบแจ้งความประสงค์ในการให้ความเห็นทางกฎหมาย (FM-LAW-04) - หลักฐานประกอบฯ - ระบบ E - Document - ทะเบียนคุมงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย (FM-LAW-05)
3. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	พิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย - พิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ประกอบการให้คำปรึกษาและให้ความเห็น - กรณีที่เป็นอาจเชิญผู้เกี่ยวข้องมาเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	- แบบแจ้งความประสงค์ในการให้ความเห็นทางกฎหมาย (FM-LAW-04) - หลักฐานประกอบฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การให้ความเห็นทางกฎหมาย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่ส่วน

กฎหมายและนิติกรรม
สัญญา

จัดทำ และแจ้งความเห็นทางกฎหมาย

จัดทำ และแจ้งความเห็นทางกฎหมาย แบ่งเป็น 2 กรณี

- 1) กรณีภายใน สนง. กกพ. ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้
ความเห็น ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย
- 2) กรณีภายนอก สนง. กกพ. ให้จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อให้
ความเห็น ตอบข้อหารือข้อกฎหมาย พร้อมทั้งร่างหนังสือ
ตอบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขอความเห็น

- บันทึกข้อความ
- หนังสือตอบข้อหารือ
ข้อกฎหมาย

5. เจ้าหน้าที่ส่วน

กฎหมายและนิติกรรม
สัญญา

ติดตามผลการแจ้งความเห็น

- ติดตามผลการแจ้งความเห็นโดยแบ่งเป็น 2 กรณี
 - 1) กรณีภายใน สนง. กกพ. ส่งในระบบ E- Document โดย
ผู้ขอความเห็นลงรับในระบบ E- Document
 - 2) กรณีภายนอก สนง. กกพ. ให้ติดตามจาก ใบตอบรับทาง
ไปรษณีย์
- ปิดเรื่องในระบบ E- Document
- บันทึกลงในทะเบียนคุมงานการให้ความเห็นทางกฎหมาย

- ใบตอบรับทางไปรษณีย์
- ระบบ E - Document
- ทะเบียนคุมงานการให้
ความเห็นทางกฎหมาย
(FM-LAW-05)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ ใน การให้ความเห็นทาง กฎหมาย	FM-LAW-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและ นิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและ อุทธรณ์
2.	ทะเบียนคุมงานการให้ ความเห็นทางกฎหมาย	FM-LAW-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและ นิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและ อุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะคำสั่งทางปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ ตามโครงสร้างของสำนักงาน กกพ. ที่มีได้เกิดจากการฝ่าฝืน พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	รับแจ้งความต้องการในการจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง - รับแจ้งความต้องการในการจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง จาก สายงาน/ฝ่ายงาน พร้อมทั้งแนบ - มติ กกพ. - เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่กำหนดใน แบบแจ้งความประสงค์ฯ - บันทึกรับเรื่องลงในระบบ E - Document - มีกรอบเวลาในการดำเนินการของฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	- แบบแจ้งความประสงค์ ในการจัดทำร่างกฎหมาย (FM-LAW-02) - หลักฐานประกอบฯ - ระบบ E - Document
2. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานประกอบ ที่แนบมา ให้มั่นใจว่าเพียงพอต่อการทำร่างคำสั่งทางปกครอง - กรณีที่พบว่าหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไป ยังผู้ขอ เพื่อส่งหลักฐานมาเพิ่มเติมจนกระทั่งเพียงพอต่อการทำ ร่างคำสั่งทางปกครอง - บันทึกรับเรื่องลงในทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท	- แบบแจ้งความประสงค์ ใน การจัดทำร่างกฎหมาย (FM-LAW-02) - หลักฐานประกอบฯ - ทะเบียนคุมงานกฎหมาย แต่ละประเภท(FM-LAW-03)
3. ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและอุทธรณ์/ เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ตรวจสอบเนื้อหาฯ และจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่อ้างอิงฐานอำนาจในการ ออกคำสั่ง และ ข้อพิจารณาในการใช้ดุลพินิจ - จัดทำร่างคำสั่งทางปกครองให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดย แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้ - ร่างประกาศ/คำสั่ง ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่มี ลักษณะเป็นคำสั่งทางปกครอง (ทั่วไป) - ร่างประกาศ/คำสั่ง ของสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็น คำสั่งทางปกครอง (เฉพาะราย)	- กฎหมายว่าด้วยการประกอบ กิจการพลังงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำร่างคำสั่งทางปกครอง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ / เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรม

เสนอร่างประกาศ/คำสั่งทางปกครอง ต่อผู้มีอำนาจลงนาม
เมื่อฝ่ายกฎหมายฯ ตรวจสอบพิจารณาร่างประกาศ/คำสั่งทางปกครองแล้วเสร็จ ให้เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เพื่อลงนามใน ประกาศ/คำสั่งทางปกครอง

- ร่างประกาศ/คำสั่งทางปกครอง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

แจ้งประกาศ/ คำสั่งทางปกครอง

- พิจารณาแจ้งประกาศ/คำสั่งคำสั่งทางปกครอง แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 1) ประกาศ/คำสั่ง ของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็นคำสั่งทางปกครอง (ทั่วไป) ให้ประกาศผ่าน website ของสำนักงาน กกพ.
 - 2) ประกาศ/คำสั่ง ของสำนักงาน กกพ. ที่มีลักษณะเป็นคำสั่งทางปกครอง (เฉพาะราย) ให้แจ้งผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ พร้อมทั้งเก็บใบตอบรับการแจ้งไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึกลงในทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท

- ประกาศ/คำสั่งฯ
- หลักฐานประกอบฯ
- ทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท(FM-LAW-03)

6. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และปิดเรื่องในระบบ E- Document

- แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงผลการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ปิดเรื่องในระบบ E- Document

- ระบบ E - Document

5. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำกฎหมาย	FM-LAW-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์
2.	ทะเบียนคุมงานกฎหมายแต่ละประเภท	FM-LAW-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ.		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำงานข้อมูลข่าวสาร (ข้อมูลข่าวสารราชการ/ข้อมูลส่วนบุคคล) ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด และให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน กกพ. และข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและสามารถเปิดเผยได้ ที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงาน กกพ. ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. โดยไม่ครอบคลุมถึงการขอข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และ กรณีหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเป็นผู้ขอ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน ตามข้อ 7 และ ข้อ 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เช่น ระเบียบ/ประกาศ รายงานการประชุม กกพ. หรือระเบียบ/ประกาศ สำนักงาน กกพ.
- 3.2 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย

	ระเบียบปฏิบัติ : งานขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ.		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	รับแจ้งการขอข้อมูลข่าวสารของ กกพ. และสำนักงาน กกพ. ■ รับแจ้งความต้องการในการขอข้อมูลข่าวสารราชการของบุคคลภายนอกที่ได้ยื่นคำขอต่อ กกพ. /สำนักงาน กกพ. และกรณีที่หน่วยงานราชการได้มีหนังสือขอมายังสำนักงาน กกพ. ■ มีกรอบเวลาดำเนินการทั้งหมดภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง / หนังสือการขอข้อมูลข่าวสาร ■ บันทึกลงในทะเบียนคุมเรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร	- แบบการขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. (FM-LAW-06) - หนังสือราชการขอข้อมูล - ทะเบียนคุมการขอข้อมูลข่าวสาร(FM-LAW-07)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ตรวจสอบการขอข้อมูลข่าวสาร ■ ตรวจสอบการขอข้อมูลข่าวสาร ว่าเข้าข่ายเป็นการขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยแบ่งเป็น 1) กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7 หรือมาตรา 9 กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. ให้ส่งเรื่องไปยัง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติ ของ กบ. ต่อไป 2) กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร โดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น ผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) หรือตำรวจ เป็นต้น ทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. ให้แจ้งฝ่ายงานที่ครอบครองข้อมูลนั้น เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป 3) กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร หากไม่ใช่ กรณีตาม ข้อ 1 ข้อ 2 และให้พิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้ 3.1 พิจารณาว่าข้อมูลข่าวสาร เป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ คำวินิจฉัยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และ คำวินิจฉัยคณะกรรมการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยแบ่งเป็น - <u>กรณีเปิดเผยได้</u> ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอ เพื่อรับเอกสารที่เปิดเผยได้ พร้อม ค่าธรรมเนียม - <u>กรณีเปิดเผยไม่ได้</u> ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธ และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ 3.2 กรณีที่ไม่เข้าข่าย 3.1 ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงาน กกพ. เพื่อให้มีคำวินิจฉัยในการพิจารณาว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวหรือไม่	- แบบการขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กกพ. (FM-LAW-06) - หลักฐานประกอบฯ - คู่มือนักบริหารการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ)

	ระเบียบปฏิบัติ : งานขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กทพ.		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

จัดเตรียมข้อมูลก่อนเสนอต่อ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ

- ขอข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายงานที่ครอบครอง เพื่อนำมาใช้พิจารณาเพื่อจัดทำความเห็นประกอบพิจารณาของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อวินิจฉัยประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารดังกล่าวว่าข้อมูลเปิดเผยได้หรือไม่

- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ

4. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์ / เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

นำเรื่องเสนอต่อ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กทพ.

- เสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร พิจารณาวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดย เมื่อมีมติ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญาดำเนินการ โดยแบ่งเป็น
 - กรณีมีมติให้เปิดเผยได้ ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอ เพื่อรับเอกสารที่เปิดเผยได้ พร้อม ชำระค่าธรรมเนียม
 - กรณีมีมติไม่ให้เปิดเผย ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิเสธ และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ

- รายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

5. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

แจ้งผู้ขอข้อมูล และปิดเรื่องในระบบ E- Document

- ส่งหนังสือแจ้งผู้ขอ ทราบถึงมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ
- ปิดเรื่องในระบบ E- Document
- บันทึกลงในทะเบียนคุมเรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร

- หนังสือแจ้งผู้ขอ
- ระบบ E - Document
- ทะเบียนคุมการขอข้อมูลข่าวสาร (FM-LAW-07)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำบันทึก
1.	แบบการขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน กทพ.	FM-LAW-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์
2.	ทะเบียนคุมเรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร	FM-LAW-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำนิติกรรมสัญญา		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการจัดทำสัญญา พัสตุ สัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)(5) และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมของ สำนักงาน กกพ. และร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย

3. คำจำกัดความ

- 3.1 แบบแจ้งความประสงค์ ในการจัดทำสัญญาพัสตุ (FM-LAW-03) หมายถึง แบบการตรวจสอบรายการของเอกสารในการประกอบการทำสัญญาพัสตุ/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ที่ฝ่ายงานส่งมาฝ่าย กม.
- 3.2 แบบแจ้งความประสงค์ ในการจัดทำสัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4) (5) (FM-LAW-04) หมายถึง แบบการตรวจสอบรายการของเอกสารในการประกอบการทำสัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)(5)/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ที่ฝ่ายงานส่งมาฝ่าย กม.

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำนิติกรรมสัญญา		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	รับแจ้งความประสงค์ในการจัดทำสัญญา/ ตรวจสอบร่างสัญญา ■ รับแจ้งความประสงค์ในการจัดทำสัญญาพัสดุ / สัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)(5) / สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ภายงานซึ่งได้รับการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการทำสัญญาตามที่กำหนดในแบบแจ้งความประสงค์ฯ ■ รับแจ้งความประสงค์ในการ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้าจาก ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน ■ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบที่แนบมา ให้มั่นใจว่าเพียงพอต่อการทำสัญญา รวมถึงตรวจสอบการอุทธรณ์ผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ■ กรณีที่พบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปฝ่ายงาน เพื่อให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมจนกระทั่งเพียงพอต่อการทำสัญญา ■ บันทึกเรื่องลงในทะเบียนคุมสัญญาแต่ละประเภท ■ ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง	- แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำสัญญาพัสดุ / สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (FM-LAW-08) - แบบแจ้งความประสงค์ ในการจัดทำสัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)(5) / สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (FM-LAW-09) - เอกสารประกอบ - ทะเบียนคุมสัญญาแต่ละประเภท (FM-LAW-10)
2. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	จัดทำร่างสัญญา การจัดทำร่างสัญญาแบ่งเป็น 2 กรณี โดยดำเนินการดังต่อไปนี้ 1) กรณีที่เป็นไปตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด (คณะกรรมการฯ) และร่างสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด เคยให้ความเห็นชอบแล้ว - นำขอบเขตงาน (TOR) มายกร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบกรณีจำเป็น อาจสอบถามข้อมูลจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม - ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน	- แบบสัญญาที่ได้รับความเห็นชอบจากอัยการสูงสุด - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำนิติกรรมสัญญา		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2 เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	จัดทำร่างสัญญา (ต่อ) 2) กรณีที่ไม่เป็นไปตามแบบ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด และ ร่างสัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดไม่เคยให้ความเห็นชอบ - จัดทำหนังสือและนำส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อให้ความเห็นชอบร่างสัญญา - ชี้แจงต่อพนักงานอัยการผู้ตรวจร่างสัญญา พร้อมทั้งรับ ข้อเสนอแนะ มาดำเนินการปรับแก้ร่างสัญญา แล้วนำเสนอ จนกระทั่งได้รับความเห็นชอบ - สำนักงานอัยการสูงสุดมีหนังสือแจ้งให้ความเห็นชอบร่าง สัญญา - จัดทำร่างสัญญา ตามแบบที่ได้รับ ความเห็นชอบจาก สำนักงานอัยการสูงสุด - จัดทำร่างสัญญา พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบสัญญา และ ส่งร่างสัญญาให้คู่สัญญาตรวจสอบความถูกต้อง - หากเป็นกรณีไม่ได้ส่งแบบร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการ สูงสุดตรวจสอบก่อน ให้รีบส่งร่างสัญญาเพื่อให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจสอบให้ความเห็นชอบในภายหลัง	- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง แบบมาตรฐานของ สัญญาและบันทึกข้อตกลง ขอบรับการจัดสรรเงินกองทุน พัฒนาไฟฟ้าเพื่อการ ส่งเสริมการใช้พลังงาน หมุนเวียนตามมาตรา 97 (4) และมาตรา 97(5)ฯ - หนังสือภายนอก - ร่างสัญญา
3 เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ■ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้าให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และนโยบายการรับซื้อไฟฟ้าในแต่ละโครงการ ■ จัดทำความเห็น / ปรับแก้ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า แล้วส่งกลับ ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน เพื่อนำเสนอต่อ กกพ. ต่อไป ■ ปิดเรื่องในระบบ E-Document	- ร่างสัญญาซื้อขายไฟฟ้า - บันทึกข้อความแจ้ง ความเห็นฯ
4. เจ้าหน้าที่ส่วน กฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ขั้นตอนก่อนการลงนามในสัญญา ■ ส่งร่างสัญญาให้คู่สัญญาตรวจสอบความถูกต้อง ■ หากคู่สัญญาเห็นชอบร่างสัญญาแล้ว จัดทำสัญญาและคู่มือ สัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ■ นัดหมายคู่สัญญา เพื่อกำหนดวันนัดลงนามในสัญญา ■ จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาและผู้บริหาร เพื่อให้มาลงนามในสัญญา	- ร่างสัญญา - หนังสือภายนอก - บันทึกข้อความ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานจัดทำนิติกรรมสัญญา		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ลงนามในสัญญา ■ คู่สัญญามาลงนามในสัญญา ■ คู่สัญญามารับคู่ฉบับสัญญา และสัญญาไปตีตราสาร (ไม่รวมสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม) ■ คู่สัญญานำสัญญาส่งคืน สำนักงาน กกพ.	- หนังสือแจ้งคู่สัญญา
6. เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	จัดส่งต้นฉบับ / คู่ฉบับสัญญาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ■ ส่งต้นฉบับให้ฝ่ายงานจัดเก็บ ■ ส่งคู่ฉบับสัญญาให้คู่สัญญา ■ ปิดเรื่องในทะเบียนคุมสัญญาแต่ละประเภท ■ บันทึกในระบบ E- Document	- ทะเบียนคุมสัญญาแต่ละประเภท (FM-LAW-10) - ระบบ E - Document

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำสัญญาพัสดุ/สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	FM-LAW-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์
2.	แบบแจ้งความประสงค์ในการจัดทำสัญญากองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา 97(4)(5) /สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม	FM-LAW-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์
3.	ทะเบียนคุมสัญญาแต่ละประเภท	FM-LAW-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วนกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์

	ระเบียบปฏิบัติ : งานพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนปัญหาการรับซื้อไฟฟ้า เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

การพิจารณาอุทธรณ์ของผู้รับใบอนุญาต หรือบุคคลผู้มีส่วนได้เสียใดไม่พอใจคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดใดๆ ของ กกพ. ตามมาตรา 121 พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน รวมถึงการพิจารณาข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบหรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้า หลังมีการประกาศผลการคัดเลือก

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การอุทธรณ์ หมายถึง การอุทธรณ์ตามมาตรา 121 แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน
- 3.2 เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อพิพาทหรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบการรับซื้อไฟฟ้าที่การไฟฟ้าหรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ที่ระบุให้อำนาจการวินิจฉัยเป็นของ กกพ. และให้ถือเป็นที่สุด

	ระเบียบปฏิบัติ : งานพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. : เจ้าหน้าที่ส่วน อุทธรณ์และร้องเรียน	การรับเรื่องอุทธรณ์ - ร้องเรียน ■ รับเรื่องอุทธรณ์ - ร้องเรียน แบ่งเป็น 1) เรื่องอุทธรณ์ คำวินิจฉัย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน 2) เรื่องร้องเรียน ปัญหาหรือ ข้อพิพาทที่เกิดจากระเบียบการรับซื้อไฟฟ้า หรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ■ บันทึกรับเรื่องลงในระบบ E – Document	- เรื่องอุทธรณ์ / ร้องเรียน - E - Document
2. : เจ้าหน้าที่ส่วน อุทธรณ์และร้องเรียน	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร การอุทธรณ์ ■ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นอุทธรณ์ที่แนบมา อย่างน้อยต้องระบุ - วัน เดือน ปี ที่ยื่นอุทธรณ์ - ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์ - รายละเอียดของข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมาย รวมถึง พยานหลักฐาน (หากมี) ที่อ้างอิงประกอบการอุทธรณ์ - ลายมือชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์ ■ บันทึกรับเรื่องลงในทะเบียนคุมงานอุทธรณ์ และให้ถือว่าวันที่ยื่นอุทธรณ์ต่อสำนักงาน กกพ. หรือ วันที่ทำการไต่สวนเบื้องต้นทางประทับตรารับที่ซองหนังสืออุทธรณ์ เป็นวันที่ยื่นอุทธรณ์ การร้องเรียน ■ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นเรื่องร้องเรียนที่แนบมา ประกอบด้วย - วัน เดือน ปี ที่ยื่นข้อร้องเรียน - ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน - รายละเอียดของข้อเท็จจริง และ ข้อกฎหมาย รวมถึง พยานหลักฐาน (หากมี) ที่อ้างอิงประกอบการร้องเรียน เช่น สัญญาซื้อขายไฟฟ้า หนังสือของคู่สัญญาที่แสดงถึงปัญหาหรือข้อพิพาทในการปฏิบัติตามสัญญา เอกสารของหน่วยงานหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง และระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ■ บันทึกรับเรื่องลงในทะเบียนคุมงานเรื่องร้องเรียน	- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 121 - หลักฐานประกอบฯ - ทะเบียนคุมงานอุทธรณ์ (FM-LAW-11) - ทะเบียนคุมงานเรื่อง ร้องเรียน (FM-LAW-12)

	ระเบียบปฏิบัติ : งานพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วน
อุทธรณ์และร้องเรียน

ตรวจสอบสิทธิอุทธรณ์ฯ และร้องเรียน	
การอุทธรณ์ - ตรวจสอบระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับแจ้งคำสั่งจาก กกพ. หรือนับแต่วันที่ กกพ. ได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนด และ ตรวจสอบสิทธิในการอุทธรณ์ โดย - กรณีอุทธรณ์มิได้ยื่นภายในกำหนดเวลา หรือผู้อุทธรณ์ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ให้เสนอความเห็นต่อ กกพ. เพื่อมีคำสั่งไม่รับอุทธรณ์ต่อไป - กรณีอุทธรณ์ได้ยื่นภายในกำหนดเวลา และ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ ให้เสนอเรื่องต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไป	
การร้องเรียน - ตรวจสอบระยะเวลาในการยื่นเรื่องร้องเรียน และ สิทธิในการร้องเรียนตามระเบียบการรับซื้อไฟฟ้า หรือสัญญาซื้อขายไฟฟ้าที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาวินิจฉัยของ กกพ. - กรณีมิได้ยื่นร้องเรียนภายในกำหนดเวลา หรือ ผู้ร้องเรียนไม่มีสิทธิร้องเรียน หรือ เรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจของ กกพ. ให้เสนอความเห็นต่อ กกพ. เพื่อมีคำสั่งไม่รับร้องเรียนต่อไป - กรณีได้ยื่นร้องเรียนภายในกำหนดเวลา และ ผู้ร้องเรียนมีสิทธิอุทธรณ์ และ เป็นเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจของ กกพ. ให้เสนอเรื่องต่อ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไป	

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 121
- กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการพลังงาน
- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์/ร้องเรียน

4. , เจ้าหน้าที่ส่วน
อุทธรณ์และร้องเรียน

แสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพิ่มเติมก่อนเสนอเรื่องต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ	
- พิจารณาเอกสารและหลักฐานประกอบที่ได้รับ ว่าเพียงพอต่อการพิจารณาหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้แสวงหาพยานหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้ยื่นอุทธรณ์/ผู้ร้องเรียน บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สรุปประเด็นอุทธรณ์ /ข้อร้องเรียน โดยประกอบด้วยข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไป	

- เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์/ร้องเรียน

	ระเบียบปฏิบัติ : งานพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์/ เจ้าหน้าที่ส่วนอุทธรณ์และร้องเรียน

เสนอเรื่องการอุทธรณ์/ร้องเรียน ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ■ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อาจเชิญคู่กรณีเข้าร่วมชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ในวันประชุมก็ได้ ■ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้ความเห็นแล้วเสร็จ ให้เสนอเรื่องต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาต่อไป
--

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ
- รายงานการประชุม

6. ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์/ เจ้าหน้าที่ส่วนอุทธรณ์และร้องเรียน

เสนอเรื่องการอุทธรณ์/ร้องเรียน ต่อ กกพ. ■ จัดทำระเบียบวาระการประชุม กกพ. โดยเสนอความเห็นของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ประกอบการพิจารณาของ กกพ. ■ กกพ. จะพิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับอุทธรณ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาอุทธรณ์ (ข้อ 19 วรรค 2 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุทธรณ์ ฯ) ■ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน ไม่มีกำหนดเวลาตามกฎหมาย แต่ต้องเสนอเรื่องให้ กกพ. พิจารณาโดยไม่ชักช้า

- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.
- มติ กกพ.

7. , เจ้าหน้าที่ส่วนอุทธรณ์และร้องเรียน

การแจ้งผลการพิจารณาของ กกพ. การอุทธรณ์ ■ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยของ กกพ. พร้อมเหตุผลให้ผู้อุทธรณ์ / คู่กรณีทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ตาม พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 การร้องเรียน ■ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ของ กกพ. โดยแบ่งเป็น 2 กรณี 1) คำวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนที่เกิดจากระเบียบ ประกาศการรับซื้อไฟฟ้า เข้าข่ายเป็นคำสั่งทางปกครอง ให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ด้วย 2) คำวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนที่เกิดจากสัญญาซื้อขายไฟฟ้า ให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่สุดตามสัญญา

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- บันทึกข้อความ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานพิจารณาอุทธรณ์/ ร้องเรียน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LAW-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางสาวหทัยรัตน์ แสงสุริยะ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. เจ้าหน้าที่ส่วน
อุทธรณ์และร้องเรียน

ปิดเรื่องงานรับอุทธรณ์ -ร้องเรียน
- ปิดเรื่องในระบบ E-Document - บันทึกลงในทะเบียนคุมเรื่องอุทธรณ์/ร้องเรียน

- E-Document
- ทะเบียนคุมงานอุทธรณ์ (FM-LAW-11)
- ทะเบียนคุมงานเรื่องร้องเรียน(FM-LAW-12)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	ทะเบียนคุมเรื่องอุทธรณ์	FM-LAW-11	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อุทธรณ์และ ร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและ อุทธรณ์
2.	ทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน	FM-LAW-12	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าหน้าที่ส่วน อุทธรณ์และ ร้องเรียน	ผู้อำนวยการฝ่าย กฎหมายและ อุทธรณ์

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร

ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชาศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชาศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย	รับแจ้งความต้องการในการบังคับใช้กฎหมาย / แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ■ รับแจ้งความต้องการในการบังคับใช้กฎหมาย / แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่ละประเภทของภารกิจงาน โดยรับแบบแจ้งความประสงค์ให้บังคับใช้กฎหมาย พร้อมหลักฐานข้อเท็จจริง จากฝ่ายที่รับผิดชอบ ดังนี้ - ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน / ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน/ สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เมื่อตรวจพบว่าการประกอบกิจการพลังงานโดยไม่ได้รับใบอนุญาต หรือผู้รับใบอนุญาตฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กกพ. แล้วเสนอ กกพ. จนกระทั่งเห็นชอบให้บังคับใช้กฎหมาย - ฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน เมื่อตรวจพบว่าการฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น มีการรุกล้ำโครงข่ายพลังงาน แล้วเสนอ กกพ. จนกระทั่งเห็นชอบให้บังคับใช้กฎหมาย - ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เมื่อตรวจพบที่ผู้รับใบอนุญาตไม่รายงานหรือนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า - ฝ่ายงานอื่นๆภายใน สำนักงาน กกพ. หรือ บุคคลภายนอก สำนักงาน กกพ. ที่ขอให้มีการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ■ มีกรอบเวลาในการดำเนินการ สำหรับภาระกิจงานแต่ละประเภท ให้แล้วเสร็จตามอายุความ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามประกาศ กกพ. เรื่องบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	- แบบแจ้งความประสงค์ ให้บังคับใช้กฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ (FM-EFM-01) - หลักฐานข้อเท็จจริง - ประกาศ กกพ. เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร ■ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหลักฐานข้อเท็จจริงที่แนบมา ตามรายการตรวจสอบเอกสาร ■ กรณีที่พบว่าหลักฐานข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเพื่อส่งหลักฐานข้อเท็จจริงมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง	- แบบแจ้งความประสงค์ ให้บังคับใช้กฎหมาย (FM-EFM-01) - หลักฐานข้อเท็จจริง - รายการตรวจสอบเอกสาร(FM-EFM-02)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชาศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย

ตรวจสอบข้อเท็จจริง
พิจารณาข้อเท็จจริง และปรับบทข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่ามีความผิดหรือไม่ โดยแบ่งเป็น
- ไม่มีความผิดตามข้อกฎหมาย ให้วินิจฉัยว่าไม่มีความผิดเห็นควรยุติเรื่อง แล้วส่งเรื่องคืนฝ่ายต้นเรื่อง - มีความผิดตามข้อกฎหมาย ให้ดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

4. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย

ดำเนินการทางกฎหมาย
พิจารณาดำเนินการทางกฎหมาย แบ่งเป็น 2 กรณี 1. <u>ออกคำสั่งโดยฝ่าย บค.</u> เพื่อให้ผู้ประกอบการพลังงานดำเนินการ โดยกำหนดกรอบเวลาอย่างชัดเจน ดังนี้ - แก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบการพลังงาน - รายงานหรือนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า - เสนอ ประธาน กกพ. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกผลการแจ้งคำสั่ง ลงในทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่ง เพื่อใช้ควบคุมการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ประกอบการ 2. <u>แจ้งความร้องทุกข์</u> แบ่งเป็น 2 กรณี 1) ความผิดที่เกิดขึ้น ตามพระราชบัญญัติฯ โดย กกพ. มีมติเห็นชอบให้ดำเนินคดี (ยกเว้นมาตรา 134) เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย (เป็นหลัก) เข้าร้องทุกข์ร่วมกับฝ่ายงานที่แจ้งความประสงค์ 2) ความผิดอื่นๆ ให้ฝ่ายงานที่แจ้งความประสงค์ เข้าร้องทุกข์ (เป็นหลัก) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย โดยเก็บหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ และใบลงบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งบันทึกลงในทะเบียนคุมหนังสือแจ้งความร้องทุกข์ เพื่อใช้ติดตาม แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีความคืบหน้า

- คำสั่งให้ผู้ประกอบการกิจการปฏิบัติ (FM-EFM-03)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน (FM-EFM-04)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งการแก้ไขปรับปรุงพักใช้ หรือเพิกถอน (FM-EFM-05)
- ทะเบียนคุมคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ (FM-EFM-06)
- หนังสือแจ้งความร้องทุกข์
- ใบลงบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งความร้องทุกข์/ใบลงบันทึกประจำวัน (FM-EFM-07)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย

ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

- ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด แบ่งเป็น
 - การรายงานหรือนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า ติดตามโดยเจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมายเอง
 - การแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบกิจการ ให้ติดตามผลจากฝ่ายที่ร้องขอให้ดำเนินการทางกฎหมาย
- บันทึกผลการติดตามลงใน ลงในทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน /คำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน

- คำสั่งให้ผู้ประกอบกิจการ ปฏิบัติ (FM-EFM-03)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน (FM-EFM-04)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน (FM-EFM-05)

6. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย

ดำเนินการกับผู้ประกอบกิจการ

- เมื่อทราบผลการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้พิจารณาดำเนินการเป็น 2 กรณี
- 1) กรณีผู้ประกอบกิจการปฏิบัติตามคำสั่ง ในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอยุติเรื่อง และคืนเรื่องเดิมให้กับฝ่ายที่ร้องขอให้ดำเนินการทางกฎหมาย
 - 2) กรณีผู้ประกอบกิจการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ในระยะเวลาที่กำหนด ให้พิจารณาดำเนินการ แบ่งเป็น
 - ดำเนินการทางปกครอง โดยออกหนังสือแจ้งเตือน พร้อมกำหนดค่าปรับทางปกครอง และ/ หรือ
 - ดำเนินคดีอาญา โดยการเปรียบเทียบคดี หรือแจ้งความร้องทุกข์

- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน (FM-EFM-04)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน (FM-EFM-05)

7. เจ้าหน้าที่ส่วนบังคับทางกฎหมาย

ติดตามผลหลังออกหนังสือแจ้งเตือน

- ติดตามผลหลังออกหนังสือแจ้งเตือน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 1) ผู้ประกอบกิจการ ปฏิบัติตามคำสั่งแล้ว ให้ยุติเรื่อง
 - 2) ผู้ประกอบกิจการ ยังคงไม่ปฏิบัติตามให้พิจารณาดำเนินการดังนี้
 - การนำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้า ให้ยึด/อายัด ทรัพย์สินเพื่อนำมาชำระเงิน เข้ากองทุน และ ค่าปรับทางปกครอง (ถ้ามี)
 - การสั่งให้แก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เสนอ กพท.พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย ต่อไป
- บันทึกผลการดำเนินการ ลงในทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน /คำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน

- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งนำส่งเงินกองทุน (FM-EFM-04)
- ทะเบียนคุมหนังสือแจ้งคำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน (FM-EFM-05)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบังคับทางกฎหมาย/ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชาศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ให้ บังคับใช้ทางกฎหมาย	FM-EFM-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	ธุรการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
2.	รายการตรวจสอบเอกสาร	FM-EFM-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	ธุรการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
3.	คำสั่งให้ผู้ประกอบกิจการ ปฏิบัติ	FM-EFM-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	ธุรการฝ่าย	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
4.	ทะเบียนคุมหนังสือแจ้ง คำสั่งนำส่งเงินกองทุน	FM-EFM-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
5.	ทะเบียนคุมหนังสือแจ้ง คำสั่งการแก้ไขปรับปรุง พักใช้ หรือเพิกถอน	FM-EFM-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
6.	ทะเบียนคุมคำสั่งแต่ง พนักงานเจ้าหน้าที่	FM-EFM-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
7.	ทะเบียนคุมหนังสือแจ้ง ความร้องทุกข์/ ใบลงบันทึก ประจำวัน	FM-EFM-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน รวมถึงเอกสารควบคุม สำหรับการดำเนินงานด้านคดี กรณีถูกฟ้องคดี ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานด้านคดี กรณีถูกฟ้องคดี สำหรับ กกพ. หรือ สำนักงาน กกพ. เฉพาะคดีที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

รับหมายศาลเพื่อจัดทำคำคู่ความ

- รับหมายศาล ที่ได้สั่งการตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา สำหรับแต่ละประเภทของคดี ดังนี้
 - เมื่อมีการอุทธรณ์ (ถูกโต้แย้ง) ประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน หรือ อุทธรณ์จำนวนเงินค่าทดแทน (ฝ่าย จส.)
 - เมื่อมีการอุทธรณ์ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ของ กกพ. หรือของสำนักงาน กกพ. แล้วต่อมาผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วย (ฝ่าย กม.)
 - เมื่อ กกพ. มีการออกใบอนุญาต (ฝ่าย อพ.)
 - เมื่อ กกพ. ถูกกล่าวหาว่าไม่ควบคุมกำกับดูแลผู้ประกอบการ (ฝ่าย ตพ.)
 - เมื่อ กกพ. กำหนดอัตราค่าบริการไฟฟ้า (ฝ่าย กบ.)
 - เมื่อ กกพ. ถูกกล่าวหาว่าบริหารการส่งเงินเข้ากองทุน ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละท้องที่ ที่ได้เสนอเข้ามา (ฝ่าย บฟ.)
 - เรื่องอื่น ๆ
- มีกรอบเวลาในการดำเนินการ สำหรับภาระกิจงานแต่ละประเภท อ้างอิงตามคำสั่งศาล

- หมายศาล
- ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดีที่ถูกฟ้อง (FM-EFM-08)

2. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตามหมายศาล

- พิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย จากคำคู่ความ พร้อมทั้ง ข้อมูลจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 ได้แก่
- ข้อมูล และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นของคดี
 - ความเห็นประกอบการดำเนินคดี

3. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

ตรวจสอบความเพียงพอของข้อมูลที่ได้รับ

- ตรวจสอบความเพียงพอของข้อมูลที่ได้รับ ในการดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี แต่ละประเภท
- กรณีที่พบว่าหลักฐานข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้แจ้งกลับไปยังฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งหลักฐานข้อเท็จจริงมาเพิ่มเติมจนเพียงพอ

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีอุทธรณ์คดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4 ผู้อำนวยการฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี

พิจารณาความจำเป็นในการจัดจ้างผู้จัดการคดี

- พิจารณาความจำเป็นในการจัดจ้างผู้จัดการคดี เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการต่อสู้คดี ทั้งในข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย โดยพิจารณาจากปัจจัยดังต่อไปนี้ ร่วมกัน
 - ความสำคัญของคดี
 - ทุนทรัพย์ที่ถูกฟ้องคดี
 - ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กกพ. หรือ สำนักงาน กกพ.
- หากมีความจำเป็นในการจัดจ้างผู้จัดการคดี ให้เสนอต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

จัดทำคำคู่ความ

- จัดทำคำคู่ความ โดยพิจารณาดำเนินการ
 - ยก (ร่าง) คำคู่ความ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหา และตรวจสอบความถูกต้อง โดยอ้างอิงตามแนวทางการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง ตามหนังสือ สลค. ที่ 0505/ว184
 - จัดประชุม/หารือ กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเนื้อหาของร่างคำคู่ความ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดีความ (แล้วแต่กรณี) ในรายละเอียดร่วมกันจนได้ข้อยุติ และดำเนินการปรับแก้ตามข้อสรุปจากที่ประชุม
- กรณีที่มีการจัดจ้างผู้จัดการคดี ให้ผู้จัดการคดีรับผิดชอบในการจัดทำคำคู่ความตามรายละเอียดข้างต้น ร่วมเจ้าหน้าที่ส่วนคดีจนกระทั่งคดีถึงที่สุด

- คำคู่ความ
- แนวทางการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง ตามหนังสือ สลค. ที่ 0505/ว184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549

5. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

ยื่นคำคู่ความ ต่อศาล

- ดำเนินการยื่นคำคู่ความ ต่อศาล ภายในระยะเวลาที่ ศาลกำหนด พร้อมทั้ง จัดทำสำเนาคำคู่ความนั้น ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง โดย
- กรณียื่นคำให้การเอง ให้ส่งสำเนาคำให้การให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีส่งให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดีแทน ให้ส่งสำเนาคำให้การที่พนักงานอัยการยื่นต่อศาล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คำคู่ความ

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ดันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

ติดตามผลการดำเนินงานด้านคดี

ติดตามผลการดำเนินการของงานด้านคดีแต่ละคดี พร้อมทั้งบันทึกสถานะของคดีแต่ละคดี ลงในทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดีที่ถูกฟ้อง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป

- ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดีที่ถูกฟ้อง (FM-EFM-08)

7. ผู้อำนวยการฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี / เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

รวบรวมข้อมูลคดี นำมาวิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุง

- รวบรวมข้อมูลคดีที่ถูกฟ้องที่ผ่านมาในแต่ละปี นำมาวิเคราะห์แยกประเภทปัญหา
- กรณีที่มีการจัดจ้างผู้จัดการคดี ให้ผู้จัดการคดีรับผิดชอบวิเคราะห์คดีที่ถึงที่สุดแล้ว โดยหาสาเหตุแห่งการถูกฟ้องคดี และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการถูกฟ้องคดีในกรณีคล้ายกัน
- ประเมินผลการวิเคราะห์ข้อมูลคดี เพื่อปรับปรุงกระบวนการ หรือขั้นตอนที่ทำให้เกิดปัญหา โดยให้ความเห็นเพื่อลดจำนวนคดีที่ กกพ. จะถูกฟ้องให้ลดน้อยลงอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

- รายงานผลการวิเคราะห์และประเมินข้อมูลคดีที่ถูกฟ้อง

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดีที่ถูกฟ้อง	FM-EFM-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนกระบวนการงาน รวมถึงเอกสารควบคุม สำหรับการดำเนินงานด้านคดี กรณีฟ้องคดี ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานด้านคดี กรณีฟ้องคดี สำหรับ หน่วยงานภายในสำนักงาน กกพ. ที่แสดงความประสงค์ให้ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี ดำเนินการฟ้องคดีที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

(ไม่มี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี	รับแจ้งความต้องการในการฟ้องคดี ■ รับแบบแจ้งความประสงค์ให้ฟ้องคดี จากผู้ขอ ดังนี้ - ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน / ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน/ สำนักงาน กกพ. ประจำเขต เมื่อตรวจพบว่าผู้ประกอบการ ฝ่าฝืนหรือ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 - ฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน เมื่อตรวจพบว่ามี การฝ่าฝืนกฎหมาย เช่น มีการรื้อล้ำโครงข่ายพลังงาน แล้วเสนอ กกพ. จนกระทั่งเห็นชอบให้บังคับทางกฎหมาย - ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี เมื่อมีคำสั่งให้นำส่งเงินเข้ากองทุนพัฒนาไฟฟ้าแล้ว ฝ่าฝืนคำสั่ง และไม่ยินยอมเปรียบเทียบคดี หรือ ยินยอมเปรียบเทียบคดี แต่ชำระเงินไม่ทันกำหนด ■ บันทึกลงใน ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดี ที่ฟ้องคดี ■ มีกรอบเวลาในการดำเนินการ สำหรับภาระกิจงานแต่ละประเภท ให้แล้วเสร็จตามอายุความ	- แบบแจ้งความประสงค์ให้ฟ้องคดี (FM-EFM-10) - ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดี ที่ฟ้องคดี (FM-EFM-11)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี	ตรวจสอบอายุความ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ■ ตรวจสอบกรอบระยะเวลาที่ต้นเรื่องยื่นคำขอว่าสามารถดำเนินการให้ได้ภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ■ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานข้อเท็จจริงที่แนบมา สำหรับการดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดีแต่ละประเภท ■ กรณีที่พบว่าหลักฐานข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเพื่อส่งหลักฐานข้อเท็จจริงมาเพิ่มเติม จนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง	- หนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

พิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย พร้อมจัดทำคำฟ้อง พิจารณาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจาก เอกสารข้อเท็จจริงของต้นเรื่อง เพื่อจัดทำคำฟ้อง โดยพิจารณาดำเนินการ แบ่งเป็น 1) ยก(ร่าง) คำฟ้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดี (แล้วแต่กรณี) ตามรูปแบบและเนื้อหา โดยอ้างอิงแนวทางการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง ตามหนังสือ สลค. ที่ 0505/ว184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549 และตรวจสอบความถูกต้อง 2) จัดประชุม/หารือ กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเนื้อหาของร่างคำฟ้อง พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดี (แล้วแต่กรณี) ในรายละเอียดร่วมกันจนได้ ข้อยุติ และดำเนินการปรับแก้ตามข้อสรุปจากที่ประชุม
--

- แนวทางการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง ตามหนังสือ สลค. ที่ 0505/ว184 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2549
- ร่างคำฟ้อง

4. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

จัดส่งคำฟ้อง และดำเนินงานด้านคดี ดำเนินการจัดส่งคำฟ้อง และ เอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดี แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1) กรณีฟ้องเอง ส่งสำเนาคำฟ้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) กรณีส่งให้พนักงานอัยการฟ้องแทน ให้สำเนาคำฟ้องที่พนักงานอัยการยื่นต่อศาล ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ร่างคำฟ้อง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องแก่การดำเนินงานด้านคดี

5. เจ้าหน้าที่ส่วนคดี

ติดตามผลการดำเนินงานด้านคดี ■ ติดตามผลการดำเนินงานด้านคดี แต่ละคดี ■ บันทึกสถานะของคดีแต่ละคดีลงใน ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดี ที่ฟ้องคดี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามสายบังคับบัญชาต่อไป
--

- ทะเบียนคุมและรายงานสถานะคดี ที่ฟ้องคดี (FM-EFM-11)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การดำเนินงานด้านคดีกรณีฟ้องคดี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-EFM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายยงยุทธ มหาเวชศิริ
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	แบบแจ้งความประสงค์ให้ ฟ้องคดี	FM-EFM-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี
2.	ทะเบียนคุมและรายงาน สถานะคดี ที่ฟ้องคดี	FM-EFM-11	ฝ่ายงาน	10 ปี	เจ้าของเรื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย บังคับใช้ กฎหมายและคดี

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร
ฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน ให้เป็นมาตรฐาน ให้อย่างมั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน ทั้งระบบโครงข่ายไฟฟ้า และระบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

(ไม่มี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รับแจ้งความประสงค์ขอประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน รับหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอประกาศกำหนดเขตสำรวจจากผู้รับใบอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารประกอบ อ้างอิงตาม แนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อประโยชน์ในการเข้าสำรวจ หรือหาสถานที่ตั้งระบบโครงข่ายพลังงาน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ - แนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - เอกสารประกอบฯ
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบที่แนบมา ตามรายการตรวจสอบเอกสาร - กรณีที่พบว่าเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเพื่อส่งข้อมูลมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง - บันทึกลงใน ทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ โดยมีกรอบเวลาในการพิจารณา ภายใน 30 วันนับจากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- รายการตรวจสอบเอกสารตามแนวทางฯ (FM-LPM-01) - ทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ (FM-LPM-02)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รวบรวมข้อมูล ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สำหรับการประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ ตามที่ผู้รับใบอนุญาตเสนอขอ	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	พิจารณาร่วมกับผู้รับใบอนุญาต - จัดประชุมร่วมกับตัวแทนผู้รับใบอนุญาต เพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและข้อเท็จจริง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน - หากพบว่าประเด็นที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้แจ้งตัวแทนผู้รับใบอนุญาต ดำเนินการภายใน 15 วัน แล้วตรวจสอบจนมั่นใจว่าครบถ้วนสมบูรณ์	- บันทึกการประชุมร่วมกับตัวแทนผู้รับใบอนุญาต

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรภัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์

นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น

- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความเห็นเขตสำรวจฯ
- นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน พิจารณาให้ความเห็น
- นำความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้ลงมติ มาจัดทำรายงานการประชุม

- ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติเขตสำรวจฯ
- ระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- รายงานการประชุม

6. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์

นำเสนอ กกพ. พิจารณาอนุมัติ

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ.
- นำเสนอ กกพ. พิจารณาอนุมัติให้ประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ
- ดำเนินการปรับปรุง (ถ้ามี) แล้วนำเสนอ กกพ. อีกครั้ง จนกระทั่งได้รับมติ จาก กกพ.

- ระเบียบวาระการประชุม กกพ.
- รายงานการประชุม
- มติ กกพ.

7. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์

แจ้งมติ กกพ. ต่อผู้รับใบอนุญาต

- จัดทำหนังสือแจ้งมติ ของ กกพ. แจ้งต่อผู้รับใบอนุญาต โดยแบ่งเป็น
 - อนุมัติ ให้ประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ ตามที่เสนอขอ
 - ไม่อนุมัติ ให้ประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ ตามที่เสนอขอ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติ และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ของผู้รับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งมติของ กกพ. (เก็บใบตอบรับไปรษณีย์ไว้เป็นหลักฐาน)
- บันทึกในทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ

- หนังสือแจ้งมติ ของ กกพ.
- ทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ (FM-LPM-02)
- ใบตอบรับไปรษณีย์

8. ผู้รับใบอนุญาต

ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศกำหนดเขตสำรวจ

- ดำเนินการประกาศกำหนดเขตสำรวจฯ และจัดส่งไปประกาศไว้ ณ สถานที่ ที่ตั้งอยู่ในเขตสำรวจฯ และในหนังสือพิมพ์ตาม พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ.2550 ได้แก่
 - สำนักงานเขต/ ที่ว่าการอำเภอ/ กิ่งอำเภอ
 - ที่ทำการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
 - หนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
- ดำเนินการสำรวจเพื่อให้ได้แนวทางเลือกที่เหมาะสมในการประกาศกำหนดแนวเขต หรือที่ตั้งระบบโครงข่ายพลังงาน แล้วยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานมายังเจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์ โดยอ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติ การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน ต่อไป

- ระเบียบปฏิบัติ การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน (PM-LPM-02)

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตสำรวจระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบเอกสาร ตามแนวทางในการ พิจารณาของคณะ อนุกรรมการฯ	FM-LPM-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
2.	ทะเบียนคุมงานขออนุมัติ ประกาศกำหนดเขตสำรวจ	FM-LPM-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน ให้เป็นมาตรฐาน ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน ทั้งระบบโครงข่ายไฟฟ้า และระบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

(ไม่มี)

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูลพาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รับแจ้งความประสงค์ขอประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน รับหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน จากผู้รับใบอนุญาต พร้อมทั้งเอกสารประกอบอ้างอิงตามแนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อให้มีอำนาจเข้าไปก่อสร้างวางระบบโครงข่ายพลังงาน	- หนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน - เอกสารประกอบ - แนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร ■ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบที่แนบมา ตามรายการตรวจสอบเอกสาร ■ กรณีที่พบว่าเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้แจ้งกลับไปยังผู้รับใบอนุญาตเพื่อส่งข้อมูลมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง แล้วบันทึกลงในทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน โดยมีกรอบเวลาในการพิจารณา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- รายการตรวจสอบเอกสารตามแนวทางฯ (FM-LPM-03) - ทะเบียนคุมงานขออนุมัติประกาศกำหนดเขต (FM-LPM-04)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รวบรวมข้อมูล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สำหรับการประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ตามที่ผู้รับใบอนุญาตเสนอขอ	- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	พิจารณาร่วมกับผู้รับใบอนุญาต จัดประชุมร่วมกับตัวแทนผู้รับใบอนุญาต เพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและข้อเท็จจริง อ้างอิงตามคู่มือการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน หากพบว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติม ให้แจ้งตัวแทนผู้รับใบอนุญาต ดำเนินการภายใน 15 วัน แล้วตรวจสอบจนมั่นใจว่าครบถ้วนสมบูรณ์	- คู่มือการพิจารณาแผนผังทิศทางและแนวเขตในการวางระบบโครงข่ายพลังงาน (WI-LPM-01) - บันทึกการประชุมร่วมกับตัวแทนผู้รับใบอนุญาต

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุปกรณ์

นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น

- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความเห็นขอบแนวเขตระบบโครงข่ายพลังงาน
- นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น
- นำความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้ลงมติ มาจัดทำรายงานการประชุม

- ความเห็นประกอบการพิจารณาให้ความเห็นขอบแนวเขตระบบโครงข่ายพลังงาน
- รายงานการประชุม

6. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุปกรณ์

นำเสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อ กกพ.
- นำเสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวเขตระบบโครงข่ายพลังงาน
- ดำเนินการปรับปรุง (ถ้ามี) แล้วนำเสนอ กกพ. อีกครั้งจนกระทั่งได้รับมติ จาก กกพ.

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- มติ กกพ.

7. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุปกรณ์

แจ้งมติ กกพ. ต่อผู้รับใบอนุญาต

จัดทำหนังสือแจ้งมติ ของ กกพ. พร้อมแนบประกาศกำหนดแนวเขตระบบโครงข่ายพลังงาน ส่งให้ผู้รับใบอนุญาตโดยแบ่งเป็น

- เห็นชอบ ให้ประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานตามที่เสนอขอ
- ไม่เห็นชอบ ให้ประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานตามที่เสนอขอ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลในการไม่อนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์ภายใน 30 วัน

- หนังสือแจ้งมติ ของ กกพ.

8. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุปกรณ์

ดำเนินการประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน

จัดทำ และดำเนินการประกาศแนวเขตระบบโครงข่ายพลังงานไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ที่แนวเขตระบบโครงข่ายพลังงานตั้งอยู่ ตาม พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

อ้างอิง คู่มือการประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน ได้แก่

- สำนักงานเขต/ ที่ว่าการอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- ที่ทำการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- ศาลากลางจังหวัด

- คู่มือการประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน (WI-LPM-02)
- พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550
- ประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การประกาศกำหนดเขตระบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบเอกสาร ตามแนวทางการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ	FM-LPM-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
2.	ทะเบียนคุมงานขออนุมัติ ประกาศกำหนดเขตระบบ โครงข่ายพลังงาน	FM-LPM-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ให้เป็นมาตรฐาน ให้อย่างมั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานของเจ้าของที่ดินและทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ ทั้งจากการประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายไฟฟ้า และเขตรบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุมโทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รับเรื่องอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน รับหนังสืออุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน จากเจ้าของที่ดินและทรัพย์สิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ อ้างอิงตามแนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์ค่าทดแทน โดยเจ้าของที่ดินสามารถอุทธรณ์ ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รับใบอนุญาต	- หนังสืออุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน (FM-LPM-05) - เอกสารประกอบ - แนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสืออุทธรณ์ และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบ ที่แนบมา ตามรายการตรวจสอบเอกสาร - กรณีพบว่าหนังสืออุทธรณ์ไม่สมบูรณ์ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้ทำหนังสือแจ้งกลับไปยังผู้อุทธรณ์ เพื่อขอให้ส่งข้อมูลมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง แล้วบันทึกลงในทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน - ออกหนังสือแจ้งรับหนังสืออุทธรณ์ จัดส่งให้ผู้อุทธรณ์เมื่อเอกสารครบถ้วน - มีกรอบเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสืออุทธรณ์ ในกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบถึงสาเหตุ พร้อมทั้งรายงานเลขาธิการสำนักงาน กทพ. ทราบ	- รายการตรวจสอบเอกสารตามแนวทางฯ (FM-LPM-06) - ทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน (FM-LPM-07) - หนังสือแจ้งรับหนังสืออุทธรณ์ (FM-LPM-08)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุทธรณ์

รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดทำความเห็น

- แสวงหา รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน โดยเข้าพบผู้อุทธรณ์ พร้อมกับผู้รับใบอนุญาต
- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นประกอบการวินิจฉัย ของ กกพ. ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 1) แนวเขตที่ขอให้มีการแก้ไขนั้น สามารถดำเนินการได้ในทางวิศวกรรม โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือจากผู้รับใบอนุญาต
 - 2) จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของที่ดินที่ได้รับผลกระทบจากการแก้ไขแนวเขต โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือ

- หนังสือให้ความเห็นทางวิศวกรรมจากผู้รับใบอนุญาต
- หนังสือให้ความยินยอม (FM-LPM-09)

4. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุทธรณ์

ติดต่อเจ้าของที่ดินที่ได้รับผลกระทบจากการแก้ไขแนวเขต

- กรณีแนวเขตที่แก้ไขอยู่ในแปลงที่ดินของผู้อื่นซึ่งจะได้รับผลกระทบจากการแก้ไขแนวเขต ให้ติดต่อเจ้าของที่ดินดังกล่าวเพื่อขอคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือ
- ดำเนินการโดยอ้างอิงตามคู่มือการติดต่อเจ้าของที่ดินที่ได้รับผลกระทบจากการแก้ไขแนวเขต

- คู่มือการติดต่อเจ้าของที่ดิน ที่ได้รับผลกระทบจากการแก้ไขแนวเขต (WI-LPM-03)
- หนังสือให้ความยินยอม (FM-LPM-09)

5. ผู้อำนวยการฝ่าย
จัดการที่ดินและ
ทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่
ส่วนกำหนดเขตรบบ
โครงข่ายพลังงานและ
อุทธรณ์

นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น

- จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยแนบหลักฐานตามที่กำหนด
- นำความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่ได้ลงมติจัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

- ความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ (FM-LPM-10)
- รายงานการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม

6. ผู้อำนวยการฝ่าย
จัดการที่ดินและ
ทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่
ส่วนกำหนดเขตรบบ
โครงข่ายพลังงานและ
อุทธรณ์

นำเสนอ กกพ. และ รับแจ้งมติ กกพ. ที่วินิจฉัยอุทธรณ์

- นำเสนอ กกพ. และรับแจ้งมติของ กกพ. โดยแบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้
 - 1) ยื่นแนวเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ตามที่ได้ประกาศ
 - 2) ปรับแก้แนวเขตรบบโครงข่ายพลังงาน
 - 3) ไม่รับพิจารณาอุทธรณ์ เนื่องจากผู้อุทธรณ์มิได้ยื่นอุทธรณ์ภายในเวลา 30 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมิใช่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์
 - 4) จำหน่ายคำร้องอุทธรณ์ เนื่องจากผู้อุทธรณ์ขอยกเลิกคำร้องอุทธรณ์ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร
- บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

- มติ กกพ.
- หนังสือแจ้งมติ กกพ.
- ทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน (FM-LPM-07)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุมนโสภา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุทธรณ์

แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยของ กกพ. ส่งให้
 - ผู้อุทธรณ์ เพื่อทราบ และแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือผลการพิจารณาวินิจฉัย พร้อมทั้งติดตามหลักฐานการรับหนังสือแจ้ง จาก ไปรษณีย์ แล้วบันทึกการได้รับหลักฐานลงในทะเบียนคุมงาน พิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน
 - ผู้ได้รับใบอนุญาต เพื่อทราบ และปฏิบัติตามผลการพิจารณา วินิจฉัย
- กรณีที่ผู้อุทธรณ์ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ให้จัดส่งเอกสาร และ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ฝ่าย บค. เพื่อดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี ต่อไป

- หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาวินิจฉัย
- หลักฐานการรับ หนังสือแจ้ง จาก ไปรษณีย์
- ทะเบียนคุมงาน พิจารณาอุทธรณ์ ประกาศกำหนดเขต ระบบโครงข่ายพลังงาน (FM-LPM-07)
- การดำเนินงานด้านคดี กรณีถูกฟ้องคดี (PM-EFM-03)

8. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุทธรณ์

ประกาศแก้ไขแนวเขตรบบโครงข่ายพลังงาน

จัดทำประกาศแก้ไขแนวเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ตามข้อวินิจฉัย ของ กกพ. และส่งไปประกาศไว้ ณ สถานที่ที่แนวเขตรบบโครงข่าย พลังงานตั้งอยู่ ตาม พ.ร.บ.การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550

- ประกาศแก้ไขแนวเขต ระบบโครงข่าย พลังงาน

9. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุทธรณ์

รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการแก้ไขแนวเขตฯ

- รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการแก้ไขแนวเขตรบบโครงข่าย พลังงานทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ประกาศ กำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน โดยแยกเป็นประเภทปัญหา (เช่น ไม่ได้ดูขอบเขตแปลงที่ดินแต่ละแปลง ทำให้แนวเขตผ่าน กลางแปลงที่ดิน)
- นำมาพิจารณาทบทวนปรับปรุง ในขั้นตอนการเลือกแนวเขตรบบ โครงข่ายพลังงานที่นำไปประกาศกำหนดเป็นเขตรบบโครงข่าย พลังงาน อย่างน้อยทุก 6 เดือน เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ที่ทำให้ ต้องแก้ไขแนวเขตรบบโครงข่ายพลังงาน อย่างต่อเนื่องต่อไป

- รายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา ในการดำเนินงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การพิจารณาอุทธรณ์ประกาศกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	หนังสืออุทธรณ์ประกาศ กำหนดเขตรบบโครงข่าย พลังงาน	FM-LPM-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบโครงข่าย พลังงานและ อุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร
2.	รายการตรวจสอบเอกสารตาม แนวทางในการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ	FM-LPM-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร
3.	ทะเบียนคุมงานพิจารณา อุทธรณ์ประกาศกำหนดเขต ระบบโครงข่ายพลังงาน	FM-LPM-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร
4.	หนังสือแจ้งรับอุทธรณ์	FM-LPM-08	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร
5.	หนังสือให้ความยินยอม	FM-LPM-09	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร
6.	ความเห็นประกอบการ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	FM-LPM-10	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุทธรณ์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายจัดการที่ดิน และทรัพยากร

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดค่าทดแทนเป็นมาตรฐาน ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดค่าทดแทน ที่ดินและทรัพย์สิน ที่ถูกเขตรบบโครงข่ายพลังงานบางส่วน ทั้งเขตรบบโครงข่ายไฟฟ้า และเขตรบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้รับใบอนุญาต หมายถึง ผู้ได้รับใบอนุญาตการประกอบกิจการพลังงาน ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ เช่น กฟผ. กฟน. กฟภ. ปตท. และหน่วยงานเอกชน

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์	รับแจ้งจากผู้รับใบอนุญาต ขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการ รับหนังสือจากผู้รับใบอนุญาต แจ้งขอให้ดำเนินการกำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สินที่ถูกเขตรบบโครงสร้างพลังงานพาดผ่าน	- หนังสือจากผู้รับใบอนุญาตแจ้งขอให้กำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สิน
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามประกาศ กกพ. เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและวิธีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2552	- ประกาศ กกพ. เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง - ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์	เสนอประธาน กกพ. พิจารณา และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง เสนอประธาน กกพ. พิจารณา และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์	แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบ พร้อมทั้งเข้าพบประธานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด
5. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์	ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลในการกำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สิน ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการกำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สิน โดยอ้างอิงตามคู่มือการตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลในการกำหนดค่าทดแทน โดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัด - สำนักงานเกษตรจังหวัด - สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด - สำนักงานประมงจังหวัด - สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจังหวัด - สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด	- คู่มือการตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลในการกำหนดค่าทดแทน (WI-LPM-04) - ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวาระฯ

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำระเบียบวาระการประชุม แล้วจัดส่งให้แก่คณะกรรมการฯ ทุกท่าน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ - อำนาจหน้าที่ของ กกพ. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และรายละเอียดของโครงการก่อสร้างระบบโครงข่ายพลังงาน - หลักเกณฑ์การกำหนดค่าทดแทน ตามประกาศ กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดและจ่ายค่าทดแทน พ.ศ. 2552 แบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ 1) ที่ดิน (ข้อ 5) 2) อาคารโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง (ข้อ 8) 3) ต้นไม้และพืชผล (ข้อ 9) 4) ทรัพย์สินอื่น เช่น บ่อปลา บ่อกุ้ง (ข้อ 10)	- ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฯ - ประกาศ กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดและจ่ายค่าทดแทน พ.ศ. 2552
7. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดค่าทดแทน ■ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดค่าทดแทน โดยอ้างอิงตามประกาศ กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดและจ่ายค่าทดแทน พ.ศ. 2552 แล้วสรุปเป็นมติของที่ประชุม ■ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	- ราคาจดทะเบียนซื้อขายที่ดิน บัญชีราคากลางอาคาร โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอื่น - บัญชีราคากลางต้นไม้และพืชผล - ราคาทรัพย์สินอื่น (ถ้ามี) - มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ - รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ
8. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	จัดทำวาระการประชุม เสนอ กกพ. นำมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ และรายงานการประชุม มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ.	- ระเบียบวาระการประชุม เสนอ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การกำหนดค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรภัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	นำเสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบค่าทดแทน นำเสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาที่ดินและทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าทดแทน ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาราคาที่ดินและทรัพย์สินจังหวัด	- ระเบียบวาระการประชุมเสนอ กกพ. - เอกสารประกอบทั้งหมด - มติ กกพ.
10. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	แจ้งมติ กกพ. ต่อผู้รับใบอนุญาต จัดทำหนังสือแจ้งมติของ กกพ. ส่งให้ผู้รับใบอนุญาต เพื่อนำไปใช้คำนวณค่าทดแทน จ่ายให้แก่เจ้าของที่ดินและทรัพย์สินต่อไป	- หนังสือแจ้งมติของ กกพ.
11. ผู้รับใบอนุญาต / เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทนและ อุทธรณ์	ผู้รับใบอนุญาต มีหนังสือแจ้งจำนวนเงินค่าทดแทน - ผู้รับใบอนุญาต มีหนังสือแจ้งจำนวนเงินค่าทดแทน ต่อเจ้าของที่ดินและทรัพย์สิน พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ค่าทดแทน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง โดยให้จัดทำเป็นหนังสืออุทธรณ์ต่อ กกพ. ยื่นด้วยตัวเอง หรือส่งมาที่ สำนักงาน กกพ. <u>ในกรณีที่มีการอุทธรณ์</u> เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดค่าทดแทนและอุทธรณ์ รับหนังสืออุทธรณ์จากเจ้าของที่ดินและทรัพย์สินแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการอุทธรณ์ค่าทดแทน ต่อไป	- ระเบียบปฏิบัติการอุทธรณ์ค่าทดแทน (PM-LPM-05)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	หนังสือจากผู้รับใบอนุญาตขอให้กำหนดราคาค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สินที่ถูกเขตระบบโครงข่ายพลังงานพาดผ่าน พร้อมทั้งเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	-	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วน กำหนดค่า ทดแทนและ อุทธรณ์	ผอ.ฝ่าย จัดการที่ดิน และทรัพย์สิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การอุทธรณ์ค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์ค่าทดแทนให้เป็นมาตรฐาน ให้มั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการอุทธรณ์ค่าทดแทนของเจ้าของที่ดินและทรัพย์สินที่ถูกเขตรบบโครงข่ายพลังงานพาดผ่าน ทั้งจากเขตรบบโครงข่ายไฟฟ้า และเขตรบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การอุทธรณ์ค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทน และอุทธรณ์	รับเรื่องอุทธรณ์ค่าทดแทน รับหนังสืออุทธรณ์ค่าทดแทนจากเจ้าของที่ดินและทรัพย์สิน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ อ้างอิงตามแนวทางในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เขตระบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์ค่าทดแทน โดยเจ้าของที่ดินและทรัพย์สินสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เจ้าของที่ดินและทรัพย์สิน ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รับใบอนุญาต	- หนังสืออุทธรณ์ค่าทดแทน (FM-LPM-11) - เอกสารประกอบ - แนวทางในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ
2. เจ้าหน้าที่ส่วน กำหนดค่าทดแทน และอุทธรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร ■ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสืออุทธรณ์ และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบ ที่แนบมา ตามรายการตรวจสอบเอกสาร ■ กรณีที่พบว่าหนังสืออุทธรณ์ไม่สมบูรณ์ หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ทำหนังสือแจ้งกลับไปยังผู้อุทธรณ์ เพื่อขอให้ส่งข้อมูลมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง แล้วบันทึกลงในทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน ■ ออกหนังสือแจ้งรับอุทธรณ์ จัดส่งให้ผู้อุทธรณ์เมื่อเอกสารครบถ้วน ■ มีกรอบเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ ■ ในกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบถึงสาเหตุ พร้อมทั้งรายงาน เลขาธิการสำนักงาน กกพ. ทราบ	- รายการตรวจสอบเอกสารตามแนวทางฯ (FM-LPM-12) - ทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน (FM-LPM-13) - หนังสือแจ้งรับอุทธรณ์ (FM-LPM-14)

	ระเบียบปฏิบัติ : การอุทธรณ์ค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุนทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ส่วน
กำหนดค่าทดแทน
และอุทธรณ์

รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดทำความเห็น
■ แสวงหา รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน โดยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อุทธรณ์ อ้างอิงตามคู่มือการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดทำความเห็นฯ ซึ่งประกอบด้วย 4 กรณีดังนี้ 1) <u>อุทธรณ์ราคาที่ดิน</u> ให้ติดต่อ - สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัด เพื่อขอราคาประเมินทุนทรัพย์ - สำนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อขอราคาจดทะเบียนซื้อขายที่ดิน 2) <u>อุทธรณ์อาคารโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง</u> ให้ติดต่อ - สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เพื่อขอราคาอาคารโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง 3) <u>อุทธรณ์ต้นไม้และพืชผล</u> ให้ติดต่อ - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อขอข้อมูลราคาค้นไม้ - สำนักงานเกษตรจังหวัด เพื่อขอข้อมูลราคาค้นไม้ 4) <u>อุทธรณ์ทรัพย์สินอื่น</u> ให้ติดต่อ สำนักงานประมงจังหวัด เพื่อขอข้อมูลราคาสัตว์น้ำ ■ จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ค่าทดแทน เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็นประกอบการวินิจฉัยของ กทพ. พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- คู่มือการรวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และจัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ค่าทดแทน (WI-LPM-05)
- ราคาประเมินทุนทรัพย์
- ราคาจดทะเบียนซื้อขายที่ดิน
- ราคาอาคารโรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง
- ข้อมูลราคาค้นไม้และพืชผล
- ข้อมูลราคาสัตว์น้ำ
- ระเบียบวาระการประชุม

5. เจ้าหน้าที่ส่วน
กำหนดค่าทดแทน
และอุทธรณ์

นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความเห็น
■ จัดทำความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยแนบหลักฐานตามที่กำหนด ■ นำความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่ได้ลงมติ มาจัดทำรายงานการประชุม แล้วนำมาจัดทำเป็นระเบียบวาระเสนอ กทพ. เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

- ความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ (FM-LPM-15)
- รายงานการประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม

6. เจ้าหน้าที่ส่วน
กำหนดค่าทดแทน
และอุทธรณ์

รับแจ้งมติ กทพ. ที่วินิจฉัยอุทธรณ์
■ รับทราบมติของ กทพ. แล้วจัดทำหนังสือแจ้งมติของ กทพ. ส่งให้ผู้อุทธรณ์ และผู้รับใบอนุญาต โดยแบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้ 1) ยื่นราคาค่าทดแทน ตามที่กำหนด 2) ปรับเพิ่มราคาค่าทดแทน 3) ไม่รับพิจารณาอุทธรณ์ เนื่องจากผู้อุทธรณ์มิได้ยื่นอุทธรณ์ภายในเวลา 30 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมิใช่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ 4) จำหน่ายคำร้องอุทธรณ์ เนื่องจากผู้อุทธรณ์ขอยกเลิกคำร้องอุทธรณ์ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ■ บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน

- หนังสือแจ้งมติ ของ กทพ.
- ทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน (FM-LPM-13)

	ระเบียบปฏิบัติ : การอุทธรณ์ค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. เจ้าหน้าที่ส่วน
กำหนดค่าทดแทน
และอุทธรณ์

แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย	
■ จัดทำแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยของ กกพ. ส่งให้ - <u>ผู้อุทธรณ์</u> เพื่อทราบ และแจ้งสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือผลการพิจารณาวินิจฉัย พร้อมทั้งติดตามหลักฐานการรับหนังสือแจ้ง จากไปรษณีย์ แล้วบันทึกการได้รับหลักฐานลงในทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน - <u>ผู้ได้รับใบอนุญาต</u> เพื่อทราบและปฏิบัติตามผลการพิจารณาวินิจฉัย ■ กรณีที่ผู้อุทธรณ์ฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ให้จัดส่งเอกสารและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้ฝ่าย บค. เพื่อดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดีต่อไป	

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัย
- หลักฐานการรับหนังสือแจ้งจากไปรษณีย์
- ทะเบียนคุมงานพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทน (FM-LPM-13)
- การดำเนินงานด้านคดีกรณีถูกฟ้องคดี (PM-EFM-02)

8. เจ้าหน้าที่ส่วน
กำหนดค่าทดแทน
และอุทธรณ์

รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการอุทธรณ์ค่าทดแทน และปรับปรุง	
■ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการปรับเพิ่มหรือแก้ไขจำนวนเงินค่าทดแทนทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ค่าทดแทนโดยแยกเป็นประเภทปัญหา ■ นำมาพิจารณาแนวทางการปรับปรุงในขั้นตอนการดำเนินการอย่างน้อยทุก 6 เดือน เพื่อลดปัญหาการอุทธรณ์ที่ทำให้ต้องปรับเพิ่มราคาค่าทดแทนอย่างต่อเนื่อง ต่อไป (เช่น ปัญหาผู้รับใบอนุญาตนำราคาประเมินทุนทรัพย์ มาใช้ในการคำนวณเงินค่าทดแทนผิดพลาด แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงในขั้นตอนการคำนวณเงินค่าทดแทนของผู้รับใบอนุญาต) ■ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุง เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงต่อไป	

- รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาในการดำเนินงาน และแนวทางการปรับปรุง

	ระเบียบปฏิบัติ : การอุทธรณ์ค่าทดแทน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	หนังสืออุทธรณ์ค่าทดแทน	FM-LPM-11	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบโครงข่าย พลังงานและอุทธรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
2.	รายการตรวจสอบเอกสาร ตามแนวทางฯ	FM-LPM-12	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบโครงข่าย พลังงานและอุทธรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
3.	ทะเบียนคุมงานพิจารณา อุทธรณ์ค่าทดแทน	FM-LPM-13	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบโครงข่าย พลังงานและอุทธรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
4.	หนังสือแจ้งรับอุทธรณ์	FM-LPM-14	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบโครงข่าย พลังงานและอุทธรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
5.	ความเห็นประกอบการ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	FM-LPM-15	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตระบบโครงข่าย พลังงานและอุทธรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุณหโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ให้เป็นมาตรฐาน ให้อย่างมั่นใจว่าจะมีผลของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน ทั้งเขตรบบโครงข่ายไฟฟ้า และเขตรบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3. คำจำกัดความ

3.1 ประกาศ กกพ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน หมายถึง

- 1) ประกาศ กกพ. พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปลูกสร้างอาคาร โรงเรือน ต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใด ติดตั้งสิ่งใด เจาะหรือขุดพื้นดิน ถมดิน ทิ้งสิ่งของ หรือกระทำได้ด้วยประการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือเป็นอุปสรรคในเขตรบบโครงข่ายไฟฟ้า
- 2) ประกาศ กกพ. พ.ศ. 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการปลูกสร้างอาคาร โรงเรือน ต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใด ติดตั้งสิ่งใด เจาะหรือขุดพื้นดิน ถมดิน ทิ้งสิ่งของ หรือกระทำได้ด้วยประการใดๆ ที่อาจทำให้เกิดอันตราย หรือเป็นอุปสรรคในเขตรบบโครงข่ายก๊าซธรรมชาติ

3.2 พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ หมายถึง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรวัช ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	รับแจ้งความประสงค์กระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน - รับหนังสือแจ้งความประสงค์กระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงานจากผู้ขอ โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ประกาศ กกพ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน - พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ โดยอ้างอิงตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ	- หนังสือแจ้งความประสงค์กระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน - เอกสารประกอบ - ประกาศ กกพ.ฯ - พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ
2. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบที่แนบมา โดยอ้างอิงตามคู่มือการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน และบันทึกผลลงในรายการตรวจสอบเอกสาร - กรณีที่พบว่าเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้แจ้งกลับไปยังผู้ขอเพื่อส่งข้อมูลมาเพิ่มเติมจนกระทั่งครบถ้วนถูกต้อง แล้วบันทึกลงในทะเบียนคุมงานขอกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน โดยมีกรอบเวลาในการพิจารณา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- คู่มือการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน (WI-LPM-06) - รายการตรวจสอบเอกสาร (FM-LPM-16) - ทะเบียนคุมงานขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน (FM-LPM-17)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ขอความเห็นจากผู้รับใบอนุญาต จัดทำหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาต เพื่อขอความเห็นประกอบการพิจารณา โดยมีกรอบระยะเวลาในการให้ความเห็นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ	- หนังสือขอความเห็นจากผู้รับใบอนุญาต
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนดเขตรบบโครงข่ายพลังงานและอุทธรณ์	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาความจำเป็นในการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้ติดต่อผู้ขอ และผู้รับใบอนุญาตที่เป็นเจ้าของระบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต ซึ่งให้พิจารณาจาก - กรณีที่ผู้รับใบอนุญาตให้ความเห็นว่า ไม่อนุญาต - กรณีที่การขออนุญาตนั้น อาจส่งกระทบอย่างร้ายแรงต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบโครงข่ายพลังงาน	- รายงานผลการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุญาตกระทำการในเขตรบบโครงข่ายพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-LPM-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นายสุรศักดิ์ ชุมทโสภาค
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุปกรณ์

เสนอความเห็นต่อ รองเลขาธิการฯ พิจารณาลงนาม
- นำความเห็นจากผู้รับใบอนุญาต มาพิจารณาจัดทำความเห็น พร้อมร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เพื่อเสนอรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแลสายงาน ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ และลงนาม - มีกรอบเวลาในการพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับ หนังสือ ในกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้มีหนังสือแจ้งผู้ขอทราบถึงสาเหตุ ทุก 7 วัน

- บันทึกการประชุมร่วมกับ ตัวแทนผู้รับใบอนุญาต
- หนังสือแจ้งสาเหตุการ พิจารณาคำขอไม่แล้ว เสร็จภายใน 60 วัน (ถ้ามี)

6. เจ้าหน้าที่ส่วนกำหนด
เขตรบบโครงข่าย
พลังงานและอุปกรณ์

แจ้งผลการพิจารณา
- จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ที่มีการลงนามแล้ว ให้กับ ผู้ขอ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา - บันทึกผลลงในทะเบียนคุมงานขออนุญาตกระทำการในเขต ระบบโครงข่ายพลังงาน เพื่อปิดงานและสรุปผลการดำเนินงาน

- หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาฯ
- ทะเบียนคุมงาน ขออนุญาตกระทำการใน เขตระบบโครงข่าย พลังงาน (FM-LPM-04)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	รายการตรวจสอบเอกสาร	FM-LPM-16	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน
2.	ทะเบียนคุมงานขออนุญาต กระทำการในเขตรบบ โครงข่ายพลังงาน	FM-LPM-17	ฝ่ายงาน	10 ปี	จนท.ส่วนกำหนด เขตรบบ โครงข่ายพลังงาน และอุปกรณ์	ผอ. ฝ่ายจัดการ ที่ดินและ ทรัพย์สิน

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร

ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และ แผนการดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงาน กกพ. รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานขององค์กร รวมถึง บรรลุผลตาม วิสัยทัศน์ และ พันธกิจขององค์กร

2. ขอบเขต

- 1.1 พิจารณาวัตถุประสงค์และบทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร
- 1.2 ประเมินสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย (1) ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก ได้แก่ ความต้องการ/ความคาดหวัง ของผู้รับบริการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานนโยบาย ผู้ประกอบการ ผู้ใช้พลังงาน เป็นต้น รวมถึงผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง และ (2) ประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น ความต้องการ/ความคาดหวังของ กกพ. และ พนักงาน และประสิทธิภาพของกระบวนการภายใน เป็นต้น
- 1.3 จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน ระยะ 3-5 ปี โดยนำข้อมูลดังกล่าวมา วิเคราะห์ SWOT เพื่อให้รู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน พิจารณาโอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการกำกับกิจการพลังงาน และนำมาวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือ TOWS Matrix เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณเพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ขององค์กร
- 1.4 กำหนดแผนการดำเนิน ประเมินการรายได้ และงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงาน กกพ. ตามความ ในมาตรา 41 แห่ง พ.ร.บ. การประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550
- 1.5 เสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนิน ประเมินการรายได้ และงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงาน กกพ. ตามขั้นตอนที่กำหนดในมาตรา 41 แห่ง พ.ร.บ. การ ประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 ประกอบกับแนวทางตามแนวทางการเสนอแผนของส่วนราชการและ หน่วยงานของรัฐตามที่คณะรัฐมนตรี (ครม.) ให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 โดยสำนักงาน กกพ. จะต้องเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประเมิน การรายได้และงบประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาเสนอ เรื่องดังกล่าวไปยัง สศช. และเมื่อ สศช. โดยสภาพพัฒนาฯ พิจารณาให้ความเห็นแล้ว สศช. จะแจ้งผลการพิจารณา ไปยัง สลค. และ สำนักงาน กกพ. จากนั้นสำนักงาน กกพ. จะเสนอแผนการดำเนินงานฯ พร้อมความเห็นของ สภาพพัฒนาฯ ต่อ สลค. เพื่อเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1.6 กำหนดตัวชี้วัดองค์กร และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

1.7 ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กร แผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส
เสนอคณะกรรมการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และ กกพ. เพื่อพิจารณา

3. คำจำกัดความ

3.1 กกพ. หมายถึง คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.2 สำนักงาน กกพ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.3 ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. หมายถึง เลขาธิการสำนักงาน กกพ. รองเลขาธิการสำนักงาน กกพ. ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงาน กกพ. และผู้อำนวยการฝ่าย

3.4 ฝ่าย ศส. หมายถึง ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร

3.5 ฝ่ายงาน หมายถึง ฝ่ายงานภายในสำนักงาน กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 กกพ. และ สำนักงาน กกพ.	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร พิจารณาวัตถุประสงค์และบทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร	- เอกสารการพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
2 เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ศส.	รวบรวมข้อมูลและประเมินสภาพแวดล้อมเบื้องต้น 2.1 ประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกโดยอ้างอิงคู่มือการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก (1) ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี ทิศทางนโยบายด้านพลังงาน และ นโยบายอื่นๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ไทย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) และนโยบายรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) รวมทั้งแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการให้ความสำคัญในการปรับปรุงกฎหมายลำดับรองให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย เป็นต้น (2) ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานนโยบาย ผู้ประกอบการ ผู้ใช้พลังงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง (3) ประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น ความต้องการ/ความคาดหวังของ กกพ. และ พนักงาน และผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา และประสิทธิภาพของกระบวนการภายใน เป็นต้น (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	- เอกสารประเมินสภาพแวดล้อม - คู่มือการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.	กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ 3.1 วิเคราะห์ SWOT เพื่อให้รู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน พิจารณาโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการกำกับกิจการพลังงาน 3.2 วิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์	- สรุปผลดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณก่อนหน้า - ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการกำกับกิจการพลังงาน และผลสำรวจความผูกพันองค์กร - แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว (TIEB) และนโยบายรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) - แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - นโยบายของ กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 ผู้บริหาร สำนักงาน กกพ. และฝ่ายงาน	พิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และประเด็นยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ และแผนงาน ฝ่าย ศส. จัดประชุมผู้บริหารสำนักงาน กกพ. (OERC) หรือการจัดสัมมนา เรื่อง “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ” เพื่อระดมสมองพิจารณา 4.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และผลการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก รวมทั้งผลการวิเคราะห์ SWOT และการจัดทำ TOWS Matrix 4.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงานเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ระยะ 3-5 ปี 4.3 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อตอบสนองเป้าประสงค์ขององค์กร	- แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน - แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
5 ฝ่ายอนุญาต กิจการพลังงาน	ประมาณการรายได้ประจำปี ฝ่าย อพ. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประมาณการรายได้ระยะ 3-5 ปี และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ	- เอกสารแสดงสมมติฐาน และการประมาณการรายได้
6. ฝ่ายงาน	จัดทำคำของบประมาณ ฝ่ายงานจัดทำคำของบประมาณตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณในระบบ E budgeting และเสนอผู้บริหารสายงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- เอกสารคำของบประมาณ และ ร่าง TOR งานโครงการ
7. เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ศส.	ตรวจสอบคำของบประมาณ ตรวจสอบคำของบประมาณประจำปีงบประมาณโดยพิจารณาร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเทียบกับแผนการใช้จ่ายที่ผ่านมา	- ร่างคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ
8. ผู้บริหาร สำนักงาน กกพ.	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ ฝ่าย ศส. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารสำนักงาน กกพ. พิจารณา	- ร่างแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ - รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงาน กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.

การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

9.1 ฝ่าย ศส. จัดประชุมสัมมนา เรื่อง “ร่างแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ” โดยมีผู้เข้าร่วม ประกอบด้วย กกพ. ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. เพื่อรับความเห็นของ กกพ. เพื่อปรับปรุงก่อนเสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

9.2 สำนักงาน กกพ. โดย ฝ่าย ศส. เสนอ กกพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ

- ร่างแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ
- รายงานการประชุม กกพ.

10. เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.

การเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560

10.1 จัดทำบันทึกจากสำนักงาน กกพ. ถึงประธานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานพิจารณาหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน

10.2 จัดทำหนังสือจากประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาลงนามเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณต่อ สศช. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

10.3 สศช. จะแจ้งผลการพิจารณาไปยัง สลค. และ สำนักงาน กกพ. จากนั้นสำนักงาน กกพ. จะเสนอแผนการดำเนินงานฯ พร้อมความเห็นของสภาพัฒนาฯ ต่อ สลค. เพื่อเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

- เอกสารเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายได้และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ ต่อ สศช.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 7/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.	การเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณตามความในมาตรา 41 11.1 จัดทำบันทึกจากสำนักงาน กกพ. ถึงประธานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานพิจารณาหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน 11.2 จัดทำหนังสือจากประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อพิจารณาเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ รวมทั้งความเห็นของ ศสช. ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอแผนต่อ ครม. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนดังกล่าว 11.3 จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญ และ เอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำเสนอ กกพ. ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เพื่อเตรียมชี้แจงในการประชุมคณะรัฐมนตรี	- เอกสารเสนอแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ ต่อ ครม. - หนังสือแจ้งความเห็นของ ศสช. - เอกสารสรุปสาระสำคัญ และเอกสารประกอบการบรรยาย
12 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.	การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ 12.1 จัดทำหนังสือถึงผู้บริหารสำนักงาน กกพ. แจ้งมติคณะรัฐมนตรี และจัดส่งเล่มแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับฯ และแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ 12.2 สื่อสารแผนการดำเนินงานฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สำนักงาน กกพ. งานแถลงผลการดำเนินงาน เป็นต้น	- บันทึกภายใน - หนังสือแจ้งมติคณะรัฐมนตรี - เล่มแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน - แผนการดำเนินงาน ประมาณการรายจ่ายและประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ - แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 8/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13 ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. /เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ศส.	การกำหนดตัวชี้วัดองค์กร 13.1 ฝ่าย ศส. จัดทำร่างตัวชี้วัดองค์กรและแผนงานสำคัญที่ต้องดำเนินการตามแผนการดำเนินงานประจำปี 13.2 ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. แต่ละสายงานพิจารณาร่างตัวชี้วัดองค์กร และผลผลิต รวมทั้งแผนการดำเนินงานสำคัญและผลผลิต เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. และรายฝ่าย 13.3 ฝ่าย ศส. จัดประชุม OERC เพื่อพิจารณาร่างตัวชี้วัดองค์กรและแผนงานสำคัญ 13.4 สำนักงาน กกพ. โดยฝ่าย ศส. นำเสนอร่างตัวชี้วัดองค์กรต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรับทราบแผนงานสำคัญ	- ร่างตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดองค์กร - รายงานการประชุม กกพ.
14 เจ้าหน้าที่ ฝ่าย ศส.	การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กร แผนงานสำคัญ และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรายไตรมาส 14.1 จัดทำบันทึกถึงฝ่ายงานเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กรรายไตรมาส และจัดส่งแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน 14.2 รวบรวมข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ E budgeting 14.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กร แผนงานสำคัญ และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 14.4 จัดทำวาระรายงานผลฯ เสนอคณะกรรมการดำนนโยบายและยุทธศาสตร์ และ กกพ. เพื่อทราบตามลำดับ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายประจำปีรายไตรมาส - วาระ และรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการดำนนโยบายและยุทธศาสตร์ - วาระ และรายงานการประชุม กกพ.

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย				
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต		
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 9/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์		

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงาน กกพ. และที่แก้ไขปรับปรุง	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน ก.ส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Budget ↳ 2564 KM Portal	10 ปี	พริยาภรณ์/สมัชญา	ผอ.ศส.
2.	เอกสารประกอบการพิจารณาแผนฯ ในการประชุม OERC	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน ก.ส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ OERC Meetings ↳ OERC (Monthly) ↳ OERC_2563 ↳ สรุทธิ์ 3 (S2) 13 ก.ค. 63 KM Portal	10 ปี	สมัชญา/พริยาภรณ์	ผอ.ศส.
3.	วาระและเอกสารประกอบการพิจารณาแผนฯ และรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการดำเนินนโยบายและยุทธศาสตร์	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน ก.ส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Budget ↳ คณะอนุกรรมการ_แผนฯ ↳ 8.ประชุมที่ 63 ↳ รายงานการประชุม KM Portal	10 ปี	พริยาภรณ์/สมัชญา	ผอ.ศส.
4.	วาระและเอกสารประกอบการพิจารณาแผนฯ และรายงานการประชุม กกพ.	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน ก.ส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Budget ↳ 2564 ↳ วาระ กกพ. KM Portal	10 ปี	พริยาภรณ์/สมัชญา	ผอ.ศส.
5.	หนังสือแจ้งมติเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน และแผนการดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณประจำปี (ของ สศช. และ สลค.)	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน ก.ส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Budget ↳ 2564 ↳ 9. Cabinet Package ↳ หนังสือส่งออก สศช. สลค. KM Portal	10 ปี	พริยาภรณ์/สมัชญา	ผอ.ศส.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำแผนดำเนินงาน ประเมินการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย				
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต		
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 10/10	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช		

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
6.	วาระและเอกสารประกอบการกำหนดตัวชี้วัดองค์กรและแผนงานสำคัญ รายงานการประชุม กกพ.	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ KPIs ↳ KPI ปี 63 ↳ 4. เสนอ กกพ KM Portal	10 ปี	สมัชชา/พริยาภรณ์	ผอ.ศส.
7.	วาระและเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กรและแผนงานสำคัญ และรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Budget ↳ 2564 ↳ 9. Cabinet Package ↳ หนังสือส่งออก สสส. กรม KM Portal	10 ปี	สมัชชา/พริยาภรณ์	ผอ.ศส.
8.	วาระและเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดองค์กรและแผนงานสำคัญ และรายงานการประชุม กกพ.	-	↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ KPIs ↳ KPI ปี 63 ↳ 4. เสนอ กกพ KM Portal	10 ปี	สมัชชา/พริยาภรณ์	ผอ.ศส.

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

สำนักงาน กกพ. จัดให้มีการประเมินการควบคุมภายในและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินงานพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 10 วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวงจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรงภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

2. ขอบเขต

2.1 การประเมินผลการควบคุมภายในทุกสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดส่งให้กระทรวงการคลังโดยตรงภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.2 ติดตามการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณรายไตรมาส

3. คำจำกัดความ

3.1 กกพ. หมายถึง คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.2 คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.3 สำนักงาน กกพ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.4 ฝ่าย ศส. หมายถึง ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร

3.5 ฝ่ายงาน หมายถึง ฝ่ายงานภายในสำนักงาน กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ฝ่าย ศส./ฝ่ายงาน	ประเมินผลควบคุมภายในปีปัจจุบัน และวางแผนควบคุมภายในปีถัดไป 1.1 ฝ่าย ศส. สรุปผลควบคุมภายในปีก่อนหน้า รวบรวมข้อมูลปัญหาอุปสรรค และข้อสังเกตของ สตง. ฝ่าย ตส. และนโยบาย กกพ. 1.2 ฝ่าย ศส. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนควบคุมภายใน” 1.2.1 ฝ่าย ศส. สรุปภาพรวมข้อมูลที่ใช้ประเมินผลควบคุมภายใน 1.2.3 ฝ่ายงาน ประเมินผลควบคุมภายในและวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทั้ง 4 ด้าน SOFC และจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในปีถัดไป	- เอกสารแสดงความเห็น/ข้อสังเกตของ สตง - เอกสาร นโยบาย กกพ - เอกสารแสดงความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่าย ตส. - รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - รายงานผลการควบคุมภายใน
2 ฝ่าย ศส./คณะทำงาน	การพิจารณาผลการควบคุมภายใน และจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน 2.1 ฝ่าย ศส. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงาน เพื่อพิจารณาผลการควบคุมภายในและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน 2.2 ฝ่าย ศส. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.3 ปค.4 ปค.5) ต่อเลขาธิการสำนักงาน กกพ. เห็นชอบ และจัดส่งให้ฝ่าย ตส. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.3 ปค.4 และ ปค.5)
3. คณะกรรมการตรวจสอบ/ฝ่าย ตส.	การให้ความเห็นชอบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน 3.1 ฝ่าย ศส. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.3 ปค.4 และปค.5) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา 3.2 ฝ่าย ตส. แจ้งมติคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดทำแบบ ปค 6 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	- เอกสารวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - แบบ ปค 6
4. ฝ่าย ศส.	การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ฝ่าย ศส. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.3 ปค.4 ปค.5 และ ปค.6) ต่อ กกพ. เพื่อทราบ	- เอกสารวาระและรายงานการประชุม กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ฝ่าย ศส.	การจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้กระทรวงการคลัง 5.1 ฝ่าย ศส. ปรับปรุงรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.3 ปค.4 ปค.5) ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) 5.2 ฝ่าย ศส. จัดทำผู้จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการสำนักงาน กกพ. พิจารณาลงนามหนังสือถึงกระทรวงการคลังเพื่อจัดส่ง ปค 6 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- บันทึกลงและหนังสือถึงกระทรวงการคลัง
6. ฝ่าย ศส./ คณะทำงาน	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน 6.1 ฝ่าย ศส. ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาส โดยอ้างอิงคู่มือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 6.2 ฝ่ายงาน จัดส่งผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาสตามแบบฟอร์มที่กำหนด 6.3 ฝ่าย ศส. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแผนดังกล่าว เสนอคณะทำงาน	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาส - รายงานการประชุมคณะทำงาน - คู่มือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
7. ฝ่าย ศส.	ฝ่าย ศส. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน 7.1 ฝ่าย ศส. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ และ กกพ.	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในรอบ 6 เดือน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เอกสารวาระ และรายงานการประชุม กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (หลักเกณฑ์ฯ) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังฯ โดยสรุปหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 แนวคิด การควบคุมภายในเป็นกลไกที่ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งการควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ ประกอบด้วย ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน

5.2 มาตรฐานการควบคุมภายใน มีองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ดังนี้ (1) สภาพแวดล้อมการควบคุม (2) การประเมินความเสี่ยง (3) กิจกรรมการควบคุม (4) สารสนเทศและการสื่อสาร และ (5) กิจกรรมการติดตามผล

5.3 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (2) ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในมาใช้เป็นแนวทางในการวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายใน
- (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งทำหน้าที่ อำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินในภาพรวม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (4) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย
 - (4.1) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - (4.2) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้ การปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ข้อมูลสภาพแวดล้อม ความเสี่ยงที่สำคัญ กิจกรรมการควบคุม และผู้รับผิดชอบ
- (5) ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบแล้วเสร็จ
- (6) ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กำหนด พร้อมความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ
- (7) รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

แบบ ปค.1	หนังสือรับรองการประเมินผลควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)
แบบ ปค.2	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังหรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)
แบบ ปค.3	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน : เพื่อการรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
แบบ ปค.4	รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน : เพื่อสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรม
แบบ ปค.5	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุง
แบบ ปค.6	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน : เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ผลประเมินการควบคุมภายในปีก่อนหน้าและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน	-	KM Portal ↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ เอกสาร	10 ปี	วรัชชน ภัทรมน	ผอ.ศส.
2.	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปค1-ปค6)	-	KM Portal ↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ เอกสาร	10 ปี	วรัชชน ภัทรมน	ผอ.ศส.
3.	วาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะทำงาน	-	KM Portal ↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ วาระคณะทำงาน	10 ปี	วรัชชน ภัทรมน	ผอ.ศส.

	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
4.	วาระการประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ	-	แฟ้มเอกสาร	10 ปี	วรรณชน ภัทรมน	ผอ.ศส.
5.	วาระการประชุมและรายงานการประชุม กกพ.	-	KM Portal ↳ KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ วาระเสนอ กกพ	10 ปี	วรรณชน ภัทรมน	ผอ.ศส.

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารความเสี่ยง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

1. วัตถุประสงค์

สำนักงาน กกพ. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นการดำเนินงานพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดมาตรฐานให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยมาตรฐานกระทรวงการคลังกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ขอบเขต

- 2.1 การประเมินความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ปัจจัยเพื่อระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อตอบสนองความเสี่ยงทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 2.2 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงรายไตรมาส

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กกพ. หมายถึง คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- 3.2 คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- 3.3 สำนักงาน กกพ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- 3.4 ฝ่าย ศส. หมายถึง ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร
- 3.5 ฝ่าย ตส. หมายถึง ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.5 ฝ่ายงาน หมายถึง ฝ่ายงานภายในสำนักงาน กกพ.

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารความเสี่ยง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส. และ ฝ่ายงาน	วิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยง ตลอดจนประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และการจัดทำวางแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส. รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และ ข้อสังเกตของสำนักงานตรวจการแผ่นดิน ฝ่าย ศส. และ นโยบาย กกพ. และความคาดหวัง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของ กกพ. ที่เป็นปัจจัยให้การดำเนินกิจกรรมของกลยุทธ์ไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือทำให้เกิดความเสียหาย หรือ ผลกระทบต่อองค์กร 1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส. วิเคราะห์ความน่าจะเป็นและประเมินความเสี่ยง 4 ด้าน SOFC เบื้องต้น และจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำวางแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ โดยอ้างอิงคู่มือการประเมินความเสี่ยงตาม COSO Enterprise Risk Management 1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน พิจารณาข้อมูลตามข้อ 1.1 และ 1.2 เพื่อกำหนดกิจกรรมภายใต้วางแผนบริหารความเสี่ยง	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความเสี่ยง - เอกสารจาก สตง. - เอกสารจาก ตส. - นโยบาย กกพ. - ความคาดหวัง รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการประเมินความเสี่ยงตาม COSO Enterprise Risk Management
2 คณะทำงานฯ	พิจารณาวางแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร 2.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงาน เพื่อพิจารณาวางแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2.2 รายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ กกพ. เพื่อทราบ	- ร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ - เอกสารวาระ และรายงานการประชุมคณะทำงาน - เอกสารวาระ และรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เอกสารวาระ และรายงานการประชุม กกพ. - แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารความเสี่ยง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุด
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.</p> <p>ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส. ทำบันทึกติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรรายไตรมาส</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน จัดส่งผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามแผนดังกล่าว เสนอคณะกรรมการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รายไตรมาส - รายงานการประชุมคณะกรรมการ |
| 4 | <p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศส.</p> <p>การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>จัดทำสรุปผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ และ กกพ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ - เอกสารวาระ และรายงานการประชุม กกพ. |

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร สำนักงาน กกพ. ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 6/2562 (ครั้งที่ 83) เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 โดยสำนักงาน กกพ. นำหลักการของ COSO Enterprise Risk Management – Integrating with Strategy and Performance 2017 (COSO 2017) มาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์กร ซึ่งเป็นการบูรณาการการจัดการความเสี่ยงเข้ากับกลยุทธ์ขององค์กร (Organization Strategy) และเชื่อมโยงไปถึงการประเมินผลการดำเนินงาน (Organization Performance) ด้วย และให้นำเสนอแผนการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบของ Bow-Tie Diagram ซึ่งเป็นการใช้แผนภาพในการเชื่อมโยงองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารความเสี่ยง อาทิ ประเด็น สาเหตุ ผลกระทบ เป็นต้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารความเสี่ยง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนบริหารความเสี่ยงองค์กร	-	KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ เอกสาร	10 ปี	ภัทรมน วรรณมน	ผอ.ศส.
2.	วาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะทำงาน	-	KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ วาระคณะทำงาน	10 ปี	ภัทรมน วรรณมน	ผอ.ศส.
3.	วาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	-	แฟ้มเอกสาร	10 ปี	ภัทรมน วรรณมน	ผอ.ศส.
4.	วาระการประชุมและรายงานการประชุม กกพ.	-	KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Risk Mgt n Int Cntrl ↳ วาระเสนอ กกพ	10 ปี	ภัทรมน วรรณมน	ผอ.ศส.

	ระเบียบปฏิบัติ : การสื่อสารองค์กร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารและบริหารประเด็นข่าวในภาวะวิกฤต (Crisis Management)

2. ขอบเขต

- 2.1 ประเมินสภาพแวดล้อม และวิเคราะห์ ทบทวนกลยุทธ์การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร และจัดทำแผนการดำเนินงานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- 2.2 ดำเนินการสื่อสารแผนการดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณภายในองค์กร
- 2.3 ติดตามและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Infographic และ Press Release เป็นต้น ตลอดจนจัดทำ Fact Sheet สื่อสารงานกำกับกิจการพลังงานเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในองค์กร
- 2.4 ดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามรูปแบบและช่องทางที่กำหนดไว้
- 2.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรทุกสิ้นปีงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

- 1.1 เลขานุการสำนักงาน กทพ. หมายถึง เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
- 3.2 ผู้บริหารสำนักงาน กทพ. หมายถึง เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน รองเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ผู้ช่วยเลขานุการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน และผู้อำนวยการฝ่าย
- 3.3 ฝ่าย ศส. หมายถึง ฝ่ายยุทธศาสตร์และการสื่อสารองค์กร
- 3.4 ฝ่ายงาน หมายถึง ฝ่ายงานภายในสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การสื่อสารองค์กร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 ฝ่าย ศส.

ประเมินสภาพแวดล้อมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์องค์กร
(1) รวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรในปีที่ผ่านมา (2) พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของฝ่ายงาน รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

- สรุปผลสำรวจการประเมินผลการจัดกิจกรรมสื่อสารภายในและภายนอก ตามแผนการปฏิบัติงานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีที่ผ่านมา
- รายงานผลสำรวจและประเมินผลความสำเร็จของกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- แผนยุทธศาสตร์การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- แผนงานบูรณาการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ

2 ฝ่าย ศส.

จัดทำแผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ องค์กรประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
(1) ศึกษาวิเคราะห์ สถานะภาพลักษณ์องค์กร ทบทวนแผนงานฯ และปัจจัยแวดล้อมต่อการบริหารจัดการสื่อสารฯ ทบทวนและกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร และจัดทำแผนและรูปแบบการดำเนินงานภายใต้โครงการบริหารจัดการสื่อสารงานกำกับและภาพลักษณ์องค์กรเชิงรุก (2) เสนอแผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณ ต่อเลขาธิการสำนักงาน กกพ. เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการการดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรประจำปี

- เอกสารการวิเคราะห์และทบทวนกลยุทธ์เพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร
- แผนการดำเนินงานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณ

	ระเบียบปฏิบัติ : การสื่อสารองค์กร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระกูล

3 ฝ่าย ศส./ผู้บริหาร
สำนักงาน กกพ.

การถ่ายทอดแผนการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

ภาพลักษณ์องค์กร

- (1) เสนอเขียนแผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
องค์กรประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหารสำนักงาน กกพ. เพื่อ
ทราบ
- (2) จัดประชุมผู้บริหารสำนักงาน กกพ. (OERC meeting) หรือ
จัดประชุมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแผนปฏิบัติการ
สื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปี
งบประมาณ ตลอดจนแนวทางการติดตามข้อมูลและการจัดทำ
เนื้อหาเพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

- แผนการดำเนินงานการสื่อสาร
และการประชาสัมพันธ์
ภาพลักษณ์องค์กรประจำปี
งบประมาณ

4 ฝ่าย ศส./ฝ่ายงานที่
เกี่ยวข้อง

การจัดทำข้อมูลเพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ และการ แจ้งกิจกรรมสื่อสารฯ กับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

- (1) จัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Fact Sheet และ
กำหนดช่องทางการสื่อสาร ดังนี้
 - 1) การสื่อสารภายในผ่านระบบ Intranet และ Social
Media ผ่าน Group Line ข่าวสารสำนักงาน กกพ. และ Line@
Happiness Fine Day
 - 2) การสื่อสารภายนอก ทั้ง Online line และ Offline ผ่าน
ช่องทาง **Paid Media** เช่น Print Ads, TV Ads และ **Owned
Media** เช่น Website, App, Social Media Channels
(Promoted Posts on Facebook, Youtube, Twitter เพื่อทำ
Earned Media ต่อไป ตลอดจนการจัดกิจกรรมสื่อสารฯ ที่ต้อง
ประสานงานแจ้งกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมเตรียมการ
- (2) ติดตามและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของฝ่ายงาน
ที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน
- (3) จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
ภาพลักษณ์องค์กร ได้แก่
 - 1) การสื่อสารภายใน ได้แก่ Fact Sheet
 - 2) การสื่อสารภายนอก เช่น Banner, Infographic และ
Press Release เป็นต้น

- แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูล
- บันทึกข้อความถึง ผู้บริหาร
สายงาน และผู้อำนวยการฝ่าย
งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยัน
และขอความอนุเคราะห์

	ระเบียบปฏิบัติ : การสื่อสารองค์กร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

5 ฝ่าย ศส./ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

สื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร
(1) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการสำนักงาน กกพ. อนุมัติเห็นชอบหลักการ/อนุมัติตัวบุคคล จัดกิจกรรมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำเนาเรียนฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
(2) จัดทำหนังสือเชิญฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์องค์กร
(3) ดำเนินการสื่อสารแผนการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่จะสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามรูปแบบและช่องทางที่กำหนดไว้ โดยอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

- Fact Sheet วัตถุประสงค์ รูปแบบและรายละเอียด กิจกรรม
- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับดำเนินการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

6 ฝ่าย ศส./ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

ประเมินผลการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร
(1) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจต่อกิจกรรมการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์องค์กร
(2) สรุปผลสำรวจต่อกระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร
(3) สรุปผลการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณภายในเดือนกันยายน ประกอบด้วย ผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ นำเสนอเลขานุการสำนักงาน กกพ. เพื่อทราบ

- รายงานผลความสำเร็จการดำเนินการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณ

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

- 5.1 การกำหนด Position การสื่อสาร ฝ่าย ศส. จะขอความเห็นชอบแนวทางดังกล่าวจากเลขานุการสำนักงาน กกพ.
- 5.2 การจัดทำเนื้อหาเพื่อการสื่อสารฝ่าย ศส. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นหรือที่มา กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ประเด็นและเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร ประโยชน์การดำเนินงานเรื่องดังกล่าว ประเมินกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชิงพื้นที่ (กรณีที่มีผลกระทบต่อบุคคลภายนอก) เพื่อกำหนดแผนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรที่เหมาะสม

	ระเบียบปฏิบัติ : การสื่อสารองค์กร				
	หมายเลขเอกสาร : PM-CSC-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางจิตมณี ทัพพะสุต		
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช		

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	สรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อสารภายในและภายนอก ตามแผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร ในปีที่ผ่านมา		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Strategic ↳ FY2562 ↳ Commu_PR ปี 62 ↳ งานสื่อสาร ↳ งานโครงการ 40 ล้าน	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.
2.	รายงานผลสำเร็จการประเมินผลสำเร็จของกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Strategic ↳ FY2561 ↳ Project ↳ สื่อสาร ↳ ผลสำเร็จการสื่อสาร ปี 61	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.
3.	แผนยุทธศาสตร์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กร		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Strategic ↳ แผนยุทธศาสตร์สื่อสาร 63 65	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.
4.	แผนปฏิบัติการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรประจำปีงบประมาณ		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Strategic ↳ FY2562 ↳ Commu_PR ปี 62 ↳ งานสื่อสาร ↳ งานโครงการ 40 ล้าน	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.
5.	ข้อมูลจากฝ่ายงาน		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ 1 ถึงข้อมูล	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.
6.	แผนการใช้สื่อ (Media Plan)		KM Portal ↳ ฝ่ายกลยุทธ์และสื่อสารองค์กร ↳ เอกสารภายใน กส. (Shared documents) ↳ CS and P MAIN Workspace ↳ Strategy n Plan ↳ Strategic ↳ FY2562 ↳ Commu_PR ปี 62 ↳ งานสื่อสาร ↳ งานโครงการ 40 ล้าน	5	พิทยา ภักชูด ภรณ์พัชร	ผอ.ศส.

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี ให้มั่นใจว่าการพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี สอดรับกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ตลอดจนแผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงานที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ การศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กกพ. การจัดทำแผนฯ การรับแจ้งขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัลจากฝ่ายงาน การพัฒนาระบบบริการดิจิทัล ทดสอบการใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานร่วมกับ IT (UAT) ควบคุมการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล ดูแลให้การสนับสนุนการใช้งาน ตรวจสอบประเมินความเสี่ยง รวมถึงการแก้ปัญหาการใช้งาน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ศึกษา และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผน - ศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัล ของสำนักงาน กกพ. ได้แก่ - นโยบาย และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ของประเทศ - แผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน - กฎหมายดิจิทัล - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัลแนวใหม่ - วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบดิจิทัลของฝ่ายงาน โดยพิจารณาอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง	- นโยบาย และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - แผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน - กฎหมายดิจิทัล - ทะเบียนกฎหมาย - ข้อมูลนวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัลจากภายนอก
2. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กกพ. - นำผลการศึกษา และผลรวบรวมข้อมูลฯ รวมถึงผลการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบดิจิทัลของฝ่ายงาน ที่ได้จากขั้นตอนที่1 มาจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กกพ. โดยพิจารณาให้มั่นใจว่าแผนพัฒนาดิจิทัล นั้นครอบคลุม - แผนปฏิบัติการด้านการกำกับกิจการพลังงาน - นโยบาย และแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - กฎหมายดิจิทัล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัลแนวใหม่ - ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล จากฝ่ายงาน - พิจารณา แนวทางในการพัฒนาระบบฯ ว่าสามารถพัฒนาได้เอง หรือ จัดจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก - ระบุในแผนฯ เพื่อจัดเตรียมงบประมาณในการจัดจ้าง - บันทึกงานลงในทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	- แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กกพ.(FM-IT-01) - ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-02) - ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-03)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	รับแจ้งขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัลจากฝ่ายงานเพิ่มเติม ■ รับใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล จากฝ่ายงาน เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ■ พิจารณาความพร้อมของฝ่ายงานที่ร้องขอ ในการพัฒนาระบบ หากพบว่ามีความไม่พร้อมให้แจ้งเหตุผลลงในใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล ■ บันทึกผลการรับงานลงใน ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	- ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-02) - ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-03)
4. : เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	พิจารณาความพร้อมในการพัฒนาระบบของ IT ■ พิจารณาความพร้อมในการพัฒนาระบบ ทั้งความสามารถในการพัฒนา และ ปริมาณงานใน ความรับผิดชอบของ IT ขณะนั้น แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1) กรณีสามารถพัฒนาระบบฯ ได้เอง ให้ฝ่ายงาน กรอกใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล 2) กรณีไม่สามารถพัฒนาระบบฯ ได้เอง ให้จัดจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก โดยดำเนินการตาม ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ■ บันทึกผลการพิจารณาลงใน ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	- ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-02) - ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-03)
5. ผู้พัฒนาระบบบริการดิจิทัล /เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	พัฒนาระบบบริการดิจิทัล ■ ดำเนินการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล ตามความต้องการของผู้ใช้งาน ที่ระบุในใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล ■ ในระหว่างการพัฒนา ผู้พัฒนาสามารถร้องขอ - สิทธิ์การเข้าถึงระบบเครือข่าย - การขอใช้เครื่องแม่ข่าย(Server) โดยกรอกใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี บันทึกการขอเข้าถึงระบบเครือข่ายลงใน ทะเบียนคุมใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย	- ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-02) - ใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย (FM-IT-04) - ทะเบียนคุมใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย(FM-IT-05)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี/ผู้พัฒนาระบบบริการดิจิทัล / ผู้ใช้งาน	ทดสอบการใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานร่วมกับ IT (UAT) - ทดสอบการใช้งานระบบบริการดิจิทัล ที่พัฒนาแล้วเสร็จร่วมกับผู้ใช้งาน (UAT) และผู้พัฒนาฯ (กรณีจัดจ้าง) ให้มั่นใจว่าตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ที่ระบุในใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล - บันทึกผลการทดสอบลงใน ใบทดสอบการใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานร่วมกับ IT (UAT) แล้วผู้ใช้งาน จึงลงนามรับงาน ร่วมกับ IT - หากพบปัญหาในการทดสอบให้บันทึกผล กำหนดการแก้ไข และระยะเวลาแล้วเสร็จ เพื่อนัดหมายทดสอบซ้ำจนกระทั่งสามารถใช้งานได้ แล้วผู้ใช้งาน จึงลงนามรับงาน ร่วมกับ IT - บันทึกปิดงาน ลงในทะเบียนคู่มือการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	- ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-02) - ใบทดสอบการใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานร่วมกับ IT (UAT) (FM-IT-06) - ทะเบียนคู่มือการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-03)
7. ผู้พัฒนาระบบบริการดิจิทัล	ควบคุมการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล - กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล ให้ผู้พัฒนารอก ใบขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล เพื่อควบคุมการเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ เช่น - การเปลี่ยนแปลง Version จากผู้พัฒนา - การเปลี่ยนแปลง Function การใช้งาน - บันทึกลงใน ทะเบียนคุมควบคุมการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล	- ใบขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-07) - ทะเบียนคุมควบคุมการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-08)
8. ผู้พัฒนาระบบบริการดิจิทัล	จัดอบรมผู้ใช้งานตามคู่มือการใช้งานระบบบริการดิจิทัล - จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริการดิจิทัล ที่ได้พัฒนาแล้วเสร็จ - จัดอบรมผู้ใช้งาน พร้อมทั้งบันทึกผลการอบรมและประเมินผลการอบรม	- คู่มือการใช้งานระบบบริการดิจิทัล (SD-IT-01) - ใบบันทึกผลและประเมินผลการอบรม (FM-IT-09)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนา
ระบบดิจิทัลและ
เทคโนโลยี

การจัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล ■ ผู้ใช้งานระบบกรอก ใบขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล ลงนามโดยผอ. ฝ่ายงานที่ขอ แล้วส่งให้ ผอ.ทส. พิจารณาและลงนามอนุมัติ จึงจะดำเนินการได้ ■ จัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล และฐานข้อมูล โดยครอบคลุมถึง - สร้าง / แก้ไข / ยกเลิก ผู้ใช้งานระบบ - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้ข้อมูลแต่ละกลุ่ม ■ จัดทำตารางคุมการจัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล (แต่ละระบบ) ■ ทบทวนสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน ในตารางคุมการจัดการสิทธิ์ฯ ให้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน และเป็นปัจจุบัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
--

- ใบขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-10)
- ทะเบียนคุมใบขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล (FM-IT-11)
- ตารางคุมการจัดการสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล (SD-IT-02)

10. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนา
ระบบดิจิทัลและ
เทคโนโลยี

ประเมินความเสี่ยงระบบบริการดิจิทัล ■ รับการตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงระบบบริการดิจิทัล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยจากความเสี่ยงและภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กกพ. อย่างน้อยทุก 2 ปี ■ รับรายงานผลประเมินความเสี่ยงระบบบริการดิจิทัลจากผู้ตรวจประเมินฯ ภายนอก ■ พิจารณาดำเนินการปรับปรุงตามประเด็นข้อตรวจพบ(ถ้ามี)
--

- รายงานผลประเมินความเสี่ยงระบบบริการดิจิทัล (จากผู้ตรวจประเมินฯ ภายนอก)

11. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนา
ระบบดิจิทัลและ
เทคโนโลยี

แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบริการดิจิทัล รับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบฯ จากผู้ใช้งานตามใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี ต่อไป

- ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (FM-IT-12)
- ระเบียบปฏิบัติ การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี (PM-IT-02)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนินเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กทพ.	FM-IT-01	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	ใบขอพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-02	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	ทะเบียนคุมการพัฒนาระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-03	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	ใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย	FM-IT-04	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	ทะเบียนคุมใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย	FM-IT-05	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
6.	ใบทดสอบการใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานร่วมกับ IT (UAT)	FM-IT-06	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
7.	ใบขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-07	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
8.	ทะเบียนคุมควบคุมการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-08	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
9.	ใบบันทึกผลและประเมินผลการอบรม	FM-IT-09	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
10.	ใบขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-10	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
11.	ทะเบียนคุมใบขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบริการดิจิทัล	FM-IT-11	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
12.	ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	FM-IT-12	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการ การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี สำหรับ สนง. กกพ. ส่วนกลาง และ สนง. กกพ. ประจำเขตทั้ง 13 แห่ง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ วิเคราะห์ และวางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล จัดหา/จัดเตรียม บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน รวมทั้งการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ รวมถึง การแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน สำหรับ สนง. กกพ. ส่วนกลาง และ สนง. กกพ. ประจำเขตทั้ง 13 แห่ง

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล - วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลของสำนักงาน กทพ. โดยพิจารณาจาก - ความต้องการของผู้ใช้งาน จากสถิติการใช้งานจากการ Monitor ระบบ - สิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่าย หรือ การขอใช้เครื่องแม่ข่าย(Server) ตามใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย - นโยบาย และแผนแม่บทการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ - กฎหมายดิจิทัล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ทบทวนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รายงานจากระบบ Monitor - ใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย (FM-IT-04) - นโยบายและแผนแม่บทการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล - กฎหมายดิจิทัล - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนกฎหมาย
2. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	วางแผนจัดหาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล รวบรวมความจำเป็นที่ได้วิเคราะห์ มาจัดทำแผนในการจัดหาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยคำนึงถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลแนวใหม่ เพื่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย	แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กทพ.(FM-IT-01)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	จัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล จัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กทพ. รวมถึง การร้องขอจากฝ่ายงานที่มีการพัฒนาระบบเพิ่มเติม โดยดำเนินการแบ่งเป็น - จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว โดยเบิกครุภัณฑ์จากคลัง ของฝ่าย งบ. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ - จัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม โดยการจัดซื้อ จัดเช่า หรือ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง - จัดเตรียมเครื่องแม่ข่าย (Virtual Machine) เพื่อรองรับการร้องขอจากฝ่ายงานที่มีการพัฒนาระบบเพิ่มเติม	- แผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงาน กทพ.(FM-IT-01) - ใบคำขอเข้าถึงระบบเครือข่าย (FM-IT-04) - ระเบียบปฏิบัติ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ - ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	จัดทำ และปรับปรุงทะเบียนโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล นำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่ได้จัดเตรียมเพิ่มเติม มาดำเนินการ - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยส่งข้อมูลให้ฝ่าย งบ. ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ - ขึ้นทะเบียนเครื่องแม่ข่ายในระบบ V-Center	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ระเบียบปฏิบัติ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ (PM-ACC-13) - ทะเบียนเครื่องแม่ข่ายในระบบ V-Center
5. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	วางแผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและสำรองข้อมูล จัดทำแผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล และสำรองข้อมูลซึ่งประกอบด้วย ■ แผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ตามทะเบียนครุภัณฑ์ โดยครอบคลุมถึง - การบำรุงรักษาที่ดำเนินการเอง - การต่ออายุ License ■ แผนดูแลรักษาและสำรองข้อมูล ของเครื่องแม่ข่ายในระบบ V-Center อ้างอิงตามคู่มือการสำรองข้อมูล โดยครอบคลุมถึง - การสำรองข้อมูล - การทดสอบศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) - การบำรุงรักษาโดยจ้าง MA ■ แผนกู้คืนระบบสารสนเทศ โดยดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษา	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ทะเบียนเครื่องแม่ข่ายในระบบ V-Center - แผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและสำรองข้อมูล (FM-IT-14) - คู่มือการสำรองข้อมูล (WI-IT-02) - แผนกู้คืนระบบสารสนเทศ (FM-IT-15) - คู่มือกู้คืนระบบสารสนเทศ กรณีเหตุฉุกเฉิน (WI-IT-02)
6. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล และสำรองข้อมูล ดำเนินการตาม แผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล และสำรองข้อมูล โดยบันทึกผลการดำเนินการดังนี้ - การบำรุงรักษาที่ดำเนินการเอง ตาม Checklist - การบำรุงรักษาโดยจ้าง MA ตาม MA Service Report ของผู้ให้บริการ - การต่ออายุ License ตามทะเบียนครุภัณฑ์ - การทดสอบศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) - การสำรองข้อมูล และ ผลการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ตามรายงานสรุปผลการสำรองข้อมูล หากพบว่ามีปัญหาในการสำรองข้อมูล ให้บันทึกปัญหา และแนวทางแก้ไขลงใน ทะเบียนบันทึกปัญหาการสำรองข้อมูล และแก้ไขแล้วตรวจสอบให้มั่นใจว่าการสำรองข้อมูลมีความสมบูรณ์แล้ว	- MTN Checklist (FM-IT-16) - MA Service Report - Checklist การต่ออายุ License (FM-IT-17) - รายงานการทดสอบศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) - รายงานสรุปผลการสำรองข้อมูล(จากระบบMonitor) - ทะเบียนบันทึกปัญหาการสำรองข้อมูล (FM-IT-18)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัย และภัยคุกคามทางไซเบอร์ของ ระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยร่วมมือกับ ThaiCERT	- รายงานจาก ThaiCERT - รายงานจากระบบ SCOM
8. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	รับแจ้ง/ตรวจพบปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ■ รับแจ้ง/ตรวจพบปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยให้ผู้พบบันทึกปัญหาลงใน ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล แบ่งเป็น 3 ช่องทางดังนี้ 1) รับแจ้งจากฝ่ายงาน/ผู้ใช้งาน 2) ตรวจพบเองจากการบำรุงรักษา 3) ตรวจพบโดยผู้ให้บริการ MA ■ บันทึกลงใน ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	- ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (FM-IT-12) - ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (FM-IT-13)
9. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ประเมินปัญหา และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ■ ประเมินความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลที่พบ แบ่งเป็น 2 กรณี 1) สามารถดำเนินการได้เอง ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบ 2) ไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยแบ่งเป็น - อยู่ในระยะรับประกัน ให้แจ้งบริษัทคู่สัญญาเข้าแก้ไข - หมดระยะรับประกัน ให้จัดจ้างผู้ให้บริการ โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ■ บันทึกลงใน ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	- ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (FM-IT-12) - ระเบียบปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง - สัญญาการให้บริการ - ทะเบียนครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (FM-IT-13)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร
ระบบดิจิทัลและ
เทคโนโลยี /
ผู้รับผิดชอบ

แก้ไขปัญหาการใช้งานโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

- เข้าแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบริการและโครงสร้างพื้นฐาน
โดยให้ดำเนินการ และบันทึกผลลงในใบแจ้งปัญหาการใช้งาน
ระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน ดังนี้
 - ระบุสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา ลงในใบแจ้งปัญหา
การใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน
 - ตรวจสอบผลการแก้ไขให้พร้อมใช้งาน
 - ผู้ใช้งานตรวจรับผลการแก้ไข พร้อมลงนาม
- บันทึกใน ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ
โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อปิดงาน

- ใบแจ้งปัญหาการใช้งาน
ระบบบริการและ โครงสร้าง
พื้นฐาน (FM-IT-12)
- ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหา
การใช้งานระบบบริการและ
โครงสร้างพื้นฐาน
(FM-IT-13)

11. เจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร
ระบบดิจิทัลและ
เทคโนโลยี

วิเคราะห์ ประเมิน และปรับปรุง

- สรุปปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน
ที่พบทั้งหมดในรอบ 1 ปี
- นำมาวิเคราะห์ และประเมินหาโอกาสในการปรับปรุง เพื่อ
ป้องกัน และลดอัตราการเกิดปัญหาการใช้งานระบบบริการ
และ โครงสร้างพื้นฐาน อย่างต่อเนื่อง
- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ประเมิน และปรับปรุงปัญหา
การใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน

- รายงานผลการวิเคราะห์
ประเมิน และปรับปรุง
ปัญหาการใช้งานระบบ
บริการและ โครงสร้าง
พื้นฐาน (FM-IT-19)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนินเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน	FM-IT-12	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	ทะเบียนคุมใบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน	FM-IT-13	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.	แผนดูแลรักษาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและสำรองข้อมูล	FM-IT-14	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	แผนกู้คืนระบบสารสนเทศ	FM-IT-15	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	MTN Checklist	FM-IT-16	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
6.	Checklist การต่ออายุ License	FM-IT-17	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
7.	ทะเบียนบันทึกปัญหาการสำรองข้อมูล	FM-IT-18	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
8.	รายงานผลการวิเคราะห์ประเมินและปรับปรุงปัญหาการใช้งานระบบบริการและ โครงสร้างพื้นฐาน	FM-IT-19	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนบริหารระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของ สำนักงาน กกพ. ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ส่งผลให้ผลดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกิจกรรมการเผยแพร่ข้อมูล และเอกสารทุกประเภทบนเว็บไซต์ของ สำนักงาน กกพ. (www.erc.or.th)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนิเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	รับแจ้งความต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ - รับใบขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน จากฝ่ายงานที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมกับส่งไฟล์ที่ต้องการให้ประกาศทาง อีเมล it@erc.or.th - มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน	- ใบขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-20)
2. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี (ที่ได้รับมอบหมาย)	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารที่ต้องการให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน - กรณีที่พบปัญหาว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งกลับไปยัง ผู้ขอรับบริการจากฝ่ายงาน เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน - บันทึกงานลงในทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน	- ใบขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-20) - ทะเบียนคุมงาน ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-21)
3. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี(ที่ได้รับมอบหมาย)	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ - ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ตามรายละเอียดที่ระบุในใบขอลงประกาศในเว็บไซต์สำนักงาน - ตรวจสอบการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและตรวจสอบซ้ำ จนมั่นใจว่าถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการ - บันทึกปัญหาการเผยแพร่ข้อมูล(ถ้ามี) ลงในทะเบียนคุมงาน ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน	- เว็บไซต์สำนักงาน กกพ. - ทะเบียนคุมงาน ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-21)

	ระเบียบปฏิบัติ : การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IT-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นายนินเวศน์ จรัสดำรง
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี(ที่ได้รับมอบหมาย)

ตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์โดยผู้ขอรับบริการ
■ แจ้งกลับ (Reply Mail) ให้ฝ่ายงานตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน ■ หากได้รับแจ้งว่าพบข้อผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขแล้วส่งกลับให้ผู้ขอรับบริการตรวจสอบซ้ำ จนมั่นใจว่าถูกต้อง และครบถ้วนตามที่ผู้ขอรับบริการต้องการ ■ บันทึกปัญหาการเผยแพร่ข้อมูล (ถ้ามี) ลงในทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

- ทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-21)

5. เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี

บันทึกผลการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์
บันทึกงานลงในทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน เพื่อปิดงาน

- ทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน (FM-IT-21)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ใบขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน	FM-IT-20	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.	ทะเบียนคุมงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน	FM-IT-21	ฝ่ายงาน	5 ปี	จนท.ส่วนพัฒนาระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี	ผอ.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร

ฝ่ายการเงิน และบริหารงานทั่วไป

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่าย ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ที่ขอเบิก/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและ บัญชี	■ ผู้ที่ขอเบิกเงิน จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ จัดประชุม, ฝึกอบรม, เดินทางไปปฏิบัติงาน และอื่น ๆ พร้อม กรอบวงเงินค่าใช้จ่าย โดยระบุรายการงบประมาณแหล่ง งบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ■ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและ บัญชี หรือผอ.ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะ สามารถเบิกเงินได้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติเบิกจ่าย ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)	- แบบฟอร์มขออนุมัติ หลักการต่าง ๆ เช่น การ จัดประชุม การเดินทาง การอนุมัติในเรื่องอื่น ๆ (แบบ ส.กกพ.1) - แบบแผนการเดินทางไป ปฏิบัติงานในประเทศ (แบบ ส.กกพ.1/1 ใช้ สำหรับกรณีเดินทางไป ปฏิบัติงาน) - สัญญาออมเงิน (แบบ ส.กกพ. 3) - แบบประมาณการ ค่าใช้จ่าย (แบบ ส.กกพ.3/1)
2. ผู้ที่ขอเบิกเงิน เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและ บัญชี/ ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง มอบอำนาจ	■ ผู้ขอเบิกไปดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อดำเนินการ เสร็จสิ้นให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ขอเบิกเงิน ■ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและบัญชี หรือผอ.ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะ สามารถเบิกเงินได้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติเบิกจ่าย ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) ■ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีแล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้ - บันทึกทะเบียนขอเบิก - บันทึกตั้งหนี้ในระบบการเงินการคลัง - ตรวจสอบตามระเบียบฯ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอเบิก ให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี ดำเนินการดังนี้ - บันทึกในระบบการเงินการคลัง เพื่อดำเนินการโอน เงิน/ จัดทำเช็ค ให้ผู้ขอเบิก - จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค ■ เสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคาร หรือลงนาม ในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุ ไว้กับธนาคาร	- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของ สำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552 แก้ไขถึงฉบับที่ 4

	ระเบียบปฏิบัติ : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- กรณีจ่ายด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการบันทึกบัญชีจะถูกบันทึกบัญชีตั้งแต่วันที่ทำการโอนเงินในระบบการเงินการคลัง ทั้งนี้จะมีข้อมูลแจ้งไปยังผู้รับเงินให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินแล้ว
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เมื่อเช็คลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการจ่ายให้ผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบการเงินการคลัง ในวันที่จ่ายทันที
- เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปณิตดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย การตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการรับเงินและเก็บรักษาเงิน ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	รับเงินและเก็บรักษาเงิน จากฝ่ายงานที่ทำการยืมเงิน หรือจากฝ่ายงานที่ส่งมอบเงิน หรือผู้ประกอบการที่ชำระค่าธรรมเนียม โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ - รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม - การรับเงินยืม - การรับเงินอื่นๆ	
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	การรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม รับข้อมูลการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จากฝ่ายอพ. โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเก็บค่าธรรมเนียมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- ระเบียบ กทพ. ว่าด้วย การเงินและการบัญชีของ สำนักงาน กทพ. พ.ศ. 2559
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	บันทึกการตั้งหนี้รายได้ค่าธรรมเนียมในระบบบัญชี เพื่อรอการชำระเงินค่าธรรมเนียมจากผู้ประกอบการ จากผู้ประกอบการ โดยช่องทางที่ผู้ประกอบการอาจเลือกชำระ โดยแบ่งออกเป็น 2 ช่องทางดังนี้ 1. การชำระโดยการโอนเงินเข้าธนาคารบัญชีเงินรายได้ฯ โดยผู้โอนต้องส่งหลักฐานการโอนเงิน ให้สำนักงาน กทพ. 2. ชำระ ณ สำนักงาน กทพ. (ส่วนกลาง) โดยนำเงินมาชำระ ได้ดังนี้ 2.1 เงินสดไม่เกิน 20,000 บาท 2.2 หน่วยงานรัฐ ชำระเป็นเช็ค/ แคชเชอร์เช็ค/ ตัวแลกเงิน 2.3 หน่วยงานเอกชน ชำระเป็นแคชเชอร์เช็ค/ ตัวแลกเงิน	- ระบบการเงินการคลัง Microsoft Dynamics AX

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปณิตดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ของจำนวนเงิน/ เช็ค และหลักฐานการชำระเงินจากผู้ประกอบการ

- ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการชำระเงินถูกต้อง ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีการรับเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี
- ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการชำระเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการประสานงานและแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป โดยบันทึกบัญชีไว้ในบัญชีเงินรับโอนรอการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี

5. ผู้ที่ยืมเงิน/
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

การรับคืนเงินยืม
5.1 ผู้ที่ยืมเงินนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่าย โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน ดังนี้

- กรณียืมเงินส่วนกลาง โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน กกพ. ส่วนกลาง
- กรณียืมเงินสำนักงาน กกพ. ประจำเขต โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน กกพ. ประจำเขต

5.2 ผู้ยืมส่งหลักฐานการโอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินทันทีในวันที่โอนเงิน

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมเงินในบัญชี และข้อมูลลูกหนี้เงินยืมคงเหลือในระบบการเงินการคลัง เมื่อถูกต้องให้บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ได้รับเงิน

- เช็ค/ หลักฐานการชำระเงิน

6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

การรับเงินอื่นๆ
รับเอกสารการรับเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลเงินที่รับว่าเป็นประเภทใด เช่น

- เงินประกันซอง/ เงินประกันสัญญา
- เงินบริจาค

- ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการชำระเงินถูกต้อง ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อถูกต้องให้บันทึกบัญชี พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ได้รับเงิน
- ในกรณีจำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข หรือ ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการประสานงานและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขก่อนบันทึกบัญชีและออกใบเสร็จให้ถูกต้องต่อไป

- เอกสารการรับเงิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การรับเงินและเก็บรักษาเงิน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-02	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปณิตดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

7. เจ้าหน้าที่การเงิน
และบัญชี/
ผอ. ฝ่ายงานการเงิน
และบัญชี/
ผอ. สำนักงาน กกพ.
ประจำเขต/
คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงิน

7.1 นำเงินที่รับ ณ สำนักงาน กกพ. /สำนักงาน กกพ. ประจำ
เขต ทุกกรณี ฝากธนาคารทุกวัน

7.2 ดำเนินการสรุปการรับเงินและรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน พร้อมนำเงินที่ไม่สามารถนำฝากเข้าธนาคารได้ทัน
ภายในวันดังกล่าว ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อ
ตรวจสอบและนำเก็บเข้าตู้নির্য

7.3 ในกรณีที่เงินคงเหลือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ดำเนินการเก็บเงินเข้าตู้
নির্যพร้อมใส่กุญแจ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในรายงานเงิน
คงเหลือประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน แล้วรายงานต่อเลขาธิการ
หรือผอ. สำนักงาน กกพ. ประจำเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อทราบ

- ในกรณีที่เงินคงเหลือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและพนักงาน
ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ โดยหมายเหตุ
ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดำเนินการเก็บเงิน
เข้าตู้নির্যพร้อมใส่กุญแจ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อใน
รายงานเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน แล้ว
รายงานต่อเลขาธิการหรือ
ผอ. สำนักงาน กกพ. ประจำเขต หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อสั่งการ
- กรณีที่วันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะทำรายงานเงิน
คงเหลือประจำวันก็ได้ แต่ให้หมายเหตุ ไว้ในรายงาน
เงินคงเหลือประจำวันถัดไปที่มีการรับจ่ายเงินว่า “ไม่มี
การรับจ่ายเงิน ในวันที่.....”

- รายงานสรุปการรับเงิน
ประจำวัน (รายงานจากระบบ
Microsoft Dynamics AX)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารงบประมาณ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำนักงานกำหนด

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารงบประมาณ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ฝ่ายอนุญาตกิจการ พลังงาน	การจัดทำประมาณการรายได้ 1.1 กำหนดสมมติฐานในการประมาณการรายได้ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1.2 ประมาณการรายได้ระยะ 3-5 ปี รวมถึงการประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ 1.3 บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budgeting ตามประเภทรายได้เป็นรายเดือน	- เอกสารข้อมูลการประมาณการรายได้ - รายงานประมาณการรายได้ (จากระบบ E-Budgeting)
2. ทุกฝ่าย	การจัดทำประมาณการรายจ่าย เตรียมจัดทำข้อมูลประมาณการรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ ที่วางแผนไว้ว่าจะดำเนินการ และบันทึกลงในในระบบ E-Budgeting	- แบบฟอร์มงบประมาณฯ (ระบบ E-Budgeting)
3. ฝ่ายงานการเงินและบัญชี/ ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร	สอบทานข้อมูลประมาณการรายได้ และรายจ่าย เปรียบเทียบย้อนหลัง เพื่อประกอบการพิจารณา และปรับปรุงงบประมาณให้เหมาะสมกับภารกิจ และสอดคล้องกับประมาณการรายได้	- รายงานประมาณการรายจ่ายประจำปี - รายงานประมาณการรายได้ประจำปี
6. ทุกฝ่าย/ ฝ่ายงานการเงินและบัญชี	- แจ้งฝ่ายต่างๆ เตรียมจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายเดือน และบันทึกลงในในระบบ E-Budgeting โดยเมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรม. ให้นำข้อมูลงบประมาณ เข้าระบบการเงิน (Microsoft Dynamic AX) - เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำข้อมูลรหัสงบประมาณ/ เลขที่เอกสารเพื่อใช้งานบนระบบ Microsoft Dynamic AX - ดำเนินการจัดหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้ฝ่ายต่างๆรับทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับกรอนุมัติ และได้ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่วางไว้ ในการเบิกจ่ายเงิน โดยในส่วนการเงิน เบิกจ่ายเงินโดยตัดงบประมาณในระบบการเงินและบัญชี Microsoft Dynamic AX	- แผนปฏิบัติการ - แผนการใช้จ่ายเงิน - ระบบการเงินและบัญชี (Microsoft Dynamic AX) ระบบ E-Budgeting

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารงบประมาณ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

- | | | |
|--|---|---|
| 7. ทุกฝ่าย/
ฝ่ายงานการเงินและ
บัญชี/
ฝ่ายบริหารองค์กร | การรายงานผลการใช้จ่าย
ฝ่ายงบ. จัดทำกรรายงานสรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในทุกรายไตรมาส เพื่อเสนอต่อ
ผู้บริหารเพื่อทราบ และสั่งการ | - ระบบ E-Budgeting
- สรุปผลการเบิกจ่าย
- ระบบ EIS |
| 8. ฝ่ายงานการเงินและ
บัญชี | การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
8.1 ฝ่ายงานการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายงานต่างๆ
เพื่อให้พิจารณางบประมาณที่หมดความจำเป็นส่งคืน กรณี
ฝ่ายงานที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติม ดำเนินการเพื่อ
ของงบประมาณเพิ่มเติม
8.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อเลขาธิการและ กกพ.
พิจารณออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง ตามระเบียบฯ ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณ
8.3 ส่วนบริหารการเงินดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ ระบบ E-Budgeting และส่งข้อมูลต่อไปที่ระบบ
การเงินและบัญชี (ERP) Microsoft Dynamic AX
8.4 แจ้งฝ่ายงานต่างๆ เพื่อให้พิจารณาใช้งบประมาณ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้
แผ่นดินต่อไป | - ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของ
สำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552
แก้ไขถึงฉบับที่ 4 |
| 9. ฝ่ายงานการเงินและ
บัญชี | การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ
9.1 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียน เพื่อให้ฝ่ายต่างๆ
สำนวตรวจสอบ ข้อมูลรายการงบประมาณ ว่ายังไม่ได้เบิก
เงินตามงบประมาณการเงิน กรณีมีหนี้ผู้พัน และไม่มีหนี้
ผู้กพัน เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม
ที่การเงินกำหนดไว้ โดยดำเนินการภายในเวลาที่ฝ่ายงาน
การเงินและบัญชีกำหนด
9.2 ฝ่ายงบ. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการขอกันเงินไม่มีหนี้
ผู้กพัน จัดทำวาระเสนอกกกพ. ก่อนวันทำการสุดท้ายของ
ปีงบประมาณ
9.3 บันทึกข้อมูลการขอกันเงินไม่มีหนี้ผู้กพัน บนระบบ
การเงินและบัญชี (Microsoft Dynamic AX)
9.4 หลังจากสิ้นปีงบประมาณจัดทำวาระรายงานผลการใ้
จ่ายงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ กรณี
มีหนี้ผู้กพันและไม่มีหนี้ผู้กพัน ต่อ กกพ. เพื่อทราบ
9.5 กรณีมีงบประมาณเหลือจ่าย จะนำส่งคลัง หลังจากผู้สอบ
บัญชีรับรองงบการเงินเรียบร้อยแล้ว | - ระบบการเงินและบัญชี
(Microsoft Dynamic AX) |

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารงบประมาณ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-03	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งใช้หนี้เงินยืม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย การตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการส่งใช้หนี้เงินยืม ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งใช้หนี้เงินยืม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ยืมที่ขอเบิก/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและ บัญชี	เมื่อครบกำหนดในการส่งใช้หนี้เงินยืม - เดินทางไปประจำต่งสำนักงาน ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - เดินทางไปปฏิบัติงานอื่นๆ เดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากเดินทางกลับมาถึง - กรณีใช้บัตรเครดิตของสำนักงานร่วมด้วย ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับมาถึง - การยืมเงินเพื่อการอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - โดยผู้ยืมที่ขอเบิก รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมดังนี้ - หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย - สรุปค่าใช้จ่าย - หลักฐานการจ่ายต่างๆ - สำเนาสัญญาการยืมเงิน และหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและบัญชี หรือ ผอ. ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถเบิกเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและเบิกเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)	หนังสือขออนุมัติการ เบิกจ่าย สรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่ายต่างๆ สำเนาสัญญาการยืมเงิน และหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งใช้หนี้เงินยืม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเขต บันทึกในระบบเงินการคลังก่อนบันทึกบัญชี เมื่อเอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม และบันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

- กรณีจำนวนเงินที่เบิก เท่ากับหรือต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม ด้วยจำนวนเงินที่เบิก
- กรณีจำนวนเงินที่เบิกสูงกว่าเงินที่ยืม(เบิกเพิ่ม) ให้บันทึกหักล้างเงินยืม ด้วยจำนวนเงินที่ยืม และตั้งหนี้เบิกเพิ่มเติม โดยระบุจำนวนเงินเบิกเพิ่ม รายการงบประมาณ แหล่งงบประมาณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเงินเพิ่มในระบบการเงินการคลัง
- เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินในส่วนที่เบิกเพิ่ม โดยดำเนินการดังนี้
 - บันทึกในระบบการเงินการคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงิน/ จัดทำเช็ค ให้ผู้ขอเบิก
 - จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคาร หรือลงนามในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุไว้กับธนาคาร

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552 แก้ไขถึงฉบับที่ 4
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ทะเบียนหลักฐานขอเบิก
- ระบบการเงินการคลัง
- บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม
- บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย
- เช็ค/ หลักฐานการโอนเงิน

3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- กรณีจ่ายด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการบันทึกบัญชีจะถูกบันทึกบัญชีตั้งแต่วันที่ทำการรายการโอนในระบบการเงินการคลัง ทั้งนี้จะมีข้อมูลแจ้งไปยังผู้รับเงินให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินแล้ว
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เมื่อเช็คลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการจ่ายให้ผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบการเงินการคลัง ในวันที่จ่ายทันที
- เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายในส่วนที่เบิกเพิ่ม

- เช็ค/ หลักฐานการโอนเงิน
- บันทึกบัญชี ระบบการเงินการคลัง

	ระเบียบปฏิบัติ : การส่งใช้หนี้เงินยืม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-04	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ขอยืมเงิน/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/ ผอ. ฝ่ายงานการเงิน และบัญชี/ ผอ. สำนักงาน กกพ. ประจำเขต/ ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง มอบอำนาจ	กรณีการยืมเงินส่วนกลาง - ผู้ยืมที่ต้องการขอยืมเงิน จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการและยืมเงิน พร้อมระบุกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายงานการเงินและบัญชี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถยืมเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและยืมเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) กรณีการยืมเงิน สำนักงานกกพ.ประจำเขต - ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน พร้อมระบุกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงาน กกพ. ประจำเขต/ ผอ.ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถยืมเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและยืมเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ดำเนินการ/ ผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไข จนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป	- แบบฟอร์มขออนุมัติ หลักการต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม การเดินทาง การอนุมัติในเรื่องอื่น ๆ (แบบ ส.กกพ.1) - แบบขออนุมัติ - สัญญายืมเงิน - แบบประมาณการประเมินค่าใช้จ่าย

	ระเบียบปฏิบัติ : การยืมเงินเพื่อทดรองจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

2. ผู้ขอยืมเงิน

หลักเกณฑ์การยืมเงิน

1. ทำสัญญาการยืมเงิน/ ระบุรายการ/ วัตถุประสงค์
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ส่งชำระหนี้ครั้งเก่าเสร็จสิ้นก่อน จึงจะขอยืมครั้งใหม่ได้ ยกเว้นจะได้รับการอนุมัติ
4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมได้
 - ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างในการประชุม
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา หรือจัดงานต่างๆ
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เลขาธิการเห็นสมควร
5. ระยะเวลาในการยืม
 - ยืมเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรได้ไม่เกิน 60 วัน เกินกว่านั้น ต้องได้อนุมัติจากเลขาธิการมอบหมาย
 - กรณียืมเงินต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณใหม่ ให้ยืมเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรไม่เกิน 60 วัน ปฏิบัติงานอื่นไม่เกิน 15 วัน

3. ผู้ที่ขอยืมเงิน/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแล้วแต่กรณี ดำเนินการบันทึกทะเบียนรับสัญญายืมเงิน และตรวจสอบตามระเบียบฯ

โดยในกรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ก่อนการใช้จ่ายเงิน โดยดำเนินการดังนี้

- บันทึกในระบบการเงิน การคลัง (ERP) เพื่อดำเนินการโอนเงิน/ จัดทำเช็ค โดยระบุผู้ยืม จำนวนเงิน รายการงบประมาณ แหล่งงบประมาณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค

- ระเบียบ กทพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กทพ. พ.ศ. 2552 แก้ไขถึงฉบับที่ 4
- บันทึกในระบบการเงิน การคลัง (ERP)
- บันทึกทะเบียนคุมเช็ค

4. เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี

เสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคาร หรือลงนามในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุไว้กับธนาคาร

- หลักฐานการโอนเงิน

	ระเบียบปฏิบัติ : การยืมเงินเพื่อทอดรองจ่าย		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-05	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- กรณีจ่ายด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการบันทึกบัญชีจะถูกบันทึกบัญชีตั้งแต่วันที่ทำการโอนเงินในระบบการเงินการคลัง ทั้งนี้จะมีข้อมูลแจ้งไปยังผู้รับเงินให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินแล้ว และเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งผู้ยืมเงินให้มารับสัญญาการยืมเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เมื่อเช็คลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการจ่ายให้ผู้ยืม แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบการเงินการคลัง ในวันที่จ่ายทันที
- เมื่อโอนหรือจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องระบุวันครบกำหนดของสัญญา ในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสัญญานั้น

- ระบบการเงินการคลัง
- ทะเบียนคุมเช็ค

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด (การจ้างที่ปรึกษา) ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรการ 69(3)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ้างที่ปรึกษา) ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรการ 69(3)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีจ้างที่ปรึกษาตาม มาตรา 70(3)(ข) หรือ(ง) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- มาตรา 11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด) - ระเบียบฯ ข้อ 103 - ประกาศในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัด จ้างของสนง.
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขอ อนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 103 (แนบ เอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และ แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดย เสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบซ้ำ จนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนด ราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-01) - ขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-02) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปรึกษา โดยมีรายละเอียดตาม ระเบียบฯ ข้อ 104 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 105 เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-03) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา - ระเบียบฯ ข้อ 104, 105 - ชุดเอกสารแนบท้ายตามข้อ 2)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. คณะกรรมการ/
งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

4.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พิจารณา
คัดเลือกที่ปรึกษาเพียงหนึ่งราย และจัดทำหนังสือเชิญ
ชวนไปยังที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 124(1)
4.2 เมื่อที่ปรึกษาได้ยื่นข้อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา
ข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ
124(2)
4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อ
เลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 124(3) ผ่านงานพัสดุ
เพื่อขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา พร้อมลงนามในประกาศผู้
ชนะ

- ระเบียบฯ ข้อ 124
- หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา

5. งานพัสดุ /
งานสารบรรณ/
งานสารสนเทศ

ประกาศเผยแพร่ผลการจ้างที่ปรึกษา

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดจ้างที่ปรึกษา ให้งานสาร
บรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document
5.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจ้างที่
ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 125 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศผู้ชนะ ที่ผู้มีอำนาจลง
นามแล้ว
- ระเบียบฯ ข้อ 125

6. งานพัสดุ /
งานกฎหมาย/
คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.1 งานพัสดुरวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
6.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดย
รูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง
6.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบ
อำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอ
เลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตามระเบียบฯ
ข้อ 161
6.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบ
ให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ
Microsoft Dynamic AX

- ใบสั่งจ้างที่ปรึกษา
- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนด
โดยกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic
AX
- ระบบ e-GP ของ
กรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-06	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

7. คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบข้อ 179 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ

7.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดুবันทิกในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกรายการในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกรายการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 179

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
2.	ขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
3.	รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
4.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด (การจ้างที่ปรึกษา) ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 69(2)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (การจ้างที่ปรึกษา) ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 69(2)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา 70(3)(ข) หรือ(จ) ไม่ต้องจัดทำแผนมาตรา 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- มาตรา 11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด) - ระเบียบฯ ข้อ 103 - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง.
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 103 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบข้ามจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-01) - ขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-02) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปรึกษา โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 104 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 105 เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (FM-ACC-03) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา - ระเบียบฯ ข้อ 104, 105 - ชุดเอกสารแนบท้ายตามข้อ 2)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. คณะกรรมการฯ/
งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

4.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(1) โดยส่งสำเนาหนังสือเชิญชวนให้งานพัสดุ

4.2 ที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด และงานพัสดुरับเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(2) และรวบรวมส่งคณะกรรมการเมื่อพ้นกำหนดเวลา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(3)

4.3 คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(4)-(7)

4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(8) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 121

กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคากลางประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 122

- ระเบียบฯ ข้อ 120, 121, 122
- หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา

5. งานพัสดุ /
งานสารบรรณ/
งานสารสนเทศ

ประกาศเผยแพร่ผลการจ้างที่ปรึกษา

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดจ้างที่ปรึกษา ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document

5.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจ้างที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 123 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศผู้ชนะ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ระเบียบฯ ข้อ 123

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. งานพัสดุ /
งานกฎหมาย/
คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

- 6.1 งานพัสดุรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
6.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ อ้างอิงตามมาตรา 66
6.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ 161
6.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจ้างที่ปรึกษา
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

- 7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 179 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
7.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดুবันทึกลงในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกรายการในระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกรายการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 179

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
2.	ขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-07	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ ลายบันทึก
3.	รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
4.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-08	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 55(3)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 55(3)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-08	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(2)(ข)(ง) หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนมาตรา 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- มาตรา 11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด) - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง.
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบฯ ข้อ 11 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-05) - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-06) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-08	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

3. งานพัสดุ

จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25 เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

- รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-07)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบฯ ข้อ 22, 25
- ชุดเอกสารแนบท้ายตามข้อ 2)

4. กก./ งานพัสดุ

**การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีตามมาตรา 56(2) ยกเว้น 56(2)(ข)**

4.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการเพียงหนึ่งรายและจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1)

4.2 เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1)

4.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(2) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

กรณีตามมาตรา 56(2)(ข)

เฉพาะวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการการซื้อ หรือจ้าง และขออนุมัติ พร้อมประกาศจ้าง เสนอต่อเลขาธิการ

- ระเบียบฯ ข้อ 78
- หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา
- มาตรา 56

5. งานพัสดุ /
งานสารบรรณ/
งานสารสนเทศ

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document

5.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 81 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศผู้ชนะ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ระเบียบฯ ข้อ 81

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-08	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. งานพัสดุ /
งานกฎหมาย/
คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.1 งานพัสดุรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
6.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง
6.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ 161
6.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง หรือ ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
7.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดุบันทักในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกรายการในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกรายการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 175

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-08	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ บันทึก
1.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
2.	ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
3.	ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
4.	รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 55(2)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้าง) ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 55(2)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ซื้อจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11 ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(1)(ค) หรือ(ณ) ไม่ต้องจัดทำแผนมาตรา 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- มาตรา 11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด) - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง.
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ซื้อจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังฝ่ายงานที่ซื้อจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบฯ ข้อ 21 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-01) - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-02) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปรึกษา โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25 เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ระเบียบฯ ข้อ 22, 25 - รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-03) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง - ชุดเอกสารแนบท้ายตามข้อ 2)

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. คณะกรรมการฯ/
งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(1) โดยส่งสำเนาหนังสือเชิญชวนให้งานพัสดุ

4.2 ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด และงานพัสดुरับเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(2) และรวบรวมส่งคณะกรรมการเมื่อพ้นกำหนดเวลา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(3)

4.3 คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4)

4.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75

กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75

- ระเบียบฯ ข้อ 74, 75
- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

5. งานพัสดุ /
งานสารบรรณ/
งานสารสนเทศ

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document

5.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 77 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศผู้ชนะ ที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ระเบียบฯ ข้อ 77

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. งานพัสดุ /

งานกฎหมาย/

คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.1 งานพัสดุรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
6.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ อ้างอิงตาม มาตรา 66
6.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตามระเบียบฯ ข้อ 161
6.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- ใบสั่งจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161
- มาตรา 66

7. คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

7.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
7.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดุนบันทึกในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกข้อความ ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 175

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-09	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำ บันทึก
1.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
2.	ขอบเขตของงานจัดซื้อจัด จ้าง	FM-ACC-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
3.	ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
4.	รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-Bidding มาตรา 55(1)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-Bidding มาตรา 55(1)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- ม.11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด)
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบชี้แจงจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบฯ ข้อ 21 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-05) - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-06) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง 3.1 งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน จากระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ 43, 44 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.2 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น วงเงิน ระยะเวลาและวิธีการประกาศ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 45, 46, 47	- ระเบียบฯ ข้อ 22, 25, 26, 43, 45 - รายงานขอซื้อหรือจ้าง (FM-ACC-07) - เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. งานพัสดุ

ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง

4.1 เมื่อได้รับการอนุมัติ งานพัสดุดำเนินเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 48 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน

4.2 สำหรับวงเงินและระยะเวลาในการประกาศให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51

4.3 การสอบถามรายละเอียด หรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 52, 53

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ปิดประกาศที่หน่วยงาน
- ระเบียบฯ ข้อ 48, 51, 52, 53

5. งานพัสดุ

การเสนอราคา

ผู้เสนอราคา เสนอราคา ผ่านระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/ เวลาที่กำหนด ซึ่งให้เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 54

- ระเบียบฯ ข้อ 54

6. งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 55 ดังนี้

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(1)
- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(2)
- พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้อง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(3)
- พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ 57, 58

6.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(4) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56

กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56

เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ

- ระเบียบฯ ข้อ 55, 56
- องค์ประชุมตามระเบียบฯ ข้อ 27

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

7. งานพัสดุ

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 7.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document
- 7.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 59 ดังนี้
- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ประกาศบน Web Site
 - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- เว็บไซต์
- e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 59
- ประกาศทาง E-mail

8. งานพัสดุ / งานกฎหมาย/ คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

- 8.1 งานพัสดุรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
- 8.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ อ้างอิงตาม มาตรา 66
- 8.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตาม ระเบียบฯ ข้อ 161
- 8.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจัดซื้อจัด จ้าง (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

- 9.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำ รายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ การตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
- 9.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดบบันทึก ในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่ง เอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่าย ต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกข้อความ ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 175

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-10	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
1.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
2.	ขอบเขตของงานจัดซื้อจัด จ้าง	FM-ACC-05	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
3.	ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี
4.	รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่าย การเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-11	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-Bidding มาตรา 69(1)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-Bidding มาตรา 69(1)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-11	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- ม.11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด)
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 103 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบฯ ข้อ 103 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-01) - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-02) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง 3.1 งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 104 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 105, 106 พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน จากระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ 109 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ระเบียบฯ ข้อ 104, 105, 106, 109 - รายงานขอซื้อหรือจ้าง (FM-ACC-03) - เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-11	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. งานพัสดุ

ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง

4.1 เมื่อได้รับการอนุมัติ งานพัสดุดำเนินเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 110 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ปิดประกาศที่หน่วยงาน
- ระเบียบฯ ข้อ 110

5. งานพัสดุ

การเสนอราคา

ในการยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 113

- ระเบียบฯ ข้อ 113

6. งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114 ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(1)
- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอต่างๆ คุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(2)
- เปิดซองข้อเสนอราคาของที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(3)

6.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 114(4), 117 ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 115

กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 116

เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ

- ระเบียบฯ ข้อ 114, 117
- องค์ประชุมตามระเบียบฯ ข้อ 107

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-11	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

7. งานพัสดุ

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 7.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document
- 7.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 118 ดังนี้
- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ประกาศบน Web Site
 - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง

- เว็บไซต์
- e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 118
- ประกาศทาง E-mail

8. งานพัสดุ / งานกฎหมาย/ คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

- 8.1 งานพัสดुरวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
- 8.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ อ้างอิงตาม มาตรา 66
- 8.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตาม ระเบียบฯ ข้อ 161
- 8.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสารประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจัดซื้อจัด จ้าง
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย

- 9.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 179 พร้อมจัดทำ รายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ การตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
- 9.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดুবันทักในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่ง เอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทักข้อความ ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทักข้อมูลในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 179

	ระเบียบปฏิบัติ : การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี e-Bidding		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-11	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
1.	ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-01	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
2.	ขออนุมัติการจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-02	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
3.	รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	FM-ACC-03	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
4.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Marketing		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-marketing มาตรา 55(1)

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิธี e-marketing มาตรา 55(1)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Marketing		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 1.2 เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างของสนง. 1.3 งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	- ม.11 - ระเบียบฯ ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด)
2. งานพัสดุ/ ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในระบบ e-catalog และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านงานพัสดุ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) 2.2 งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหาไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา แล้วตรวจสอบซ้ำจนกระทั่งถูกต้องครบถ้วน	- ระเบียบฯ ข้อ 21 - แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง) - ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-catalog ของระบบ e-GP) - ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-ACC-06) - เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว
3. งานพัสดุ	จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุดำเนินการรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22, 34 และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 25(5), 26 พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีวิธี e-marketing พร้อมประกาศเชิญชวน จากระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ 34 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ระเบียบฯ ข้อ 22, 25(5), 26, 34 - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Marketing		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. งานพัสดุ

ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้นำประกาศ/เอกสารประกวดราคา วงเงิน ระยะเวลาและวิธีการประกาศให้เป็นตามระเบียบฯ ข้อ 35 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Website
- ปิดประกาศที่หน่วยงาน
- ระเบียบฯ ข้อ 35

5. งานพัสดุ

การเสนอราคา

ผู้เสนอราคา เสนอราคา ผ่านระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/ เวลาที่กำหนด

กรณี E-market แบบใบเสนอราคา ข้อ 30 (1)

ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ 37(1)

กรณี E-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 30 (2)

ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน 30 นาที ข้อ 37(2)

- ระเบียบฯ ข้อ 30 ,37

6. งานพัสดุ

การดำเนินงานพิจารณาผล

6.1 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะที่เสนอราคาต่ำสุดในระบบ e-GP ระเบียบ ฯ ข้อ 38, 39, 40

6.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 41 ผ่านงานพัสดุเพื่อพิจารณาเห็นชอบสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ

- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 38, 39, 40, 41

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ /
เจ้าหน้าที่ธุรการ /

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document

7.2 ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 42 ดังนี้

- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ติดประกาศที่บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง
- แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail

- เว็บไซต์
- e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 42
- ประกาศทาง E-mail

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-Marketing		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-12	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

8. งานพัสดุ /
งานกฎหมาย/
คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
8.1 งานพัสดุรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายงานกฎหมาย
8.2 ฝ่ายงานกฎหมาย จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง เมื่อพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ อ้างอิงตาม มาตรา 66
8.3 ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อน เสนอเลขาธิการลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ตาม ระเบียบฯ ข้อ 161
8.4 งานกฎหมายจัดส่งตัวสัญญาพร้อมเอกสาร ประกอบให้งานพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic AX

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจัดซื้อจัด จ้าง
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ระเบียบฯ ข้อ 161
- มาตรา 66

9. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/งานพัสดุ

ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย
9.1 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการ จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำ รายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ การตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ
9.2 เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติงานพัสดุนบันทึก ในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX และส่ง เอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่าย ต่อไป

- รายงานการตรวจรับงาน (FM-ACC-04)
- บันทึกข้อความ ในระบบ ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
- ระเบียบ ข้อ 175

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
1.	รายงานการตรวจรับงาน	FM-ACC-04	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และบัญชี
2.	ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-06	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และบัญชี
3.	รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	FM-ACC-07	ฝ่ายงาน	10 ปี	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และบัญชี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-13	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจรับ การจัดเก็บ รวมถึงการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย ตามที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-13	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และมอบพัสดุให้กับงานพัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนคุม	
2. งานพัสดุ	การบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ 2.1 เมื่องานพัสดุรับมอบพัสดุแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (ระบบ AX) และเก็บรักษาให้เรียบร้อยอ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 203 2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ตรงกับใบเบิกจ่ายพัสดुरวมถึงการควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 204, 205, 206	- ระเบียบฯ ข้อ 203, 204, 205, 206 - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ระบบ Microsoft Dynamic AX) - ทะเบียนคุมวัสดุ (ระบบ Microsoft Dynamic AX) - ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (จากระบบ วัสดุ-ครุภัณฑ์) - ใบเบิกจ่ายวัสดุ (จากระบบ วัสดุ-ครุภัณฑ์)
3. งานพัสดุ/ ผู้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมวัสดุ 3.1 งานพัสดุส่งรายงานวัสดุประจำเดือนทุกเดือนให้งานการเงิน 3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 213, 214 ดังนี้ - งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ - ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ภายใน 30 วันทำการนับถัดจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ - ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ - เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ งานพัสดุดำเนินการจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบไปยัง สตง.	- ระเบียบฯ ข้อ 213, 214 - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ระบบ Microsoft Dynamic AX) - ทะเบียนคุมวัสดุ (ระบบ Microsoft Dynamic AX) - รายงานการตรวจสอบพัสดุ (FM-ACC-08)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-13	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. งานพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

4.1 หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้งานพัสดุเสนอรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 215, 216, 217

4.2 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้งานพัสดุดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุในทะเบียนคุม พร้อมรายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยัง สตง. อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 218, 219

- ระเบียบฯ ข้อ 215, 216, 217, 218, 219
- ทะเบียนครุภัณฑ์ (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- ทะเบียนคุมวัสดุ (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- รายงานการจำหน่าย

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานรับเอกสารจากภายนอก)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-14	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

บริหารงานสารบรรณ ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงาน
คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ.2558 (ข้อ14)

2. ขอบเขต

บริหารงานสารบรรณ งานรับเอกสารจากภายนอก

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานรับเอกสารจากภายนอก)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-14	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานบริหารทั่วไป/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	■ รับเอกสาร/ จดหมาย จากหน่วยงานภายนอก ■ คัดแยก รับเอกสาร/ จดหมาย ตามผู้ที่เกี่ยวข้อง ■ พิจารณาเนื้อหา/ คัดแยก/ กลับกรองให้กับ ภารกิจ ■ ที่รับผิดชอบ ■ บันทึกข้อมูลเพื่อลงรับเอกสารดำเนินการตาม ระบบ E-Document ■ บันทึกเลขที่รับบนเอกสาร/ Scan พร้อมแนบ File scan เข้าสู่ระบบ E-Document ■ นำส่งเอกสาร/ จดหมาย ตามผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อม ให้เซ็นรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	- เอกสาร/ จดหมาย
2. เลขานุการผู้บริหาร	2.1 เลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ที่งานบริหารทั่วไปจัดส่ง พร้อมบันทึกรับเอกสารทางระบบ E-Document และบันทึกเลขที่รับบนเอกสาร 2.2 เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ 2.3 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว เลขานุการผู้บริหาร บันทึกส่งข้อมูลผ่านระบบ E-Document 2.4 ผู้รับในลำดับถัดไป ดำเนินการตามข้อที่ 2.1-2.3	- ระบบ E-Document
3. ผู้ที่รับผิดชอบที่ได้รับการ สั่งการ/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	■ ดำเนินการตามที่ได้รับการสั่งการ จนสิ้นสุดกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ■ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปิดเรื่องในระบบ E-Document	- ระบบ E-Document

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานรับเอกสารจากภายนอก)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-14	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
-	-	-	-	-	-	-

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานส่งเอกสาร)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

บริหารงานสารบรรณ ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงาน
คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ.2558 (ข้อ14)

2. ขอบเขต

บริหารงานสารบรรณ งานส่งเอกสาร

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานส่งเอกสาร)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวานิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ฝ่ายงานต่างๆ/ งานบริหารทั่วไป	1.1 ฝ่ายงานต่างๆ จัดเตรียมเอกสาร ที่ต้องการ ส่งออก ไปยังหน่วยงานภายนอก พร้อมจำหน่ายซอง ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ - เลขที่หนังสือส่งออก - ชื่อ - ที่อยู่ผู้รับ - ประเภทของการส่ง (ทั่วไป/ ลงทะเบียน/ พัสดุ/ EMS/ EMS ต่างประเทศ) 1.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการบันทึกในระบบ E-post พร้อมนำเอกสารส่งงานบริหารทั่วไป 1.3 งานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและระบบ E-post 1.4 งานบริหารทั่วไป Scan bar code เพื่อใช้ในการ ติดตามข้อมูล 1.5 จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เพื่อดำเนินการส่งต่อ ดังนี้ - กรณีจัดส่ง ก่อนเวลา 11:30 น. ส่งในวัน เดียวกัน - กรณีจัดส่ง หลังเวลา 11:30 น. ส่งในวันทำ การถัดไป	- เอกสาร/ จดหมาย
2. ฝ่ายงานต่างๆ	การสืบค้นข้อมูล 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานต่างๆ ตรวจสอบเลขที่การจัดส่ง จากระบบ E-post ตามวันที่จัดส่ง กรณีฝ่ายงานที่ไม่ได้ใช้ ระบบ E-post ต้องขอเลขจาก งานบริหารทั่วไป 2.2 จากนั้นนำเลขที่ดังกล่าวไปสืบค้น/ จัดพิมพ์ข้อมูล จากเว็บไซต์บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด(มหาชน) เพื่อให้ทราบสถานะการจัดส่ง และผู้รับ ตามวันทำงาน บริหารงานทั่วไปจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์	- ระบบ E-Document

	ระเบียบปฏิบัติ : งานสารบรรณ (งานส่งเอกสาร)		
	หมายเลขเอกสาร : PM-ACC-15	แก้ไขครั้งที่ : 00	ผู้จัดทำ : นางปนัดดา ดาราฉาย
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤษ ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลาย บันทึก
-	-	-	-	-	-	-

ระเบียบปฏิบัติสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เพียงพอ มีความสามารถ มีองค์ความรู้ที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความตระหนัก รวมถึง ได้รับการดูแลให้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมทั้งทางกายภาพ สังคม และจิตใจ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลาระบบบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3. คำจำกัดความ

3.1 ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง กับการสรรหาและคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง หมายถึง

- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กกพ.
- ประกาศสำนักงาน กกพ. ว่าด้วยการเลื่อนตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง ผอ.ฝ่ายหรือเทียบเท่า
- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องรับสมัครงาน

3.2 ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง กับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง

- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง
- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานผู้ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดหรือใกล้เต็มขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

3.3 ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง กับการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน หมายถึง

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานและลูกจ้าง
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการสวัสดิการพนักงาน
- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยค่าเช่าที่พักอาศัยของพนักงาน
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติการ
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยระเบียบพิธีการของเลขาธิการ พนักงานงานและลูกจ้าง
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หมวด 10 สวัสดิการพนักงาน

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	วางระบบบริหารทรัพยากรบุคคล - จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล - วางแผนกำลังคน โดยจัดทำ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ - เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารสายงาน เลขาธิการสำนักงาน กกพ. และ กกพ.	- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (SD-HR-01) - แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ (SD-HR-02) - มติ กกพ.เกี่ยวกับกรอบอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้าง - ระเบียบ กกพ.ด้วยการแบ่งส่วนงานของสำนักงาน กกพ. - โครงสร้างสำนักงาน กกพ. (SD-HR-03)
2 ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้บริหารสายงาน	กำหนดความสามารถของบุคลากร - กำหนดความสามารถของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพงาน ตามที่ระบุโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงาน กกพ.ลงในประกาศมาตรฐานตำแหน่งงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Spec) ทั้งการศึกษา และประสบการณ์ทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะงาน - เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารสายงาน สำนักงาน กกพ. และ กกพ.	- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน
3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ เจ้าหน้าที่	การอนุมัติการสรรหาพนักงาน เมื่อผู้บริหารอนุมัติ ให้ทำการสรรหาพนักงาน ตามคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุในมาตรฐานตำแหน่งงาน โดยจัดทำประกาศรับสมัครงาน	- ประกาศรับสมัครงาน - ใบสมัครงาน (FM-HR-01)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	การสรรหาและคัดเลือก - การสรรหาคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการกำกับกิจการพลังงาน - การสรรหาเลขาธิการ สำนักงาน กกพ. ดำเนินการ โดย อ้างอิงตาม คำสั่งคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง แต่งตั้งเลขาธิการสำนักงาน กกพ. - การสรรหาและคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง ดำเนินการ โดยอ้างอิงตาม ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง - เสนอขอความเห็นชอบ จากผู้บริหารสายงาน เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และ กกพ.	- ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง ประธานกรรมการและ กรรมการกำกับกิจการ พลังงาน - คำสั่งคณะกรรมการกำกับ กิจการพลังงานเรื่อง แต่งตั้ง เลขาธิการสำนักงาน กกพ. - ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง กับการสรรหา และคัดเลือกพนักงานและ ลูกจ้าง
5 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	การบรรจุ แต่งตั้ง - การบรรจุ ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม คำสั่งสำนักงาน กกพ. เรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน - การเลื่อนตำแหน่ง ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม - คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง - คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่องเลื่อนตำแหน่งพนักงาน - การย้าย ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่องย้ายพนักงาน - เสนอขอความเห็นชอบ จากผู้บริหารสายงาน เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. และ กกพ.	- คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน - คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง - คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่อง เลื่อนตำแหน่งพนักงาน - คำสั่งสำนักงาน กกพ.เรื่อง ย้ายพนักงาน - แบบประเมินผลการ ทดลองงาน (FM-HRM-02)
6. เจ้าหน้าที่	การจัดทำทะเบียนประวัติ - จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคล - บันทึกข้อมูลบุคลากร ในโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล - จัดทำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โครงสร้าง ตำแหน่ง ข้อมูลบุคคล การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อมูลบุคลากร ใน โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (FM-HR-03)

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	เงินเดือนและสวัสดิการ - การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน อ้างอิงตามประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณาจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อ้างอิงตามประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้อง - เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารสายงาน เลขานุการสำนักงาน กกพ. และ กกพ.	- ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้องกับ การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน - ประกาศสำนักงาน กกพ. ที่เกี่ยวข้องกับ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ - รายงานรายการรับ-หักเงินเดือนประจำเดือน (FM-HR-04) - รายงานการเบิกสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง (FM-HR-05)
8. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบรายชื่อพนักงาน ที่เข้าเกณฑ์เสนอรายชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 (ระเบียบฯ พ.ศ. 2536) แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33	- คำสั่งสำนักงาน กกพ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่	วินัยและโทษทางวินัย เมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้เลขานุการ สำนักงาน กกพ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับทราบ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส ต้องรายงานให้คณะกรรมการผ่านเลขานุการทราบด้วย	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. พนักงานที่ประสงค์
ลาออก/ผู้บริหารสายงาน

การลาออก / เกษียณอายุ
- การเกษียณอายุ ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องพนักงานเกษียณอายุ - การลาออกจากการเป็นพนักงาน ดำเนินการตามคำสั่งสำนักงาน กกพ. เรื่องพนักงานลาออก

- ประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่องพนักงานเกษียณอายุ
- คำสั่งสำนักงาน กกพ. เรื่องพนักงานลาออก
- แบบขออนุมัติลาออก (FM-HR-06)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	SD-HR-01	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
2.	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ	SD-HR-02	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
3.	โครงสร้างสำนักงาน กกพ.	SD-HR-03	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
4.	ใบสมัครงาน	FM-HR-01	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
5.	แบบประเมินผลการทดลองงาน	FM-HR-02	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
6.	บันทึกข้อมูลบุคลากร ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	FM-HR-03	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

	ระเบียบปฏิบัติ : การบริหารบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
7.	รายงานรายการรับ-หักเงินเดือนประจำเดือน	FM-HR-04	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
8.	รายงานการเบิกสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง	FM-HR-05	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
9.	แบบขออนุมัติลาออก	FM-HR-06	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	10 ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้เพียงพอ มีความสามารถ มีองค์ความรู้ที่จำเป็นในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีความตระหนัก รวมถึง ได้รับการดูแลให้ทำงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทั้งทางกายภาพ สังคม และจิตใจ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรระบบบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	วิเคราะห์ พัฒนาระบบ วิเคราะห์ พัฒนาระบบ และพัฒนาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และคำสั่งเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	- ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และคำสั่งเกี่ยวกับการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร - เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม (SD-HR-04)
2 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการฝ่าย	การพัฒนาระบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ■ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดหัวข้อการอบรมที่จำเป็นลงใน Training Need Matrix ■ เมื่อได้พนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ให้ทำการอบรมปฐมนิเทศน์ ■ ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องอบรม OJT ให้แก่พนักงานใหม่ ตามหัวข้อที่กำหนดใน Training Need Matrix ตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลการอบรม ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับหัวข้อการอบรมนั้นๆ จนกระทั่งมั่นใจว่าพนักงานเข้าใจและทำได้ถูกต้อง ■ ติดตามหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการอบรม OJT แก่พนักงานใหม่ ตามหัวข้อที่กำหนดใน Training Need Matrix แล้วบันทึกผลการอบรม OJT ที่ได้ดำเนินการ ลงในบันทึกประวัติ การฝึกอบรมรายบุคคล	- Training Need Matrix (SD-HR-05) - บันทึกผลการอบรมและประเมินประสิทธิผลการอบรม (FM-HR-07)
3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (SD-HR-06)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะของบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	- แผนพัฒนารายบุคคล (SD-HR-07)
5 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนการบริหารเส้นทางเดินสายอาชีพของบุคลากร - จัดทำแผนการบริหารเส้นทางเดินสายอาชีพของบุคลากร และแผนสืบทอดตำแหน่ง - จัดทำการประเมินสมรรถนะผู้บริหารและทำแผนพัฒนาสำหรับผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมขึ้นสู่ตำแหน่งสูงขึ้น	- แผนการบริหารเส้นทางเดินสายอาชีพของบุคลากร (SD-HR-08) - แผนสืบทอดตำแหน่ง (SD-HR-09) - ผลการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (FM-HR-08)
6 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม/แผนบริหารจัดการองค์ความรู้ - พัฒนาแผนบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการกำกับกิจการพลังงาน โดยพิจารณาจาก - หัวข้อที่ระบุว่าควรพัฒนาเพิ่มเติม - หัวข้อที่จำเป็นตามกฎหมาย - หัวข้อที่มีผู้ร้องขอและได้รับการอนุมัติ	- แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (SD-HR-06) - แผนบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการกำกับกิจการพลังงาน (SD-HR-10)
7 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	จัดฝึกอบรมบุคลากร - จัดฝึกอบรมบุคลากร - ประเมินผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	- เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม (SD-HR-04)
8 ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง/ผู้เข้าร่วมอบรม	รายงานผลและข้อเสนอแนะการพัฒนาการฝึกอบรมรายบุคคล จัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะการพัฒนาการฝึกอบรมรายบุคคล	- รายงานผลและข้อเสนอแนะการพัฒนาการฝึกอบรมรายบุคคล (FM-HR-09)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	ให้ทุนการศึกษากับพนักงานของ สำนักงาน กกพ. พิจารณาให้ทุนการศึกษากับพนักงานของ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	
10 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่ผู้บริหารตามสายงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/พนักงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล ■ ผู้บริหารและผู้อำนวยการฝ่ายดำเนินการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้างโดยการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประกาศผลการปฏิบัติงานประจำปีและดำเนินการประเมินผลต้นปีงบประมาณซึ่งรวมถึง การประเมินความสามารถของพนักงาน (Competency Evaluation) ■ ผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณาหัวข้อที่พนักงาน/ลูกจ้างควรพัฒนาเพิ่มเติม ให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี 1) เป็นหัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็น ให้นำไปเพิ่มใน Training Need Matrix แล้วดำเนินการอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 2) เป็นหัวข้อที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม ให้นำหลักสูตรฝึกอบรมไปเพิ่มในแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (FM-HR-10)
11 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/เจ้าหน้าที่	ดูแลรักษาพนักงาน ■ ดูแลรักษาพนักงาน ให้ทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทั้งทางกายภาพ สังคม และจิตใจโดยทำการสำรวจความความผูกพันที่มีต่อองค์กรอย่างน้อย 2 ปีครั้ง แล้วนำมาวิเคราะห์ ประเมิน แล้วพิจารณาดำเนินการปรับปรุงต่อไป รวมถึงวางแผนการสร้าง ความผูกพันองค์กร ■ จัดกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริม รักษา ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรภายในองค์กรและความผูกพันต่อองค์กร ■ จัดงานพิธีการภายในสำนักงาน	- แบบสำรวจความความผูกพันองค์กร (FM-HR-11) - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลสำรวจความผูกพัน (FM-HR-12)

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

12 ผู้อำนวยการฝ่าย
บริหารทรัพยากร
มนุษย์/เจ้าหน้าที่

กิจกรรม

สื่อสารและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับองค์การที่ดี
สื่อสารและดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการกำกับองค์การที่ดี
(Corporate Good Governance) และการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับ
กิจการพลังงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนการสื่อสารเกี่ยวกับ
นโยบายการกำกับ
องค์การที่ดี (SD-HR-11)
- ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส
(FM-HR-13)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	เกณฑ์การประกันคุณภาพการ ฝึกอบรม	SD-HR-04	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์
2.	Training Need Matrix	SD-HR-05	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์
3.	แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	SD-HR-06	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์
4.	แผนพัฒนารายบุคคล	SD-HR-07	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์
5.	แผนการบริหารเส้นทางเดินสาย อาชีพของบุคลากร	SD-HR-08	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์
6.	แผนสืบทอดตำแหน่ง	SD-HR-09	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	10 ปี	ฝ่าย ทรัพยากร มนุษย์	ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

	ระเบียบปฏิบัติ : การพัฒนาบุคลากร		
	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางณัฐนันท์ มากพานิช
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
7.	แผนบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการกำกับกิจการพลังงาน	SD-HR-10	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
8.	แผนการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี	SD-HR-11	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
9.	บันทึกผลการอบรมและประเมินประสิทธิภาพการอบรม	FM-HR-07	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
10.	ผลการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร	FM-HR-08	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
11.	รายงานผลและข้อเสนอแนะการพัฒนาการฝึกอบรมรายบุคคล	FM-HR-09	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
12.	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	FM-HR-10	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
13.	แบบสำรวจความความผูกพันองค์กร	FM-HR-11	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
14.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลสำรวจความผูกพัน	FM-HR-12	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
15.	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	FM-HR-13	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ระเบียบปฏิบัติฝ่ายงานชั้นตรงภายใต้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ
พลังงาน

ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกณิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางใน การจัดการประชุมกกพ. ให้เป็นมาตรฐาน ส่งผลการดำเนินงานมีความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมกกพ.ภายในสำนักงาน กกพ.

3. คำจำกัดความ

3.1 กกพ. หมายถึง คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

3.2 วาระการประชุมปกติ หมายถึง วาระการประชุมที่เสนอเลขานุการฯ พิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมที่กำหนดอย่างน้อย 6 วัน

3.3 วาระการประชุมเพิ่มเติม หมายถึง วาระการประชุมที่เสนอเลขานุการฯ พิจารณาเห็นชอบให้เสนอคณะกรรมการ ก่อนวันประชุมที่กำหนดน้อยกว่า 6 วัน

3.4 ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. หมายถึง เลขานุการ รองเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้อำนวยการฝ่าย

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประธาน กกพ./ เลขาธิการ ฯ / ผู้อำนวยการฝ่าย / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	กำหนดวันประชุม - ประธาน หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย กำหนดวันประชุม ประจำเดือนตามมติที่ประชุมกกพ. (หรือเรียกประชุมเร่งด่วนตามความจำเป็น) - จัดทำหนังสือแจ้งปฏิทินการประชุมประจำเดือน เสนอเลขาธิการฯ ลงนาม และส่งให้กกพ.และผู้บริหาร (กรณีเรียกประชุมเร่งด่วน ไม่มีหนังสือแจ้งกำหนดการประชุม) - จองห้องประชุมใน INTRANET “โปรแกรมการจองห้องประชุม”	- หนังสือแจ้งปฏิทินการประชุม ประจำเดือน (บันทึกข้อความ) - โปรแกรมการจองห้องประชุม
2. ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง จัดทำวาระการประชุม และเอกสารแนบ - จัดทำวาระการประชุม และเอกสารแนบวาระการประชุม แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - กรณีที่ต้องการเชิญบุคคลภายนอก ต้องแจ้งเพื่อขออนุญาตจากประธานในขั้นตอนต่อไป - กรณีที่ต้องการเชิญฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง ให้ประสานแจ้งฝ่ายงานเพื่อเข้าร่วมประชุม - ส่งให้ฝ่าย อำนวยการรวบรวมวาระการประชุม เพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาสั่งประธาน อนุมัติบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง - ดำเนินการในทุกขั้นตอนอ้างอิงตาม คู่มือปฏิบัติงานการประชุม กกพ.	- วาระการประชุม - เอกสารแนบวาระการประชุม - คู่มือปฏิบัติงานการประชุม กกพ.
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	เสนอวาระการประชุม ต่อเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาเสนอประธาน อนุมัติบรรจุในระเบียบวาระ - รวบรวมวาระการประชุมจากฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง เสนอเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาเสนอประธาน อนุมัติบรรจุในระเบียบวาระการประชุม รวมถึง อนุมัติให้เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง (กรณีที่มี) - จัดทำหนังสือเชิญ บุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง	- วาระการประชุมจากฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง - หนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวณิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ. / ผู้อำนวยการฝ่าย / เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	จัดทำระเบียบวาระ และเอกสารการประชุม ■ แจ้งเลขวาระการประชุมให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำวาระการประชุมในเอกสารวาระการประชุมให้สมบูรณ์ ■ ขอไฟล์เอกสารวาระการประชุมทั้งหมดจากฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง และบรรจุไฟล์เอกสารในระบบ e-Meeting ■ ในกรณีที่ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องเสนอวาระเกินกรอบเวลาที่กำหนด และต้องการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องต้องจัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง	- บันทึกข้อความ เสนอวาระการประชุมและวาระการประชุม - หนังสือเชิญ บุคคลภายนอกเข้าร่วมชี้แจง - ระบบ e-meeting
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	ขออนุมัติระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม ■ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เสนอเลขาธิการ (หรือผู้รักษาการแทน) ลงนาม เพื่อเสนอประธานพิจารณาอนุมัติ ■ นำระเบียบวาระการประชุมที่ได้รับการอนุมัติลงระบบ e-meeting ■ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมเสนอเลขาธิการ(หรือผู้รักษาการแทน) ลงนาม เพื่อแจ้งวันประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้กกพ.ทราบ	- บันทึกข้อความขออนุมัติระเบียบวาระ - ระบบ e-meeting - บันทึกข้อความเชิญประชุม
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	เตรียมความพร้อมของการดำเนินการประชุม ■ จัดเตรียมเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ■ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน ■ จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	- ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
7. เลขาธิการ สำนักงาน กกพ.	กำหนดข้อบังคับ เรื่ององค์ประชุม เลขาธิการ (หรือผู้รักษาการแทน) แจ้งจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ให้ประธาน/ที่ประชุมทราบ เพื่อพิจารณาเปิดประชุม	
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คณะกรรมการ	การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม ■ ประสานแจ้งฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง / บุคคลภายนอก เตรียมการเข้าร่วมประชุม ■ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
คณะกรรมการ

จัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุม

- จัดทำร่างรายงานการประชุม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันประชุมและจัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการ (หรือผู้รักษาการแทน) เพื่อเสนอประธานอนุมัติบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และเสนอ กกพ.ตรวจสอบ ก่อนพิจารณารับรองในการประชุมครั้งถัดไป
- ติดตามผลการพิจารณาให้แก้ไขร่างรายงานการประชุม จาก กกพ.
- แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ได้รับแจ้งจาก กกพ.ให้แก้ไข แล้วลงนามในรายงาน
- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอเลขาธิการ (หรือผู้รักษาการแทน) พิจารณาลงนามในรายงานการประชุม
- แจ้ง กกพ.ว่าได้นำรายงานการประชุมลงระบบ e-Meeting แล้ว
- นำรายงานการประชุมที่ลงนามรับรองแล้ว ลงในระบบ e-Meeting

- ร่างรายงานการประชุม
- บันทึกข้อความเสนอเลขาธิการ
- ระบบ e-Meeting

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
คณะกรรมการ

การดำเนินการและติดตาม ตามมติที่ประชุม

- รวบรวมมติการประชุม แล้วจัดทำบันทึกข้อความ และตารางติดตามมติการประชุมเสนอเลขาธิการฯ ลงนาม
- แจ้งผู้บริหารสำนักงาน กกพ. เพื่อติดตามการดำเนินงาน ตามมติการประชุม ภายในเวลาที่กำหนด
- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ จากผู้บริหารสำนักงาน กกพ. ภายในเวลาที่กำหนด
- รวบรวมผลการดำเนินงานตามมติ ไว้ที่ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ

- บันทึกข้อความ
- ตารางติดตามมติการประชุม
- ผลการดำเนินงานตามมติ

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
คณะกรรมการ

วิธีปฏิบัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการประชุม

เลขาธิการฯ แจ้งฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย สั่งการจาก ประธาน/กรรมการ

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการประชุมคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/5	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติใน การทำลาย บันทึก
1.	หนังสือแจ้งปฏิทินการประชุม ประจำเดือน (บันทึกข้อความ)	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
2.	หนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้า ร่วมชี้แจง	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
3.	หนังสือเชิญประชุม	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
4.	ระเบียบวาระการประชุม	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
5.	ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
6.	รายงานการประชุม	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ
7.	บันทึกข้อความและตารางติดตาม มติการประชุม	-	ฝ่าย อำนวยการ	10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่าย อำนวยการ คณะกรรมการ	เลขาธิการ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานอำนวยความสะดวก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับ กกพ. และผู้บริหาร

2. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติสำหรับงานอำนวยความสะดวกฝ่ายอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ (ฝ่าย อก.) ครอบคลุมถึงการอำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงาน หรือเข้าร่วมประชุมต่างๆ

3. คำจำกัดความ

งานอำนวยความสะดวก หมายถึง งานอำนวยความสะดวก ประสานงานการประชุมของ กกพ. และผู้บริหาร กับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรภาคสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งอำนวยความสะดวก ประสานงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของ กกพ. และผู้บริหาร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานอำนวยความสะดวก		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กกพ./ผู้บริหาร	กำหนดการประชุม/เดินทาง คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน/ผู้บริหาร พิจารณากำหนดการประชุม/การเดินทางไปปฏิบัติงาน	- หนังสือกำหนดการประชุม/การเดินทางหรือหนังสือเชิญ
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้หนังสือแจ้งกำหนดการประชุม/การเดินทาง	- หนังสือกำหนดการประชุม/การเดินทางหรือหนังสือเชิญ
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ	จัดเตรียมการประชุม หรือการจัดหาที่พัก/ยานพาหนะ โดยเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม/จัดหาที่พัก/จัดหายานพาหนะ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/การไปปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับ และความสะดวกในการเดินทางไปประชุม/ไปปฏิบัติงาน - ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552	- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552
4. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ	ขออนุมัติการเดินทางประชุม/ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / ปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - เสนอขออนุมัติการเดินทางไปประชุม/ไปปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต่อเลขาธิการฯ ผ่านฝ่ายการเงินและบริหารงานทั่วไป - เสนอขอความเห็นชอบในการมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ รวบรวมรายงานการประชุม / รายงานการเดินทาง ต่อเลขาธิการฯ	- หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/ไปปฏิบัติงาน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยความสะดวกคณะกรรมการ	อำนวยความสะดวกด้านเอกสารการประชุม และเอกสารการเดินทาง ก่อนการเดินทาง จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเอกสารการเดินทางของคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานและผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง	- เอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง/เอกสารการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

	ระเบียบปฏิบัติ : งานอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-02	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/3	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. เจ้าหน้าที่ฝ่าย
อำนวยการ
คณะกรรมการ

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทาง
จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเสนอเลขาธิการสำนักงาน กกพ.
ผ่านฝ่ายการเงินและบริหารงานทั่วไป โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายลง
แบบ สกพ. พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

- บันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
ในการประชุม /
การเดินทาง

7. ผู้อำนวยการ/
เจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
คณะกรรมการ

จัดทำรายงานการประชุม/รายงานการเดินทาง
จัดทำ/รวบรวม รายงานการประชุม/รายงานการเดินทาง เสนอ
เลขาธิการฯ เพื่อพิจารณาส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- บันทึกข้อความ
- รายงานการประชุม/
รายงานการเดินทาง

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	กำหนดการประชุม/การ เดินทาง	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขาธิการ
2.	บันทึกขออนุมัติเดินทางและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประชุม/ไปปฏิบัติงาน	-	ฝ่าย งบ.	10 ปี	ฝ่าย งบ.	เลขาธิการ
3.	บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปประชุม/ไป ปฏิบัติงาน	-	ฝ่าย งบ.	10 ปี	ฝ่าย งบ.	เลขาธิการ
4.	รายงานการประชุม/รายงาน การเดินทาง	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขาธิการ

	ระเบียบปฏิบัติ : งานเลขานุการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกณิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

งานเลขานุการ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร เตรียมความพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งยังทำภารกิจต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งบริหารจัดการงานให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร มีส่วนช่วยให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งยังสามารถใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการให้การสนับสนุนจัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายในภายนอก และบุคคลต่างๆ ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร ประสานการนัดหมายต่างๆ อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุกๆ ด้าน กลั่นกรองหนังสือตรวจทานแก้ไขเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอและหลังการพิจารณาโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

3. คำจำกัดความ

เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร หรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหาร กับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

	ระเบียบปฏิบัติ : งานเลขานุการ		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เลขานุการ (ดำเนินการ)	รับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และภายในสำนักงาน กกพ. - รับเอกสารเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และภายในสำนักงาน กกพ. - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง - ส่งเอกสารเพื่อพิจารณา - ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม แนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ กกพ.	- เอกสารต้นเรื่อง - แนวทางการปฏิบัติงานเลขานุการ กกพ.
2. เลขานุการ (ดำเนินการ)	เสนอเรื่องให้ กกพ. และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง นำแฟ้มเสนอเรื่องให้ กกพ. และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา	- เอกสารต้นเรื่อง
3. กกพ. /ผู้บริหาร สำนักงาน กกพ.	กกพ. /ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. พิจารณาเรื่อง - พิจารณาเรื่องตามเอกสารต้นเรื่องที่เสนอ โดยแบ่งเป็น - อนุมัติ / ไม่อนุมัติ - สั่งการ - ให้ความเห็น - ให้แก้ไข / ข้อเสนอแนะ - ส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วให้ เลขานุการดำเนินการ ต่อไป	- เอกสารต้นเรื่อง
4. เลขานุการ	ตรวจสอบเอกสารบันทึกคำสั่งการ และส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกคำสั่งการที่ได้รับจาก กกพ. /ผู้บริหารสำนักงาน กกพ. - ส่งเรื่องที่มีคำสั่งการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ นำไปดำเนินการ	- เอกสารต้นเรื่อง - ข้อสั่งการ (เอกสารที่ลงนามพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ / สั่งการ)

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	ข้อสั่งการ (ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)	-	คอมพิวเตอร์	5	เลขานุการ	ผอ.ฝ่ายอำนวยการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสำเนารายงานการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสำเนารายงานการประชุม

2. ขอบเขต

ใช้ปฏิบัติสำหรับงานอำนวยการฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ (ฝ่าย ออ.)

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสำเนารายงานการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่าย/ เจ้าหน้าที่	การขอสำเนารายงานการประชุม เพื่อประกอบการให้ถ้อยคำ และการทำคำให้การในคดี การขอสำเนารายงานการประชุม เพื่อเป็นพยานเอกสารประกอบการให้ถ้อยคำ และการทำคำให้การในคดีต่างๆ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ฝ่าย บค. มีบันทึกข้อความขอสำเนารายงานการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนารายงานการประชุมที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน รับรองแล้ว ในระบบ e-Meeting โดยปกปิดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ฟ้องคดี รวมทั้งจัดทำคำรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณาลงนามในสำเนารายงานการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายลงนามในบันทึกข้อความและสำเนารายงานการประชุม	- สำเนารายงานการประชุม - บันทึกจากฝ่าย ออก.
2. ผู้อำนวยการฝ่าย/ เจ้าหน้าที่	การขอสำเนารายงานการประชุม เพื่อประกอบการตรวจประเมินผลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การขอสำเนารายงานการประชุม เพื่อประกอบการตรวจประเมินผลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ฝ่ายงานที่ร้องขอ/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมีบันทึกข้อความขอสำเนารายงานการประชุม - เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนารายงานการประชุมที่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน รับรองแล้ว ในระบบ e-Meeting โดยปกปิดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ฟ้องคดี - ในกรณีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ร้องขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุญาตให้ส่งสำเนารายงานการประชุมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - ในกรณีที่ฝ่ายงานเป็นผู้ร้องขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายลงนามในบันทึกข้อความเพื่อส่งให้ฝ่ายงานที่ร้องขอ	- สำเนารายงานการประชุม - บันทึกจากฝ่าย ออก.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสำเนารายงานการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้อำนวยการฝ่าย/ เจ้าหน้าที่

การขอสำเนารายงานการประชุม ตามที่หน่วยงานภายนอกอื่นๆ หรือ ผู้มีส่วนได้เสียร้องขอ

การขอสำเนารายงานการประชุม ตามที่หน่วยงานภายนอกอื่นๆ หรือ
ผู้มีส่วนได้เสียร้องขอ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เลขานุการมีข้อสั่งการ/ฝ่ายงานที่ร้องขอมิบันทึกข้อความ
ขอสำเนารายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนารายงานการประชุมที่คณะกรรมการ
กำกับกิจการพลังงาน รับรองแล้ว ในระบบ e-Meeting โดย
ปกปิดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ฟ้องคดี รวมทั้งจัดทำ
คำรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา
ลงนามในสำเนารายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่าย
ลงนามในบันทึกข้อความและสำเนารายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกข้อความเสนอ
ผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม เพื่อขอความเห็นชอบจากเลขานุการ
สำนักงาน กกพ. ในการให้จัดส่งสำเนารายงานการประชุม
ตามข้อสั่งการของเลขานุการ/ให้แก่ฝ่ายงานที่ร้องขอ

- สำเนารายงาน
การประชุม
- บันทึกจากฝ่าย อก.

4. เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย

การขอสำเนารายงานการประชุม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540

การขอสำเนารายงานการประชุมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. 2540 มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ฝ่าย กม. มีบันทึกข้อความขอสำเนารายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนารายงานการประชุมที่คณะกรรมการ
กำกับกิจการพลังงาน รับรองแล้ว ในระบบ e-Meeting โดย
ปกปิดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ฟ้องคดี รวมทั้งจัดทำ
คำรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการฝ่ายพิจารณา
ลงนามในสำเนารายงานการประชุม
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกข้อความเสนอ
ผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม เพื่อส่งให้ฝ่าย กม. ในฐานะ
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลสารของสำนักงาน กกพ.

- พระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540
- บันทึกจากฝ่ายงาน
ต้นเรื่อง
- สำเนารายงาน
การประชุม
- บันทึกจากฝ่าย อก.

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสำเนารายงานการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-04	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกนิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/4	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการ ทำลายบันทึก
1.	บันทึกจากฝ่ายงานต้นเรื่อง	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขาธิการ
2.	สำเนารายงานการประชุม	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขาธิการ
3.	สำเนาบันทึกจากฝ่าย อก.	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขาธิการ

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสรุปมติการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกณิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำสรุปมติการประชุมเพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปีของฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดทำสรุปมติการประชุมของเพื่อเผยแพร่ในรายงานประจำปีของฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำสรุปมติการประชุม		
	หมายเลขเอกสาร : PM-CAD-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวกณิศ ศรีจันทร์
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/2	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่	สรุปมติ/จำนวนครั้งเข้าประชุม กกพ. - จัดทำสรุปมติการประชุม กกพ.จากรายงานการประชุมเป็นรายครั้ง และรายระเบียบวาระ - สรุปจำนวนครั้งที่ กกพ. แต่ละท่านเข้าประชุม - ดำเนินการโดยอ้างอิงตาม คู่มือปฏิบัติงานการประชุม กกพ.	- รายงานการประชุม - สรุปมติการประชุม - คู่มือปฏิบัติงานการประชุม กกพ.
2. ผู้อำนวยการฝ่าย อก./เจ้าหน้าที่	ตรวจทานรูปแบบสรุปมติ และเสนอขอความเห็นชอบ - ตรวจทานรูปแบบการจัดทำสรุปมติการประชุมให้มีการใช้ถ้อยคำในรูปแบบเดียวกัน - จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขานุการ พิจารณาเห็นชอบสรุปมติการประชุม	- สรุปมติการประชุม - สรุปจำนวนครั้ง - บันทึกข้อความ
3. เลขานุการ/ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการ	ส่งสรุปมติการประชุม/จำนวนครั้งเข้าประชุม กกพ. - เลขานุการเห็นชอบสรุปมติการประชุมและส่งเรื่องให้ ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กรนำไปเผยแพร่ในรายงานประจำปี - ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการ ส่งไฟล์ Word สรุปมติการประชุมที่เลขานุการเห็นชอบแล้ว และจำนวนครั้งเข้าประชุม กกพ. ให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร เพื่อนำไปเผยแพร่ในรายงานประจำปี	- สรุปมติการประชุม

5. คำอธิบายเพิ่มเติม

ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	สรุปมติการประชุม	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขานุการ
2.	สรุปจำนวนครั้ง	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขานุการ
3.	บันทึกจากฝ่าย อก. ถึงเลขานุการและฝ่าย ศส.	-	ฝ่าย อก.	10 ปี	ฝ่าย อก.	เลขานุการ

ระเบียบปฏิบัติฝ่ายงานชั้นตรงภายใต้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการ
พลังงาน

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 1/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทาง หรือกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับทุกกิจกรรม/กระบวนการ ของฝ่ายงานของสำนักงาน กกพ. และสำนักงาน กกพ. ประจำเขตทั้ง 13 เขต ตามพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 รวมถึง กฎหมาย กฎระเบียบ และ ประกาศ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ไม่มี

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 2/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิช

4. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน / ผู้ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	การวางแผน ■ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อบริหารกิจกรรรม/กระบวนการของ สํานักงาน กกพ. ■ รวบรวมข้อมูล เช่น 1) ศักยภาพและ คําสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ 2) สัมภาษณ์ผู้บริหาร ของสํานักงาน กกพ. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจรวมถึง - จุดอ่อน หรือความเสี่ยง ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สํานักงาน กกพ. - ความต้องการและคาดหวังของผู้บริหาร - ข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ร้องเรียนการปฏิบัติงานของสํานักงาน กกพ. (ถ้ามี)	
2. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน/ ผู้ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	กำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้ 1) ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ของสํานักงาน กกพ. 2) แผนการบริหารความเสี่ยงของสํานักงาน กกพ.ครั้งล่าสุด 3) ประเด็นข้อตรวจพบที่ผ่านมา ทั้งจาก - การตรวจสอบภายใน - การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. และผู้ตรวจสอบภายในของกองทุน เป็นต้น	
3. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน/ ผู้ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายตรวจสอบภายใน	กำหนดระดับความเสี่ยง(Risk Rating) กำหนดระดับความเสี่ยง (Risk Rating) เป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) ความเสี่ยงสูง 2) ความเสี่ยงปานกลาง 3) ความเสี่ยงต่ำ	

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 3/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายใน/
ผู้อำนวยการพิเศษ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/กระบวนการ

- ประเมินกิจกรรม/กระบวนการของสำนักงาน กกพ. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- วิธีการประเมินความเสี่ยง อ้างอิงตาม คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- คู่มือปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน
(SD-IA-01)

5. ผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายใน/
ผู้อำนวยการพิเศษ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

วางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ดังนี้

- 1) นโยบาย หรือภารกิจของ สำนักงาน กกพ. ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550
- 2) การจัดลำดับความเสี่ยงของแต่ละ กิจกรรม/กระบวนการ ตามผลการประเมินความเสี่ยง (ตามขั้นตอนที่ 4)
- 3) ทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

6. ผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายใน/
ผู้อำนวยการพิเศษ
ฝ่ายตรวจสอบภายใน

พิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบภายใน

จัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบภายใน ตามลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจัดสรรทรัพยากรตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง
- 2) กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน (Man-day) และระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) พิจารณาจำนวนผู้ตรวจสอบภายใน หากพบว่า ไม่เพียงพอ สามารถดำเนินการ ดังนี้
 - ทบทวนขอบเขตการตรวจสอบภายในใหม่
 - จัดหาทรัพยากรเพิ่มเติมจากภายนอก

- แผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี
(FM-IA-01)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 4/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน/ผู้ชำนาญการพิเศษฝ่ายตรวจสอบภายใน	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยคำนึงถึงปัจจัยดังนี้ - ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน - กิจกรรม/กระบวนการ ตามผลการประเมินความเสี่ยง - ผลการพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบภายใน	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (FM-IA-01)
8. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	เสนอแผนฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติ เสนอแผนการตรวจสอบภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี	- แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (FM-IA-01)
9. ผู้ตรวจสอบภายใน	การแจ้งหน่วยรับตรวจ และบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ■ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจ ไปยังหน่วยรับตรวจ โดยระบุเนื้อหาครอบคลุมถึง - รายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่จะเข้าปฏิบัติงาน - กำหนดการ และระยะเวลาในการตรวจสอบ - วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ - เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ■ เสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ลงนามแล้วส่งให้หน่วยรับตรวจ ซึ่งควรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน	- บันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจ (FM-IA-02)
10. ผู้ตรวจสอบภายใน	การจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ■ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) โดยรายละเอียดครอบคลุมถึง - ระบุขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน - กำหนดวิธีการตรวจสอบ - พิจารณาระดับความสำคัญของการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ - แนวทางการจัดทำกระดาษทำการ(Working Paper) ■ เสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ลงนามอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) (FM-IA-03)

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 5/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

11. ผู้ตรวจสอบภายใน

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายใน และ รายงานผลการตรวจสอบ - ประชุมเปิดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับหน่วยรับตรวจ - ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดเตรียม - บันทึกผลการตรวจสอบใน กระดาษทำการ (Working Paper) - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการสอบทาน เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจทราบถึงสิ่งที่ตรวจพบ โดยระบุเป็น - ประเด็นข้อตรวจพบ - ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง - ประชุมปิดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ร่วมกับหน่วยรับตรวจ หากผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีความเห็นเพิ่มเติมให้ตอบกลับมา ยังฝ่ายตรวจสอบภายใน

- แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) (FM-IA-03)
- กระดาษทำการ (FM-IA-04)
- รายงานผลการตรวจสอบ (FM-IA-05)
- รายงานผลการสอบทาน (FM-IA-06)

12. ผู้ตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการตรวจสอบ - รวบรวม และบันทึกประเด็นข้อตรวจพบ (ถ้ามี) ลงใน ทะเบียนบันทึกประเด็นข้อตรวจพบ เพื่อใช้ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง - ติดตามผลการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ สำหรับประเด็นข้อตรวจพบที่ได้รายงาน - ตรวจสอบประสิทธิผลของการดำเนินการ

- ทะเบียนบันทึกประเด็นข้อตรวจพบ (FM-IA-07)

13. ผู้ตรวจสอบภายใน

รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ/ รายงานผลการสอบทาน และผลการติดตามประเด็นข้อตรวจพบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละงาน จะต้องดำเนินการดังนี้ - รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบ/ รายงานผลการสอบทาน และผลการติดตามประเด็นข้อตรวจพบ - เสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน พิจารณา และจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อไป
--

- รายงานผลการตรวจสอบ (FM-IA-05)
- รายงานผลการสอบทาน (FM-IA-06)
- ระเบียบวาระการประชุม

	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจสอบภายใน		
	หมายเลขเอกสาร : PM-IA-01	แก้ไขครั้งที่ : 0	ผู้จัดทำ : นางสาวดา วงศ์จำปา
	วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2563	หน้า : 6/6	ผู้อนุมัติ : นายคมกฤช ตันตระวานิชย์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

14. ผู้อำนวยการฝ่าย
ตรวจสอบภายใน

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ เสนอผลการตรวจสอบภายใน ที่ได้ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา/ เพื่อทราบ ซึ่งประกอบด้วย - รายงานผลการตรวจสอบ/รายงานผลการสอบทาน - ผลการติดตามประเด็นข้อตรวจพบ - เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานผลการตรวจสอบ (FM-IA-05)
- รายงานผลการสอบทาน (FM-IA-06)
- ระเบียบวาระการประชุม

5. คำอธิบายเพิ่มเติม
ไม่มี

6. การควบคุมบันทึก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติในการทำลายบันทึก
1.	แผนการตรวจสอบภายในประจำปี	FM-IA-01	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
2.	บันทึกข้อความแจ้งการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ	FM-IA-02	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
3.	แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)	FM-IA-03	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
4.	กระดาษทำการ (Working Paper)	FM-IA-04	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
5.	รายงานผลการตรวจสอบ	FM-IA-05	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
6.	รายงานผลการสอบทาน	FM-IA-06	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน
7.	ทะเบียนบันทึกประเด็นข้อตรวจพบ	FM-IA-07	ฝ่ายงาน	5 ปี	ผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ.ฝ่ายตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
ร่วมกับ
บริษัท บิสแมน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

โครงการจัดหาอาวุธปืน

ให้แก่ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย



หมายเหตุ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงราคา คุณสมบัติ รวมถึงประเทศผู้ผลิตโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เงื่อนไขโครงการ "ห้ามโอนภายใน 5 ปีแรกแต่การต่ออายุหากหมด"

สถานที่ติดต่อ : สำนักการสอบสวน และ นิติการ กรมการปกครอง วังไชยา
ถนน นครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0-2356-9590, 0-2356-9642



แบบคำขอเข้าร่วมโครงการจัดหาอาวุธปืนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการฯ

วันที่ 17 ม.ค 2569

เรียน หัวหน้าโครงการจัดหาอาวุธปืนเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการฯ

พร้อมนี้ข้าพเจ้า พันตำรวจโทวิศิษฐ์ ทอง... เลขประจำตัวประชาชน 1429900180512
ตำแหน่ง... สว...สังกัด...สำนักงานตำรวจแห่ง...
อยู่บ้านเลขที่ 10 หมู่ที่ 9 ถนน...เลข-เชียงคา...แขวง/ตำบล นา...
เขต/อำเภอ...เมือง...จังหวัด...เล...โทรศัพท์...
มีความประสงค์ขอเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อซื้ออาวุธปืน ☐สั้น ☐ยาว ชนิด...ขนาด...
ปัจจุบันข้าพเจ้ามีอาวุธปืนอยู่ในความครอบครองจำนวน...กระบอกโดยได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบคำขอ
☒ สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรที่แสดงว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
☐ สำเนาหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไม่เกิน 6 เดือน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(พันตำรวจโทวิศิษฐ์ ทอง...)

ขอแสดงความนับถือ



หมายเหตุ ผู้ขอได้มอบอำนาจให้..... เป็นผู้นำเอกสารมายื่นต่อเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าโครงการจัดหาอาวุธปืนฯ

- ตรวจสอบเอกสารแล้วครบถ้วนและเชื่อว่าถูกต้อง
- เห็นควรอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการฯ ได้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวพรชชล มณีอินทร์)

ความเห็นของผู้มีอำนาจ

- ☒ อนุญาต
- ☐ ไม่อนุญาต

เหตุผล.....

ลงชื่อ

ผช./รองหัวหน้าโครงการฯ

ใบสั่งจองอาวุธปืน

โครงการจัดหาอาวุธปืน ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

ข้าพเจ้า..... พันตำรวจโทวิชาญ ทองไม้..... เลขประจำตัวประชาชน (13หลัก)..... 1429900180512
ชื่อหน่วย/สังกัดของสถานที่ทำงาน..... สำนักงานตำรวจแห่งชาติ..... ตำแหน่ง..... สวป
อยู่บ้านเลขที่ 9..... หมู่ที่ 10..... ถนน..... เลน-เชิงคัน..... แขวง/ตำบล..... นาอ้อ
เขต/อำเภอ..... เมือง..... จังหวัด..... เลน..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์มือถือ..... 0958044521..... มีความประสงค์ขอสั่งจองอาวุธปืนสั้นชนิด..... สั้น..... ขนาด..... 45ACP
รหัสสินค้า CT 007..... ยี่ห้อ OLT..... รุ่น COMMANDER สี..... จำนวน 1 กระบอกในราคา..... บาท
(.....) โดยได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านมาพร้อมนี้

ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

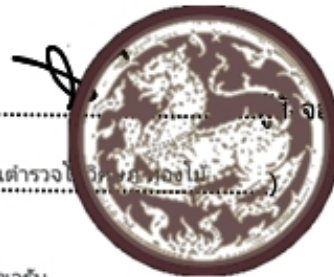
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอสั่งจองอาวุธปืนดังกล่าวและมีสิทธิสั่งจองตามเงื่อนไขของโครงการฯ และข้าพเจ้ารับทราบถึงเงื่อนไข “ห้ามโอนภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน เว้นแต่ตกทอดตามมรดก”

หากทางผู้ผลิตไม่สามารถส่งสินค้าได้ ผู้ดำเนินโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสั่งจองรายการนั้น ๆ และผู้ดำเนินโครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงราคา คุณลักษณะ และประเทศผู้ผลิต

ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยใดๆที่ทำให้ผู้สั่งจองและผู้ดำเนินโครงการฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ได้ทั้งผู้สั่งจองและผู้ดำเนินโครงการฯ ยินยอมที่จะไม่ฟ้องร้องค่าเสียหายต่อกัน

*** ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสั่งจองอาวุธปืน ***

ลงชื่อ.....
(..... พันตำรวจโทวิชาญ ทองไม้.....)



หมายเหตุอาจมีสิ่งข้อเรียกเก็บที่การไฟฟ้าสาขาเชิงคันเพราะกระผมกำกับดูแลขอรับ

ผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการ : ข้าราชการกรมการปกครอง ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน (อส.) ชุติรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.) ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภานายความ และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นๆ

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานสอบสวน และ นิติการ กรมการปกครอง วังไชยา นางเลิ้ง ถนนนครสวรรค์ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 (สสร.1) โทรศัพท์ 0 2356 9590 0 2356 9642



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



(๒) **สวป สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๒๐๓ ๑๑๒๐๔ ๐๐๗๗**

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ



๒๒๐๓ ๑๑๒๐๔ ๐๐๗๗ ปส.

(๑).....

เลขที่ OS1101

(๒).....หน่วยงาน สังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กก.กพ.บช.ปส.....

วันออกบัตร...../...../.....

บัตรหมดอายุ...../...../.....

REQID92135_genera...



คำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

ตั้งในรายงานกระบวนการพิจารณา

วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

(นายกฤษฎา วณิชชานัย)
ตุลาการเจ้าของสำนวน

၂၄။ ကုမ္ပဏီ၊ ဥပဒေ

ข้าพเจ้าผู้แทนคณาจารย์โรงเรียนโพธิ์ตาก ขอเรียนแจ้งให้ทราบว่า โรงเรียนโพธิ์ตาก ขอเชิญคุณครูทุกท่าน เข้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนโพธิ์ตาก อำเภอเมือง จังหวัดเลย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการ และเพื่อส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี การประชุมวิชาการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี การประชุมวิชาการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี

มีความประสงค์ขอให้ศาลจัดให้มีการพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ ในชั้นกรณีอื่นๆ (ส่งสอบหมด สถานีตำรวจจังหวัดเลย) ในคดีดังกล่าว โดยข้าพเจ้าจะเข้าร่วมการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี ณ สถานที่ทำการศาลปกครองกลาง

เหตุผล เพื่อบำบัดความสะดกแก่คุณ

วินัยตำรวจ คำสั่ง ตร ๐๓๑

ความผิดดังต่อไปนี้ <https://www.facebook.com/share/p/๑L๙๘๙WqHUG/>

จึงส่งสอบข้อเท็จจริงให้มากกว่านี้

วิศิษฐ์ ทองไม้

ผู้แจ้งความประสงค์

ตามหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบฉันทะ ที่ได้เคยยื่นไว้แล้ว

00005519540



Download

วิญญูในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ความเร่งด่วน **ด่วนที่สุด** ชั้นความลับ

จาก พล.ต.อ.กิตติรัฐ พันธุ์เพ็ชร ผบ.ตร.

ถึง ผู้รับปฏิบัติ ผบ.ชน.น., ก.๑ - ๙ และ ปส.

ผู้รับทราบ รอง ผบ.ตร., จตช. และ ที่ปรึกษาพิเศษ ตร.
ผู้ช่วย ผบ.ตร. และ รอง จตช.

ที่ ๐๐๒๗.๑๒๒/๒๕๕๕

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ตามที่ นายภูมิธรรม เวชยชัย รองนายกรัฐมนตรี รักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ในพิธีเปิดปฏิบัติการกวาดล้างยาเสพติด "No Drugs No Dealers" มั่นึกกำลังชุมชนปลอดภัย ยาเสพติด เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค.๖๘ ณ ห้องมัยวานรสังสรรค์ สโมสรทหารบก ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ได้มอบนโยบายการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด และสั่งการให้ มท. ร่วมกับ ตร. เปิดปฏิบัติการกวาดล้างยาเสพติด "No Drugs No Dealers" ให้เห็นผลภายใน ๓ เดือน นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด ในส่วนของ ตร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายรัฐบาล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการปฏิบัติการกวาดล้างยาเสพติด "No Drugs No Dealers" มั่นึกกำลังชุมชนปลอดภัย ยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ทุกหน่วยถือปฏิบัติ ในห้วงวันที่ ๑๘ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๘ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติ ทุกวัน รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ติดตาม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติ อย่างใกล้ชิด กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและแนวทางที่ ตร. กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตร. จะพิจารณาข้อบกพร่องผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พล.ต.อ.

(กิตติรัฐ พันธุ์เพ็ชร)

ผบ.ตร.



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



Download

หน้า ๓
เล่ม ๓๔๖ ตอนที่ ๓๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔



กฎกระทรวง

การแจ้งการแต่งเครื่องแบบตำรวจ หรือการแต่งกายโดยใช้เครื่องแต่งกาย
คล้ายเครื่องแบบตำรวจ เพื่อการแสดง
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๓๕๕ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การแจ้งให้หัวหน้าสถานีตำรวจแห่งท้องที่ทราบ ในกรณีที่จะแต่งเครื่องแบบตำรวจ หรือแต่งกายโดยใช้เครื่องแต่งกายคล้ายเครื่องแบบตำรวจเพื่อการแสดง พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ในกฎกระทรวงนี้

“การแสดง” หมายความว่า การแสดงภาพยนตร์ สละ หรือการแสดงอื่นใดทำนองเดียวกัน ที่ประสงค์จะเผยแพร่ต่อสาธารณชน

“ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการแสดง” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล การถ่ายทำหรือกำกับการแสดง ไม่ว่าจะเป็นผู้แสดงด้วยตนเองหรือไม่ และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลเช่นว่านั้นด้วย

ข้อ ๔ การแจ้งตามกฎกระทรวงนี้ จะแจ้งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือแจ้งเป็นเอกสารก็ได้ ในกรณีที่แจ้งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติประกาศกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนการรับแจ้ง และการติดต่อใด ๆ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่แจ้งเป็นเอกสาร ให้แจ้ง ณ สถานีตำรวจ กองการต่างประเทศ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ หรือหน่วยงานตามที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติกำหนดตามข้อ ๕ แล้วแต่กรณี

หน้า ๔
เล่ม ๓๔๖ ตอนที่ ๓๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ในการแสดงที่ผู้แสดงจะแต่งเครื่องแบบตำรวจหรือแต่งกายโดยใช้เครื่องแต่งกาย คล้ายเครื่องแบบตำรวจ ให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการแสดงนั้นแจ้งต่อหัวหน้าสถานีตำรวจแห่งท้องที่ ที่จะทำการแสดงดังต่อไปนี้ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน ก่อนที่จะทำการแสดง

(๑) ในกรณีที่ทำการแสดงในเขตพื้นที่สถานีตำรวจนครบาลหรือสถานีตำรวจภูธรใด ให้แจ้งต่อหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลหรือหัวหน้าสถานีตำรวจภูธรแห่งนั้น

(๒) ในกรณีที่ทำการแสดงในเขตพื้นที่ที่มีได้อยู่ในเขตพื้นที่ของสถานีตำรวจตาม (๑) ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับสถานีตำรวจตามที่ผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติกำหนด

(๓) ในกรณีที่ทำการแสดงในเขตพื้นที่นอกราชอาณาจักร ให้แจ้งต่อผู้บังคับการ



ประกาศ

สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
สวรรคต

ตามที่คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เสด็จพระราชดำเนินไปประทับที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๒ เพื่อติดตามพระอาการทางระบบต่าง ๆ ความทราบทั่วกันแล้วนั้น ในช่วงที่ประทับที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ทรงพระประชวรหลายครั้ง และคณะแพทย์ตรวจพบความผิดปกติทางระบบต่าง ๆ ทำให้คณะแพทย์ต้องถวายการรักษาอย่างต่อเนื่อง

ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ทรงพระประชวรจากภาวะติดเชื้อในกระแสโลหิต แม้ว่าคณะแพทย์จะถวายการรักษาอย่างสุดความสามารถแล้ว แต่พระอาการทรุดหนักลงตามลำดับถึงวันศุกร์ ที่ ๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ เวลา ๒๑ นาฬิกา ๒๑ นาที เสด็จสวรรคต ณ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย ด้วยพระอาการสงบ สิริพระชนมพรรษาปีที่ ๙๓

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ให้สำนักพระราชวัง จัดการพระศพ ถวายพระเกียรติยศสูงสุดตามราชประเพณี ประดิษฐานพระศพ ณ พระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท ในพระบรมมหาราชวัง

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พระบรมวงศานุวงศ์ และข้าทูลละอองธุลีพระบาท ในราชสำนักไว้ทุกข์ถวาย มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันสวรรคตเป็นต้นไป

สำนักพระราชวัง
๒๔ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘
สำนักพระราชวัง



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ตราไว้ ณ วันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

ศุภมัสดุ พระพุทธศาสนกาลเป็นอดีตกาล ๒๕๖๐ พรรษา ปัจจุบันสมัย จันทรคตินิยม
กุกกุฏสมปัตตส จิตรมาส ชุณหปักษ์ ทสมิตถี สุริยคติกาล เมษายนมาส ฉัฏฐสุรทิน ครุวาร โดยกาลบริเวท
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ให้ประกาศว่า นายกรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลว่า นับแต่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก
พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม
พุทธศักราช ๒๔๗๕ เป็นต้นมา การปกครองของประเทศไทยได้ดำรงเจตนารมณียึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขต่อเนื่องมาโดยตลอด แม้ได้มีการยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศใช้
รัฐธรรมนูญเพื่อจัดระเบียบการปกครองให้เหมาะสมหลายครั้ง แต่การปกครองก็มิได้มีเสถียรภาพหรือ
ราบรื่นเรียบร้อยเพราะยังคงประสบปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ บางครั้งเป็นวิกฤติทางรัฐธรรมนูญที่หา
ทางออกไม่ได้ เหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการที่มีผู้ไม่นำพาหรือไม่นับถือยำเกรงกฎเกณฑ์การปกครองบ้านเมือง
ทุจริตฉ้อฉลหรือบิดเบือนอำนาจ หรือขาดความตระหนักรับผิดชอบต่อประเทศชาติและประชาชน
จนทำให้การบังคับใช้กฎหมายไม่เป็นผล ซึ่งจำเป็นต้องป้องกันและแก้ไขด้วยการปฏิรูปการศึกษาและการบังคับใช้
กฎหมาย และเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบคุณธรรมและจริยธรรม แต่เหตุอีกส่วนหนึ่งเกิดจากกฎเกณฑ์
การเมืองการปกครองที่ยังไม่เหมาะสมแก่สภาวะการณบ้านเมืองและกาลสมัย ให้ความสำคัญแก่รูปแบบ
และวิธีการยิ่งกว่าหลักการพื้นฐานในระบอบประชาธิปไตยหรือไม่อาจนำกฎเกณฑ์ที่มีอยู่มาใช้แก้พฤติกรรม
ของบุคคลและสถานการณ์ในยามวิกฤติที่มีรูปแบบและวิธีการแตกต่างไปจากเดิมให้ได้ผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ จึงได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญมีหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญเพื่อใช้เป็นหลักในการปกครอง และเป็นแนวทางในการจัดทำกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น โดยได้กำหนดกลไกเพื่อจัดระเบียบและสร้างความเข้มแข็งแก่การปกครองประเทศขึ้นใหม่ด้วยการจัดโครงสร้างของหน้าที่และอำนาจขององค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ และสัมพันธ์ภาพระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายบริหารให้เหมาะสม การให้สถาบันศาลและองค์กรอิสระอื่นซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สุจริต เที่ยงธรรมและมีส่วนในการป้องกันหรือแก้ไขวิกฤติของประเทศตามความจำเป็นและความเหมาะสม การรับรอง ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของปวงชนชาวไทยให้ชัดเจนและครอบคลุมอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น โดยถือว่าการมีสิทธิเสรีภาพเป็นหลักการจำกัดตัดสิทธิเสรีภาพเป็นข้อยกเว้น แต่การใช้สิทธิเสรีภาพดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์เพื่อคุ้มครองส่วนรวม การกำหนดให้รัฐมีหน้าที่ต่อประชาชนเช่นเดียวกับการให้ประชาชนมีหน้าที่ต่อรัฐ การวางกลไกป้องกัน ตรวจสอบ และขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้มงวด เด็ดขาด เพื่อมิให้ผู้บริหารที่ปราศจากคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลเข้ามามีอำนาจในการปกครองบ้านเมืองหรือใช้อำนาจตามอำเภอใจ และการกำหนดมาตรการป้องกันและบริหารจัดการวิกฤติการณ์ของประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนได้กำหนดกลไกอื่น ๆ ตามแนวทางที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ระบุไว้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาประเทศตามแนวนโยบายแห่งรัฐและยุทธศาสตร์ชาติซึ่งผู้เข้ามาบริหารประเทศแต่ละคณะจะได้กำหนดนโยบายและวิธีดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป ทั้งยังสร้างกลไกในการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นอย่างร่วมมือร่วมใจกัน รวมตลอดทั้งการลดเงื่อนไขความขัดแย้งเพื่อให้ประเทศมีความสงบสุขบนพื้นฐานของความรู้รักสามัคคีปรองดอง การจะดำเนินการในเรื่องเหล่านี้ให้ลุล่วงไปได้ จำต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างประชาชนทุกภาคส่วนกับหน่วยงานทั้งหลายของรัฐตามแนวทางพระราชรัฏฐาไถ่กฎเกณฑ์ตามหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและประเพณีการปกครองที่เหมาะสมกับสถานการณ์และลักษณะสังคมไทย หลักความสุจริต หลักสิทธิมนุษยชน และหลักธรรมาภิบาล อันจะทำให้สามารถขับเคลื่อนประเทศให้พัฒนาไปข้างหน้าได้อย่างเป็นขั้นตอนจนเกิดความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ทั้งในทางการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และสังคมตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ในการดำเนินการดังกล่าว คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญได้สร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในหลักการและเหตุผลของบทบัญญัติต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงร่างรัฐธรรมนูญและความหมายโดยผ่านทางสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสาระของร่างรัฐธรรมนูญด้วยการเสนอแนะข้อควรแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญแล้วเสร็จ ก็ได้เผยแพร่ร่างรัฐธรรมนูญและคำอธิบายสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญโดยสรุปในลักษณะที่ประชาชนสามารถเข้าใจเนื้อหาสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญได้โดยสะดวกและเป็นการทั่วไป และจัดให้มีการออกเสียงประชามติ

เพื่อให้ความเห็นชอบร่างรัฐธรรมนูญทั้งฉบับ ในการนี้ สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีมติเสนอประเด็นเพิ่มเติมอีกประเด็นหนึ่งเพื่อให้มีการออกเสียงประชามติในคราวเดียวกันด้วย การออกเสียงประชามติปรากฏผลว่า ประชาชนผู้มีสิทธิออกเสียงประชามติโดยคะแนนเสียงข้างมากของผู้มาออกเสียงประชามติเห็นชอบกับร่างรัฐธรรมนูญและประเด็นเพิ่มเติมดังกล่าว คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจึงดำเนินการแก้ไขร่างรัฐธรรมนูญในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับผลการออกเสียงประชามติในประเด็นเพิ่มเติม และได้ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาว่าเป็นการชอบด้วยผลการออกเสียงประชามติแล้วหรือไม่ ซึ่งต่อมาสภานิติบัญญัติได้วินิจฉัยให้คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมข้อความบางส่วน และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญได้ดำเนินการแก้ไขตามคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญแล้ว นายกรัฐมนตรีจึงนำร่างรัฐธรรมนูญขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พุทธศักราช ๒๕๖๐ บัญญัติให้นายกรัฐมนตรีขอรับพระราชทานร่างรัฐธรรมนูญนั้นคืนมาแก้ไขเพิ่มเติมเฉพาะบางประเด็นได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นายกรัฐมนตรีจึงนำร่างรัฐธรรมนูญนั้นขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยสืบไป ทรงพระราชดำริว่าสมควรพระราชทานพระราชนุมัติ

จึงมีพระราชโองการดำรัสเหนือเกล้าเหนือกระหม่อมให้ตรารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับนี้ขึ้นไว้ ให้ใช้แทนรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งได้ตราไว้ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ขอปวงชนชาวไทย จงมีความสมัครสมานเป็นเอกฉันท์ ในอันที่จะปฏิบัติตามและพิทักษ์รักษารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยนี้ เพื่อธำรงคงไว้ซึ่งระบอบประชาธิปไตยและอำนาจอธิปไตยของปวงชนชาวไทย และนำมาซึ่งความผาสุกสิริสวัสดิ์พิพัฒน์ชัยมงคล อเนกคุณผลสกลเกียรติยศสถาพรแก่อาณาประชาราษฎร์ทั่วสยามรัฐสีมา สมดังพระราชปณิธานปรารภนาทุกประการ เทอญ

หมวด ๑

บททั่วไป

- | | | |
|-------|---|---|
| มาตรา | ๑ | ประเทศไทยเป็นราชอาณาจักรอันหนึ่งอันเดียว จะแบ่งแยกไม่ได้ |
| มาตรา | ๒ | ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข |
| มาตรา | ๓ | อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ |

รัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ และหน่วยงานของรัฐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักนิติธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม

มาตรา ๔ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลย่อมได้รับความคุ้มครอง

ปวงชนชาวไทยย่อมได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญเสมอกัน

มาตรา ๕ รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ บทบัญญัติใดของกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ หรือการกระทำใด ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ บทบัญญัติหรือการกระทำนั้นเป็นอันใช้บังคับมิได้

เมื่อไม่มีบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้บังคับแก่กรณีใด ให้กระทำการนั้นหรือวินิจฉัยกรณีนั้นไปตามประเพณีการปกครองประเทศไทยในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

หมวด ๒

พระมหากษัตริย์

มาตรา ๖ องค์พระมหากษัตริย์ทรงดำรงอยู่ในฐานะอันเป็นที่เคารพสักการะ ผู้ใดจะละเมิดมิได้ ผู้ใดจะกล่าวหาหรือฟ้องร้องพระมหากษัตริย์ในทางใด ๆ มิได้

มาตรา ๗ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นพุทธมามกะ และทรงเป็นอัครศาสนูปถัมภก

มาตรา ๘ พระมหากษัตริย์ทรงดำรงตำแหน่งจอมทัพไทย

มาตรา ๙ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะสถาปนาและถอดถอนฐานันดรศักดิ์ และพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มาตรา ๑๐ พระมหากษัตริย์ทรงเลือกและทรงแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานองคมนตรีคนหนึ่งและองคมนตรีอื่นอีกไม่เกินสิบแปดคนประกอบเป็นคณะองคมนตรี

คณะองคมนตรีมีหน้าที่ถวายความเห็นต่อพระมหากษัตริย์ในพระราชกรณียกิจทั้งปวงที่พระมหากษัตริย์ทรงปรึกษา และมีหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๑๑ การเลือกและแต่งตั้งองคมนตรีหรือการให้องคมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งประธานองคมนตรีหรือให้องคมนตรีพ้นจากตำแหน่ง

ให้ประธานองคมนตรีเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งองคมนตรีอื่นหรือให้องคมนตรีอื่นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๒ องคมนตรีต้องไม่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่น ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ หรือสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง หรือข้าราชการเว้นแต่การเป็นข้าราชการในพระองค์ ในตำแหน่งองคมนตรี และต้องไม่แสดงการฝักใฝ่ในพรรคการเมืองใด ๆ

มาตรา ๑๓ ก่อนเข้ารับหน้าที่ องคมนตรีต้องถวายสัตย์ปฏิญาณต่อพระมหากษัตริย์ ด้วยถ้อยคำ ดังต่อไปนี้

“ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า ข้าพระพุทธเจ้าจะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

มาตรา ๑๔ องคมนตรีพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออก หรือมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๕ การแต่งตั้งและการให้ข้าราชการในพระองค์พ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

การจัดระเบียบราชการและการบริหารงานบุคคลของราชการในพระองค์ ให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัยตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๑๖ ในเมื่อพระมหากษัตริย์จะไม่ประทับอยู่ในราชอาณาจักร หรือจะทรงบริหารพระราชภาระไม่ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม จะทรงแต่งตั้งบุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นคณะขึ้น ให้เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์หรือไม่ก็ได้ และในกรณีที่ทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่พระมหากษัตริย์มิได้ทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ตามมาตรา ๑๖ หรือในกรณีที่พระมหากษัตริย์ไม่สามารถทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เพราะยังไม่ทรงบรรลุนิติภาวะหรือเพราะเหตุอื่น แต่ต่อมาคณะองคมนตรีพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นสมควร แต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์และไม่อาจกราบบังคมทูลให้ทรงแต่งตั้งได้ทันการ ให้คณะองคมนตรีเสนอชื่อบุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นคณะ ตามลำดับที่โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมกำหนดไว้ก่อนแล้ว ให้เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ แล้วแจ้งประธานรัฐสภาเพื่อประกาศในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ แต่งตั้งผู้นั้นขึ้นเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ไม่มีผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๗ ให้ประธานองคมนตรีเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน

ในกรณีที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา ๑๖ หรือมาตรา ๑๗ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานองคมนตรีทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน

ในระหว่างที่ประธานองคมนตรีเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามวรรคหนึ่ง หรือในระหว่างที่ประธานองคมนตรีทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามวรรคสอง ประธานองคมนตรีจะปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นประธานองคมนตรีมิได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้คณะองคมนตรีเลือกองคมนตรีคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธานองคมนตรีเป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน

มาตรา ๑๙ ก่อนเข้ารับหน้าที่ ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา ๑๖ หรือมาตรา ๑๗ ต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมรัฐสภาด้วยถ้อยคำ ดังต่อไปนี้

“ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ (พระปรมาภิไธย) และจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ซึ่งเคยได้รับการแต่งตั้งและปฏิญาณตนมาแล้ว ไม่ต้องปฏิญาณตนอีก

มาตรา ๒๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๑ การสืบราชสมบัติให้เป็นไปโดยนัยแห่งกฎมณเฑียรบาลว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗

การแก้ไขเพิ่มเติมกฎมณเฑียรบาลว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗ เป็นพระราชอำนาจของพระมหากษัตริย์โดยเฉพาะ เมื่อมีพระราชดำริประการใด ให้คณะองคมนตรีจัดทำร่างกฎมณเฑียรบาลแก้ไขเพิ่มเติมกฎมณเฑียรบาลเดิมขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อมีพระราชวินิจฉัย เมื่อทรงเห็นชอบและทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว ให้ประธานองคมนตรีดำเนินการแจ้งประธานรัฐสภา เพื่อให้ประธานรัฐสภาแจ้งให้รัฐสภาทราบ และให้ประธานรัฐสภาลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ราชบัลลังก์หากว่างลงและเป็นกรณีที่พระมหากษัตริย์ได้ทรงแต่งตั้งพระรัชทายาทไว้ตามกฎมณเฑียรบาลว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗ แล้ว ให้คณะรัฐมนตรีแจ้งให้ประธานรัฐสภาทราบ และให้ประธานรัฐสภาเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อรับทราบ และให้ประธานรัฐสภาอัญเชิญองค์พระรัชทายาทขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์สืบไป แล้วให้ประธานรัฐสภาประกาศให้ประชาชนทราบ

ในกรณีที่ราชบัลลังก์หากว่างลงและเป็นกรณีที่พระมหากษัตริย์มิได้ทรงแต่งตั้งพระรัชทายาทไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะองคมนตรีเสนอพระนามผู้สืบราชสันตติวงศ์ตามมาตรา ๒๐ ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาเพื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบ ในการนี้ จะเสนอพระนามพระราชธิดาก็ได้ เมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประธานรัฐสภาอัญเชิญองค์ผู้สืบราชสันตติวงศ์ขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์สืบไป แล้วให้ประธานรัฐสภาประกาศให้ประชาชนทราบ

มาตรา ๒๒ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศอัญเชิญองค์พระรัชทายาทหรือองค์ผู้สืบราชสันตติวงศ์ขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์ตามมาตรา ๒๑ ให้ประธานองคมนตรีเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน แต่ในกรณีที่ราชบัลลังก์หากว่างลงในระหว่างที่ได้แต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ไว้ตามมาตรา ๑๖ หรือมาตรา ๑๗ หรือระหว่างเวลาที่ประธานองคมนตรีเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง ให้ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์นั้น ๆ แล้วแต่กรณี เป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อไป ทั้งนี้ จนกว่าจะได้ประกาศอัญเชิญองค์พระรัชทายาทหรือองค์ผู้สืบราชสันตติวงศ์ขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์

ในกรณีที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้และเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อไปตามวรรคหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานองคมนตรีทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน

ในกรณีที่ประธานองคมนตรีเป็นผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามวรรคหนึ่ง หรือทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์เป็นการชั่วคราวตามวรรคสอง ให้นำมาตรา ๑๘ วรรคสาม มาใช้บังคับ

มาตรา ๒๓ ในกรณีที่คณะองคมนตรีจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๒๑ วรรคสอง หรือประธานองคมนตรีจะต้องเป็นหรือทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือมาตรา ๒๒ วรรคสอง และอยู่ในระหว่างที่ไม่มีประธานองคมนตรีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะองคมนตรีที่เหลืออยู่เลือกองคมนตรีคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ประธานองคมนตรี หรือเป็นหรือทำหน้าที่ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๘ วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หรือตามมาตรา ๒๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๔ การถวายสัตย์ปฏิญาณต่อพระมหากษัตริย์ตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายพระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้กระทำต่อพระรัชทายาทซึ่งทรงบรรลุนิติภาวะแล้วหรือต่อผู้แทนพระองค์ก็ได้

ในระหว่างที่ยังมิได้ถวายสัตย์ปฏิญาณตามวรรคหนึ่ง จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ผู้ซึ่งต้องถวายสัตย์ปฏิญาณปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนก็ได้

หมวด ๓

สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย

มาตรา ๒๕ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย นอกจากที่บัญญัติคุ้มครองไว้เป็นการเฉพาะในรัฐธรรมนูญแล้ว การใดที่มีได้ห้ามหรือจำกัดไว้ในรัฐธรรมนูญหรือในกฎหมายอื่น บุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพที่จะทำการนั้นได้และได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ ตราบเท่าที่การใช้สิทธิหรือเสรีภาพเช่นว่านั้นไม่กระทบกระเทือนหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

สิทธิหรือเสรีภาพใดที่รัฐธรรมนูญให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ แม้ยังไม่มีมาตรการกฎหมายนั้นขึ้นใช้บังคับ บุคคลหรือชุมชนย่อมสามารถใช้สิทธิหรือเสรีภาพนั้นได้ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

บุคคลซึ่งถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพที่ได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญ สามารถยกบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญเพื่อใช้สิทธิทางศาลหรือยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้คดีในศาลได้

บุคคลซึ่งได้รับความเสียหายจากการถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพหรือจากการกระทำความผิดอาญาของบุคคลอื่น ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการเยียวยาหรือช่วยเหลือจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๖ การตรากฎหมายที่มีผลเป็นการจำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่รัฐธรรมนูญมิได้บัญญัติเงื่อนไขไว้ กฎหมายดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อหลักนิติธรรม ไม่เพิ่มภาระหรือจำกัดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลเกินสมควรแก่เหตุ และจะกระทบต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของบุคคลมิได้ รวมทั้งต้องระบุมเหตุผลความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพไว้ด้วย

กฎหมายตามวรรคหนึ่ง ต้องมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป ไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดกรณีหนึ่งหรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเจาะจง

มาตรา ๒๗ บุคคลย่อมเสมอกันในกฎหมาย มีสิทธิและเสรีภาพและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเท่าเทียมกัน

ชายและหญิงมีสิทธิเท่าเทียมกัน

การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล ไม่ว่าด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือเหตุอื่นใด จะกระทำมิได้

มาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิหรือเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเพื่อคุ้มครองหรืออำนวยความสะดวกให้แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้ด้อยโอกาส ย่อมไม่ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมตามวรรคสาม

บุคคลผู้เป็นทหาร ตำรวจ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ และพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรของรัฐย่อมมีสิทธิและเสรีภาพเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป เว้นแต่ที่จำกัดไว้ในกฎหมายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการเมือง สมรรถภาพ วินัย หรือจริยธรรม

มาตรา ๒๘ บุคคลย่อมมีสิทธิและเสรีภาพในชีวิตและร่างกาย

การจับและการคุมขังบุคคลจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีคำสั่งหรือหมายของศาลหรือมีเหตุอย่างอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

การค้นตัวบุคคลหรือการกระทำให้อันกระทบกระเทือนต่อสิทธิหรือเสรีภาพในชีวิตหรือร่างกายจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุตามที่กฎหมายบัญญัติ

การทรมาน ทารุณกรรม หรือการลงโทษด้วยวิธีการโหดร้ายหรือไร้มนุษยธรรมจะกระทำมิได้

มาตรา ๒๙ บุคคลไม่ต้องรับโทษอาญา เว้นแต่ได้กระทำการอันกฎหมายที่ใช้อยู่ในเวลา ที่กระทำนั้นบัญญัติเป็นความผิดและกำหนดโทษไว้ และโทษที่จะลงแก่บุคคลนั้นจะหนักกว่าโทษที่บัญญัติไว้ใน กฎหมายที่ใช้อยู่ในเวลา ที่กระทำความผิดมิได้

ในคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้ต้องหาหรือจำเลยไม่มีความผิด และก่อนมีคำพิพากษา อันถึงที่สุดแสดงว่าบุคคลใดได้กระทำความผิด จะปฏิบัติต่อบุคคลนั้นเสมือนเป็นผู้กระทำความผิดมิได้

การควบคุมหรือคุมขังผู้ต้องหาหรือจำเลยให้กระทำได้เพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อป้องกันมิให้มีการหลบหนี ในคดีอาญา จะบังคับให้บุคคลให้การเป็นปฏิปักษ์ต่อตนเองมิได้

คำขอประกันผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาต้องได้รับการพิจารณาและจะเรียกหลักประกัน จนเกินควรแก่กรณีมิได้ การไม่ให้ประกันต้องเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๓๐ การเกณฑ์แรงงานจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ หรือในขณะที่มี การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือในระหว่างเวลาที่ประเทศอยู่ในภาวะสงครามหรือการรบ

มาตรา ๓๑ บุคคลย่อมมีเสรีภาพบริบูรณ์ในการถือศาสนาและย่อมมีเสรีภาพในการปฏิบัติ หรือประกอบพิธีกรรมตามหลักศาสนาของตน แต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อหน้าที่ของปวงชนชาวไทย ไม่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของรัฐ และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิในความเป็นอยู่ส่วนตัว เกียรติยศ ชื่อเสียง และครอบครัว การกระทำอันเป็นการละเมิดหรือกระทบต่อสิทธิของบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือการนำข้อมูล ส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าในทางใด ๆ จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่ตราขึ้นเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ

มาตรา ๓๓ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในเคหสถาน

การเข้าไปในเคหสถานโดยปราศจากความยินยอมของผู้ครอบครอง หรือการค้นเคหสถาน หรือที่รื้อฐานจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีคำสั่งหรือหมายของศาลหรือมีเหตุอย่างอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๓๔ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น การพูด การเขียน การพิมพ์ การโฆษณา และการสื่อความหมายโดยวิธีอื่น การจำกัดเสรีภาพดังกล่าวจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจ ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเฉพาะเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ เพื่อคุ้มครองสิทธิหรือเสรีภาพของ บุคคลอื่น เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อป้องกันสุขภาพของ ประชาชน

เสรีภาพทางวิชาการย่อมได้รับความคุ้มครอง แต่การใช้เสรีภาพนั้นต้องไม่ขัดต่อหน้าที่ของ ปวงชนชาวไทยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และต้องเคารพและไม่ปิดกั้นความเห็นต่างของบุคคลอื่น

มาตรา ๓๕ บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพสื่อมวลชนย่อมมีเสรีภาพในการเสนอข่าวสาร หรือการแสดงความคิดเห็นตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

การสั่งปิดกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นเพื่อลดรอนเสรีภาพตามวรรคหนึ่ง จะกระทำมิได้ การให้นำข่าวสารหรือข้อความใด ๆ ที่ผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อมวลชนจัดทำขึ้นไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจ ก่อนนำไปโฆษณาในหนังสือพิมพ์หรือสื่อใด ๆ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะกระทำในระหว่างเวลาที่ประเทศ อยู่ในภาวะสงคราม

เจ้าของกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย

การให้เงินหรือทรัพย์สินอื่นเพื่ออุดหนุนกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นของเอกชน รัฐจะกระทำมิได้ หน่วยงานของรัฐที่ใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินให้สื่อมวลชนไม่ว่าเพื่อประโยชน์ในการโฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อการอื่นใดในทำนองเดียวกันต้องเปิดเผยรายละเอียดให้คณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบตามระยะเวลาที่กำหนดและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชนย่อมมีเสรีภาพตามวรรคหนึ่ง แต่ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ และการกิจของหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ด้วย

มาตรา ๓๖ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการติดต่อสื่อสารถึงกันไม่ว่าในทางใด ๆ

การตรวจ การกัก หรือการเปิดเผยข้อมูลที่บุคคลสื่อสารถึงกัน รวมทั้งการกระทำด้วยประการใด ๆ เพื่อให้ล่วงรู้หรือได้มาซึ่งข้อมูลที่บุคคลสื่อสารถึงกันจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีคำสั่งหรือหมายของศาล หรือมีเหตุอย่างอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๓๗ บุคคลย่อมมีสิทธิในทรัพย์สินและการสืบทอด

ขอบเขตแห่งสิทธิและการจำกัดสิทธิเช่นนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่ตราขึ้นเพื่อการอันเป็นสาธารณูปโภค การป้องกันประเทศ หรือการได้มาซึ่งทรัพยากรธรรมชาติ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น และต้องชดเชยค่าทดแทนที่เป็นธรรม ภายในเวลาอันควรแก่เจ้าของ ตลอดจนผู้ทรงสิทธิบรรดาที่ได้รับความเสียหายจากการเวนคืน โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบต่อผู้ถูกเวนคืน รวมทั้งประโยชน์ที่ผู้ถูกเวนคืนอาจได้รับจากการเวนคืนนั้น

การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำเพียงเท่าที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการที่บัญญัติไว้ในวรรคสาม เว้นแต่เป็นการเวนคืนเพื่อนำอสังหาริมทรัพย์ที่เวนคืนไปชดเชยให้เกิดความเป็นธรรมแก่เจ้าของอสังหาริมทรัพย์ ที่ถูกเวนคืนตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ต้องระบุวัตถุประสงค์แห่งการเวนคืนและกำหนดระยะเวลา การเข้าใช้อสังหาริมทรัพย์ให้ชัดเจน ถ้ามิได้ใช้ประโยชน์เพื่อการนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีอสังหาริมทรัพย์เหลือจากการใช้ประโยชน์ และเจ้าของเดิมหรือทายาทประสงค์จะได้คืน ให้คืนแก่ เจ้าของเดิมหรือทายาท

ระยะเวลาการขอคืนและการคืนอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนที่มีได้ใช้ประโยชน์ หรือที่เหลือจากการใช้ประโยชน์ให้แก่เจ้าของเดิมหรือทายาท และการเรียกคืนค่าทดแทนที่ชดใช้ไป ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

การตรากฎหมายเวนคืนอสังหาริมทรัพย์โดยระบุเจาะจงอสังหาริมทรัพย์หรือเจ้าของอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนตามความจำเป็น มิให้ถือว่าเป็นการขัดต่อมาตรา ๒๖ วรรคสอง

มาตรา ๓๘ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการเดินทางและการเลือกถิ่นที่อยู่

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อความมั่นคงของรัฐ ความสงบเรียบร้อยหรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือการผังเมือง หรือเพื่อรักษาสถานภาพของครอบครัว หรือเพื่อสวัสดิภาพของผู้เยาว์

มาตรา ๓๙ การเนรเทศบุคคลสัญชาติไทยออกนอกราชอาณาจักร หรือห้ามมิให้ผู้มีสัญชาติไทยเข้ามาในราชอาณาจักร จะกระทำมิได้

การถอนสัญชาติของบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยโดยการเกิด จะกระทำมิได้

มาตรา ๔๐ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อรักษาความมั่นคงหรือเศรษฐกิจของประเทศ การแข่งขันอย่างเป็นธรรม การป้องกันหรือขจัดการกีดกันหรือการผูกขาด การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดระเบียบการประกอบอาชีพเพียงเท่าที่จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น

การตรากฎหมายเพื่อจัดระเบียบการประกอบอาชีพตามวรรคสอง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติหรือก้าวก่ายการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา

มาตรา ๔๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

(๑) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๒) เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

(๓) พ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๔๒ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการรวมกันเป็นสมาคม สหกรณ์ สหภาพ องค์กร ชุมชน หรือหมู่คณะอื่น

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อการป้องกันหรือขจัดการกีดกันหรือการผูกขาด

มาตรา ๔๓ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

(๑) อนุรักษ์ ฟื้นฟู หรือส่งเสริมภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณี อันดีงามทั้งของท้องถิ่นและของชาติ

(๒) จัดการ บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุลและยั่งยืนตามวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

(๓) เข้าชื่อกันเพื่อเสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการใดอันจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนหรือชุมชน หรืองดเว้นการดำเนินการใดอันจะกระทบต่อความเป็นอยู่อย่างสงบสุขของประชาชนหรือชุมชน และได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาข้อเสนอแนะนั้นโดยให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยตามวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

(๔) จัดให้มีระบบสวัสดิการของชุมชน

สิทธิของบุคคลและชุมชนตามวรรคหนึ่ง หมายความว่ารวมถึงสิทธิที่จะร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรัฐในการดำเนินการดังกล่าวด้วย

มาตรา ๔๔ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบและปราศจากอาวุธ

การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ตราขึ้นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยสาธารณะ ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

มาตรา ๔๕ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการรวมกันจัดตั้งพรรคการเมืองตามวิถีทางการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารพรรคการเมือง ซึ่งต้องกำหนดให้เป็นไปโดยเปิดเผยและตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้สมาชิกมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางในการกำหนดนโยบายและการส่งผู้สมัครรับเลือกตั้ง และกำหนดมาตรการให้สามารถดำเนินการโดยอิสระไม่ถูกครอบงำหรือชี้นำโดยบุคคลซึ่งมิได้เป็นสมาชิกของพรรคการเมืองนั้น รวมทั้งมาตรการกำกับดูแลให้สมาชิกของพรรคการเมืองกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

มาตรา ๔๖ สิทธิของผู้บริโภคย่อมได้รับความคุ้มครอง

บุคคลย่อมมีสิทธิรวมกันจัดตั้งองค์กรของผู้บริโภคเพื่อคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภค

องค์กรของผู้บริโภคตามวรรคสองมีสิทธิรวมกันจัดตั้งเป็นองค์กรที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้เกิดพลังในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของผู้บริโภคโดยได้รับการสนับสนุนจากรัฐ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งอำนาจในการเป็นตัวแทนของผู้บริโภค และการสนับสนุนด้านการเงินจากรัฐ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๔๗ บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับการสาธารณสุขของรัฐ

บุคคลผู้ยากไร้ย่อมมีสิทธิได้รับการสาธารณสุขของรัฐโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายบัญญัติ

บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับการป้องกันและขจัดโรคติดต่ออันตรายจากรัฐโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

มาตรา ๔๘ สิทธิของมารดาในช่วงระหว่างก่อนและหลังการคลอดบุตรย่อมได้รับความคุ้มครองและช่วยเหลือตามที่กฎหมายบัญญัติ

บุคคลซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีและไม่มีรายได้เพียงพอแก่การยังชีพ และบุคคลผู้ยากไร้ย่อมมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๔๙ บุคคลจะใช้สิทธิหรือเสรีภาพเพื่อล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมิได้

ผู้ใดทราบว่ามีกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ย่อมมีสิทธิร้องต่ออัยการสูงสุดเพื่อร้องขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยสั่งการให้เลิกการกระทำความผิดได้

ในกรณีที่อัยการสูงสุดมีคำสั่งไม่รับดำเนินการตามที่ร้องขอ หรือไม่ดำเนินการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำร้องขอ ผู้ร้องขอจะยื่นคำร้องโดยตรงต่อศาลรัฐธรรมนูญก็ได้

การดำเนินการตามมาตรานี้ไม่กระทบต่อการดำเนินคดีอาญาต่อผู้กระทำการตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๔ หน้าที่ของปวงชนชาวไทย

มาตรา ๕๐ บุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิทักษ์รักษาไว้ซึ่งชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ป้องกันประเทศ พิทักษ์รักษาเกียรติภูมิ ผลประโยชน์ของชาติ และสาธารณสมบัติของแผ่นดิน รวมทั้งให้ความร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๔) เข้ารับการศึกษอบรมในการศึกษาภาคบังคับ

(๕) รับราชการทหารตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๖) เคารพและไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดที่อาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

(๗) ไปใช้สิทธิเลือกตั้งหรือลงประชามติอย่างอิสระโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประเทศเป็นสำคัญ

(๘) ร่วมมือและสนับสนุนการอนุรักษ์และคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งมรดกทางวัฒนธรรม

(๙) เสียภาษีอากรตามที่กฎหมายบัญญัติ

(๑๐) ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

หมวด ๕
หน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๕๑ การใดที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของรัฐตามหมวดนี้ ถ้าการนั้นเป็นการทำเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรง ย่อมเป็นสิทธิของประชาชนและชุมชนที่จะติดตามและเร่งรัดให้รัฐดำเนินการ รวมตลอดทั้งฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้ประชาชนหรือชุมชนได้รับประโยชน์นั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๕๒ รัฐต้องพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งอาณาเขตและเขตที่ประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตย เกียรติภูมิและผลประโยชน์ของชาติ ความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยของประชาชน เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ รัฐต้องจัดให้มีการทหาร การทูต และการข่าวกรองที่มีประสิทธิภาพ

กำลังทหารให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประเทศด้วย

มาตรา ๕๓ รัฐต้องดูแลให้มีการปฏิบัติตามและบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด

มาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาดังกล่าวมีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติซึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ และการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติด้วย

การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตน และมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาตามวรรคสอง หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามวรรคสาม รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตน

ให้จัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยให้รัฐจัดสรรงบประมาณให้แก่กองทุนหรือใช้มาตรการหรือกลไกทางภาษีรวมทั้งการให้ผู้บริจาคทรัพย์สินเข้ากองทุนได้รับประโยชน์ในการลดหย่อน

ภาษีด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องกำหนดให้การบริหารจัดการกองทุนเป็นอิสระและกำหนดให้มีการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

มาตรา ๕๕ รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง เสริมสร้างให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค และส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาภูมิปัญญาด้านแพทย์แผนไทยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บริการสาธารณสุขตามวรรคหนึ่ง ต้องครอบคลุมการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม และป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพด้วย

รัฐต้องพัฒนาการบริการสาธารณสุขให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

มาตรา ๕๖ รัฐต้องจัดหรือดำเนินการให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึงตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

โครงสร้างหรือโครงข่ายขั้นพื้นฐานของกิจการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานของรัฐอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชนหรือเพื่อความมั่นคงของรัฐ รัฐจะกระทำด้วยประการใดให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของเอกชนหรือทำให้รัฐเป็นเจ้าของน้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ดมิได้

การจัดหรือดำเนินการให้มีสาธารณูปโภคตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง รัฐต้องดูแลให้มีการเรียกเก็บค่าบริการจนเป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร

การนำสาธารณูปโภคของรัฐไปให้เอกชนดำเนินการทางธุรกิจไม่ว่าด้วยประการใด ๆ รัฐต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงการลงทุนของรัฐ ประโยชน์ที่รัฐและเอกชนจะได้รับ และค่าบริการที่จะเรียกเก็บจากประชาชนประกอบกัน

มาตรา ๕๗ รัฐต้อง

(๑) อนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ และจัดให้มีพื้นที่สาธารณะสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ใช้สิทธิและมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

(๒) อนุรักษ์ คุ่มครอง บำรุงรักษา พื้นฟู บริหารจัดการ และใช้หรือจัดให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพ ให้เกิดประโยชน์อย่างสมดุลและยั่งยืน โดยต้องให้ประชาชนและชุมชนในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมดำเนินการและได้รับประโยชน์จากการดำเนินการดังกล่าวด้วยตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๕๘ การดำเนินการใดของรัฐหรือที่รัฐจะอนุญาตให้ผู้ใดดำเนินการ ถ้าการนั้นอาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดของประชาชนหรือชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมอย่างรุนแรง รัฐต้องดำเนินการให้มีการศึกษาและประเมินผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนหรือชุมชน และจัดให้มีการรับฟัง

ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนและชุมชนที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
ดำเนินการหรืออนุญาตตามที่กฎหมายบัญญัติ

บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยงานของรัฐก่อนการดำเนินการ
หรืออนุญาตตามวรรคหนึ่ง

ในการดำเนินการหรืออนุญาตตามวรรคหนึ่ง รัฐต้องระมัดระวังให้เกิดผลกระทบต่อประชาชน
ชุมชน สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพน้อยที่สุด และต้องดำเนินการให้มีการเยียวยา
ความเดือดร้อนหรือเสียหายให้แก่ประชาชนหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบอย่างเป็นธรรมและไม่ชักช้า

มาตรา ๕๙ รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ
ที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้
ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

มาตรา ๖๐ รัฐต้องรักษาไว้ซึ่งคลื่นความถี่และสิทธิในการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียมอันเป็น
สมบัติของชาติ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน

การจัดให้มีการใช้ประโยชน์จากคลื่นความถี่ตามวรรคหนึ่ง ไม่ว่าจะใช้เพื่อส่งวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ และโทรคมนาคม หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน
ความมั่นคงของรัฐ และประโยชน์สาธารณะ รวมตลอดทั้งการให้ประชาชนมีส่วนได้ใช้ประโยชน์จาก
คลื่นความถี่ด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

รัฐต้องจัดให้มีองค์กรของรัฐที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรับผิดชอบและกำกับ
การดำเนินการเกี่ยวกับคลื่นความถี่ให้เป็นไปตามวรรคสอง ในการนี้ องค์กรดังกล่าวต้องจัดให้มีมาตรการ
ป้องกันมิให้มีการแสวงหาประโยชน์จากผู้บริโภคโดยไม่เป็นธรรมหรือสร้างภาระแก่ผู้บริโภคเกินความจำเป็น
ป้องกันมิให้คลื่นความถี่รบกวนกัน รวมตลอดทั้งป้องกันการกระทำที่มีผลเป็นการขัดขวางเสรีภาพในการรับรู้
หรือปิดกั้นการรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารที่ถูกต้องตามความเป็นจริงของประชาชน และป้องกันมิให้บุคคล
หรือกลุ่มบุคคลใดใช้ประโยชน์จากคลื่นความถี่โดยไม่คำนึงถึงสิทธิของประชาชนทั่วไป รวมตลอดทั้ง
การกำหนดสัดส่วนขั้นต่ำที่ผู้ใช้ประโยชน์จากคลื่นความถี่จะต้องดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ ทั้งนี้
ตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๖๑ รัฐต้องจัดให้มีมาตรการหรือกลไกที่มีประสิทธิภาพในการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
ของผู้บริโภคด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ข้อมูลที่เป็นจริง ด้านความปลอดภัย ด้านความเป็นธรรม
ในการทำสัญญา หรือด้านอื่นใดอันเป็นประโยชน์ต่อผู้บริโภค

มาตรา ๖๒ รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลัง
ของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษี
ให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม

กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้และรายจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๖๓ รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้แก่ประชาชนถึงอันตรายที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวอย่างเข้มงวด รวมทั้งกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมีส่วนร่วมในการรณรงค์ให้ความรู้ ต่อต้าน หรือชี้เบาะแส โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐ

มาตรา ๖๔ บทบัญญัติในหมวดนี้เป็นแนวทางให้รัฐดำเนินการตรากฎหมายและกำหนดนโยบายในการบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๖๕ รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว

การจัดทำ การกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมาย และสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ทั้งนี้ กฎหมายดังกล่าวต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงด้วย

ยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖๖ รัฐพึงส่งเสริมสัมพันธไมตรีกับนานาประเทศโดยถือหลักความเสมอภาคในการปฏิบัติต่อกัน และไม่แทรกแซงกิจการภายในของกันและกัน ให้ความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศและคุ้มครองผลประโยชน์ของชาติและของคนไทยในต่างประเทศ

มาตรา ๖๗ รัฐพึงอุปถัมภ์และคุ้มครองพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น

ในการอุปถัมภ์และคุ้มครองพระพุทธศาสนาอันเป็นศาสนาที่ประชาชนชาวไทยส่วนใหญ่นับถือมาช้านาน รัฐพึงส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและการเผยแผ่หลักธรรมของพระพุทธศาสนาเถรวาทเพื่อให้เกิดการพัฒนาจิตใจและปัญญา และต้องมีมาตรการและกลไกในการป้องกันมิให้มีการบ่อนทำลายพระพุทธศาสนาไม่ว่าในรูปแบบใด และพึงส่งเสริมให้พุทธศาสนิกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินมาตรการหรือกลไกดังกล่าวด้วย

มาตรา ๖๘ รัฐพึงจัดระบบการบริหารงานในกระบวนการยุติธรรมทุกด้านให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ และให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยสะดวก รวดเร็ว และไม่เสียค่าใช้จ่ายสูงเกินสมควร

รัฐพึงมีมาตรการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐในกระบวนการยุติธรรม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเคร่งครัด ปราศจากการแทรกแซงหรือครอบงำใด ๆ

รัฐพึงให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายที่จำเป็นและเหมาะสมแก่ผู้ยากไร้หรือผู้ด้อยโอกาส ในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม รวมตลอดถึงการจัดหาทุนความให้

มาตรา ๖๙ รัฐพึงจัดให้มีและส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และศิลปวิทยาการแขนงต่าง ๆ ให้เกิดความรู้ การพัฒนา และนวัตกรรม เพื่อความเข้มแข็งของสังคม และเสริมสร้างความสามารถของคนในชาติ

มาตรา ๗๐ รัฐพึงส่งเสริมและให้ความคุ้มครองชาวไทยกลุ่มชาติพันธุ์ต่าง ๆ ให้มีสิทธิดำรงชีวิต ในสังคมตามวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตดั้งเดิมตามความสมัครใจได้อย่างสงบสุข ไม่ถูกรบกวน ทั้งนี้ เท่าที่ไม่เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเป็นอันตราย ต่อความมั่นคงของรัฐ หรือสุขภาพอนามัย

มาตรา ๗๑ รัฐพึงเสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวอันเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ ของสังคม จัดให้ประชาชนมีที่อยู่อาศัยอย่างเหมาะสม ส่งเสริมและพัฒนาการสร้างสรรค์เสริมสุขภาพเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีจิตใจเข้มแข็ง รวมตลอดทั้งส่งเสริมและพัฒนากีฬาให้ไปสู่ความเป็นเลิศ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

รัฐพึงส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นพลเมืองที่ดี มีคุณภาพและความสามารถสูงขึ้น

รัฐพึงให้ความช่วยเหลือเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส ให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ และคุ้มครองป้องกันมิให้บุคคลดังกล่าวถูกใช้ความรุนแรง หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม รวมตลอดทั้งให้การบำบัด พ้นฟูและเยียวยาผู้ถูกกระทำการดังกล่าว

ในการจัดสรรงบประมาณ รัฐพึงคำนึงถึงความจำเป็นและความต้องการที่แตกต่างกันของเพศ วัย และสภาพของบุคคล ทั้งนี้ เพื่อความเป็นธรรม

มาตรา ๗๒ รัฐพึงดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน ทรัพยากรน้ำ และพลังงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการใช้ที่ดินของประเทศให้เหมาะสมกับสภาพของพื้นที่และศักยภาพของที่ดิน ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๒) จัดให้มีการวางแผนผังเมืองทุกระดับและบังคับการให้เป็นไปตามผังเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ รวมตลอดทั้งพัฒนาเมืองให้มีความเจริญโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๓) จัดให้มีมาตรการกระจายการถือครองที่ดินเพื่อให้ประชาชนสามารถมีที่ทำกินได้อย่างทั่วถึง และเป็นธรรม

(๔) จัดให้มีทรัพยากรน้ำที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคของประชาชน รวมทั้ง การประกอบเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการอื่น

(๕) ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า รวมทั้งพัฒนาและสนับสนุน ให้มีการผลิตและการใช้พลังงานทางเลือกเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงด้านพลังงานอย่างยั่งยืน

มาตรา ๗๓ รัฐพึงจัดให้มีมาตรการหรือกลไกที่ช่วยให้เกษตรกรประกอบเกษตรกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตที่มีปริมาณและคุณภาพสูง มีความปลอดภัย โดยใช้ต้นทุนต่ำ และสามารถแข่งขันในตลาดได้ และพึงช่วยเหลือเกษตรกรผู้ยากไร้ให้มีที่ทำกินโดยการปฏิรูปที่ดินหรือวิธีอื่นใด

มาตรา ๗๔ รัฐพึงส่งเสริมให้ประชาชนมีความสามารถในการทำงานอย่างเหมาะสมกับศักยภาพ และวัยและให้มีงานทำ และพึงคุ้มครองผู้ใช้แรงงานให้ได้รับความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีในการทำงาน ได้รับรายได้ สวัสดิการ การประกันสังคม และสิทธิประโยชน์อื่นที่เหมาะสมแก่การดำรงชีพ และพึงจัดให้มีหรือส่งเสริมการออมเพื่อการดำรงชีพเมื่อพ้นวัยทำงาน

รัฐพึงจัดให้มีระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

มาตรา ๗๕ รัฐพึงจัดระบบเศรษฐกิจให้ประชาชนมีโอกาสได้รับประโยชน์จากความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจไปพร้อมกันอย่างทั่วถึง เป็นธรรม และยั่งยืน สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ขจัดการผูกขาดทางเศรษฐกิจที่ไม่เป็นธรรม และพัฒนาความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประชาชนและประเทศ

รัฐต้องไม่ประกอบกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับเอกชน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของรัฐ การรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม การจัดให้มีสาธารณูปโภค หรือการจัดทำบริการสาธารณะ

รัฐพึงส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง และสร้างเสถียรภาพให้แก่ระบบสหกรณ์ประเภทต่าง ๆ และกิจการวิสาหกิจขนาดย่อมและขนาดกลางของประชาชนและชุมชน

ในการพัฒนาประเทศ รัฐพึงคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการพัฒนาด้านวัตถุกับการพัฒนาด้านจิตใจ และความอยู่เย็นเป็นสุขของประชาชน ประกอบกัน

มาตรา ๗๖ รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมตลอดทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รัฐพึงดำเนินการให้มีกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีมาตรการป้องกันมิให้ผู้ใดใช้อำนาจ หรือกระทำการโดยมิชอบที่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระบวนการแต่งตั้งหรือการพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว

มาตรา ๗๗ รัฐพึงจัดให้มีกฎหมายเพียงเท่าที่จำเป็น และยกเลิกหรือปรับปรุงกฎหมายที่หมดความจำเป็นหรือไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ หรือที่เป็นอุปสรรคต่อการดำรงชีวิตหรือการประกอบอาชีพโดยไม่ชักช้าเพื่อไม่ให้เป็นภาระแก่ประชาชน และดำเนินการให้ประชาชนเข้าถึงตัวบทกฎหมายต่าง ๆ ได้โดยสะดวกและสามารถเข้าใจกฎหมายได้ง่ายเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

ก่อนการตรากฎหมายทุกฉบับ รัฐพึงจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมทั้งเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์นั้นต่อประชาชน และนำมาประกอบการพิจารณาในกระบวนการตรากฎหมายทุกขั้นตอน เมื่อกฎหมายมีผลใช้บังคับแล้ว รัฐพึงจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายทุกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องประกอบด้วย เพื่อพัฒนากฎหมายทุกฉบับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

รัฐพึงใช้ระบบอนุญาตและระบบคณะกรรมการในกฎหมายเฉพาะกรณีที่กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐและระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายให้ชัดเจน และพึงกำหนดโทษอาญาเฉพาะความผิดร้ายแรง

มาตรา ๗๘ รัฐพึงส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ การจัดทำบริการสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมตลอดทั้งการตัดสินใจทางการเมือง และการอื่นใด บรรดาที่อาจมีผลกระทบต่อประชาชนหรือชุมชน

หมวด ๗

รัฐสภา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗๙ รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

รัฐสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกัน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ บุคคลจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้

มาตรา ๘๐ ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธาน

รัฐสภา

ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภำทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน

ในระหว่างที่ประธานวุฒิสภำต้องทำหน้าที่ประธานรัฐสภาตามวรรคสอง แต่ไม่มีประธานวุฒิสภำ และเป็นกรณีที่เกิดขึ้นในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภำทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธานวุฒิสภำ ให้สมาชิกวุฒิสภำซึ่งมีอายุมากที่สุดในขณะที่นั้นทำหน้าที่ประธานรัฐสภา และให้ดำเนินการเลือกประธานวุฒิสภำโดยเร็ว

ประธานรัฐสภามีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ และดำเนินการกิจการของรัฐสภา ในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประธานรัฐสภาและผู้ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่
รองประธานรัฐสภามีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ และตามที่ประธานรัฐสภำมอบหมาย
มาตรา ๘๑ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ จะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔๕ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ ที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

มาตรา ๘๒ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภำ จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้องต่อประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกว่าสมาชิกภาพของสมาชิกคนใดคนหนึ่งแห่งสภานั้นสิ้นสุดลงตามมาตรา ๑๐๑ (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๒) หรือมาตรา ๑๑๑ (๓) (๔) (๕) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี และให้ประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้อง ส่งคำร้องนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

เมื่อได้รับเรื่องไว้พิจารณา หากปรากฏเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกผู้ถูกร้องมีกรณีตามที่ถูกร้อง ให้ศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งให้สมาชิกผู้ถูกร้องหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าศาลรัฐธรรมนูญจะมีคำวินิจฉัย และเมื่อศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ถูกร้องสิ้นสุดลง ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่หยุดปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่กระทบต่อกิจการที่ผู้นั้นได้กระทำไปก่อนพ้นจากตำแหน่ง

มิให้นับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภำซึ่งหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองเป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภำ

ในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภำคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งได้ด้วย

ส่วนที่ ๒
สภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๘๓ สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกจำนวนห้าร้อยคน ดังนี้

(๑) สมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งจำนวนสามร้อยห้าสิบคน

(๒) สมาชิกซึ่งมาจากบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองจำนวนหนึ่งร้อยห้าสิบคน

ในกรณีที่ตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่มี การเลือกตั้ง หรือประกาศชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเท่าที่มีอยู่

ในกรณีมีเหตุใด ๆ ที่ทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อมีจำนวนไม่ถึงหนึ่งร้อยห้าสิบคน ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๘๔ ในการเลือกตั้งทั่วไป เมื่อมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับเลือกตั้งถึงร้อยละ เก้าสิบห้าของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดแล้ว หากมีความจำเป็นจะต้องเรียกประชุมรัฐสภา ก็ให้ดำเนินการเรียกประชุมรัฐสภาได้ โดยให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่มีอยู่ แต่ต้องดำเนินการให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้ครบตามจำนวนตามมาตรา ๘๓ โดยเร็ว ในกรณีเช่นนี้ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาผู้แทนราษฎรที่เหลืออยู่

มาตรา ๘๕ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ให้ใช้วิธี ออกเสียงลงคะแนนโดยตรงและลับ โดยให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เขตละหนึ่งคน และผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งได้คนละหนึ่งคะแนน โดยจะลงคะแนนเลือกผู้สมัคร รับเลือกตั้งผู้ใด หรือจะลงคะแนนไม่เลือกผู้ใดเลยก็ได้

ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งซึ่งได้รับคะแนนสูงสุดและมีคะแนนสูงกว่าคะแนนเสียงที่ไม่เลือกผู้ใด เป็นผู้ได้รับเลือกตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสมัครรับเลือกตั้ง การออกเสียงลงคะแนน การนับคะแนน การรวมคะแนน การประกาศผลการเลือกตั้ง และการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยกฎหมายดังกล่าวจะกำหนดให้ ผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องยื่นหลักฐานแสดงการเสียภาษีเงินได้ประกอบการสมัครรับเลือกตั้งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลการเลือกตั้งเมื่อตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว มีเหตุอันควร เชื่อว่าผลการเลือกตั้งเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม และมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบห้าของ เขตเลือกตั้งทั้งหมด ซึ่งคณะกรรมการการเลือกตั้งต้องตรวจสอบเบื้องต้นและประกาศผลการเลือกตั้ง ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่ต้องไม่ช้ากว่าหกสิบวันนับแต่วันเลือกตั้ง ทั้งนี้ การประกาศผลดังกล่าวไม่เป็นการ ตัดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการเลือกตั้งที่จะดำเนินการสืบสวน ไต่สวน หรือวินิจฉัยกรณี

มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำการทุจริตในการเลือกตั้ง หรือการเลือกตั้งไม่เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรม ไม่ว่าจะได้ประกาศผลการเลือกตั้งแล้วหรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๘๖ การกำหนดจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่แต่ละจังหวัดจะพึงมีและการแบ่งเขตเลือกตั้ง ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ใช้จำนวนราษฎรทั้งประเทศตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรที่ประกาศในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการเลือกตั้ง เฉลี่ยด้วยจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามร้อยห้าสิบคน จำนวนที่ได้รับให้ถือว่าเป็นจำนวนราษฎรต่อสมาชิกหนึ่งคน

(๒) จังหวัดใดมีราษฎรไม่ถึงเกณฑ์จำนวนราษฎรต่อสมาชิกหนึ่งคนตาม (๑) ให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในจังหวัดนั้นได้หนึ่งคน โดยให้ถือเขตจังหวัดเป็นเขตเลือกตั้ง

(๓) จังหวัดใดมีราษฎรเกินจำนวนราษฎรต่อสมาชิกหนึ่งคน ให้มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในจังหวัดนั้นเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคนทุกจำนวนราษฎรที่ถึงเกณฑ์จำนวนราษฎรต่อสมาชิกหนึ่งคน

(๔) เมื่อได้จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละจังหวัดตาม (๒) และ (๓) แล้ว ถ้าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังไม่ครบสามร้อยห้าสิบคน จังหวัดใดมีเศษที่เหลือจากการคำนวณตาม (๓) มากที่สุด ให้จังหวัดนั้นมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคน และให้เพิ่มสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามวิธีการดังกล่าวแก่จังหวัดที่มีเศษที่เหลือจากการคำนวณนั้นในลำดับรองลงมาตามลำดับจนครบจำนวนสามร้อยห้าสิบคน

(๕) จังหวัดใดมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เกินหนึ่งคน ให้แบ่งเขตจังหวัดออกเป็นเขตเลือกตั้งเท่าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พึงมี โดยต้องแบ่งพื้นที่ของเขตเลือกตั้งแต่ละเขตให้ติดต่อกัน และต้องจัดให้มีจำนวนราษฎรในแต่ละเขตใกล้เคียงกัน

มาตรา ๘๗ ผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ต้องเป็นผู้ซึ่งพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิกส่งสมัครรับเลือกตั้ง และจะสมัครรับเลือกตั้งเกินหนึ่งเขตมิได้

เมื่อมีการสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือพรรคการเมืองจะถอนการสมัครรับเลือกตั้งหรือเปลี่ยนแปลงผู้สมัครรับเลือกตั้งได้เฉพาะกรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งตายหรือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม และต้องกระทำก่อนปิดการรับสมัครเลือกตั้ง

มาตรา ๘๘ ในการเลือกตั้งทั่วไป ให้พรรคการเมืองที่ส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแจ้งรายชื่อบุคคลซึ่งพรรคการเมืองนั้นมีมติว่าจะเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีไม่เกินสามรายชื่อต่อคณะกรรมการการเลือกตั้งก่อนปิดการรับสมัครเลือกตั้ง และให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศรายชื่อบุคคลดังกล่าวให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๘๗ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

พรรคการเมืองจะไม่เสนอรายชื่อบุคคลตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๘๙ การเสนอชื่อบุคคลตามมาตรา ๘๘ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีหนังสือยินยอมของบุคคลซึ่งได้รับการเสนอชื่อ โดยมีรายละเอียดตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

(๒) ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่จะเป็นรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๖๐ และไม่เคยทำหนังสือยินยอมตาม (๑) ให้พรรคการเมืองอื่นในการเลือกตั้งคราวนั้น การเสนอชื่อบุคคลใดที่มีได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าไม่มีการเสนอชื่อบุคคลนั้น

มาตรา ๙๐ พรรคการเมืองใดส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งแล้ว ให้มีสิทธิส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อได้

การส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ ให้พรรคการเมืองจัดทำบัญชีรายชื่อพรรคละหนึ่งบัญชี โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งของแต่ละพรรคการเมืองต้องไม่ซ้ำกัน และไม่ซ้ำกับรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง โดยส่งบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้คณะกรรมการการเลือกตั้งก่อนปิดการรับสมัครเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง

การจัดทำบัญชีรายชื่อตามวรรคสอง ต้องให้สมาชิกของพรรคการเมืองมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย โดยต้องคำนึงถึงผู้สมัครรับเลือกตั้งจากภูมิภาคต่าง ๆ และความเท่าเทียมกันระหว่างชายและหญิง

มาตรา ๙๑ การคำนวณหาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของแต่ละพรรคการเมือง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นำคะแนนรวมทั้งประเทศที่พรรคการเมืองทุกพรรคที่ส่งผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อได้รับจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งหารด้วยหาร้อยอันเป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาผู้แทนราษฎร

(๒) นำผลลัพธ์ตาม (๑) ไปหารจำนวนคะแนนรวมทั้งประเทศของพรรคการเมืองแต่ละพรรคที่ได้รับจากการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งทุกเขต จำนวนที่ได้รับให้ถือเป็นจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะพึงมีได้

(๓) นำจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองจะพึงมีได้ตาม (๒) ลบด้วยจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งทั้งหมดที่พรรคการเมืองนั้นได้รับเลือกตั้งในทุกเขตเลือกตั้ง ผลลัพธ์คือจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองนั้นจะได้รับ

(๔) ถ้าพรรคการเมืองใดมีผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งเท่ากับหรือสูงกว่าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะพึงมีได้ตาม (๒) ให้พรรคการเมืองนั้นมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามจำนวนที่ได้รับจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง และไม่มีสิทธิได้รับการจัดสรรสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ และให้นำจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อทั้งหมดไปจัดสรรให้แก่พรรคการเมืองที่มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งต่ำกว่าจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่พรรคการเมืองนั้นจะพึงมีได้ตาม (๒) ตามอัตราส่วน แต่ต้องไม่มีผลให้พรรคการเมืองใดดังกล่าวมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกินจำนวนที่จะพึงมีได้ตาม (๒)

(๕) เมื่อได้จำนวนผู้ได้รับเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อของแต่ละพรรคการเมืองแล้ว ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งตามลำดับหมายเลขในบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองนั้นเป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งผู้ใดตายภายหลังวันปิดรับสมัครรับเลือกตั้งแต่ก่อนเวลาปิดการลงคะแนนในวันเลือกตั้ง ให้นำคะแนนที่มีผู้ลงคะแนนให้มาคำนวณตาม (๑) และ (๒) ด้วย

การนับคะแนน หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณ การคิดอัตราส่วน และการประกาศผลการเลือกตั้งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๙๒ เขตเลือกตั้งที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งรายใดได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งมากกว่าคะแนนเสียงที่ไม่เลือกผู้ใดเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในเขตเลือกตั้งนั้น ให้จัดให้มีการเลือกตั้งใหม่ และมีให้นับคะแนนที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งแต่ละคนได้รับไปใช้ในการคำนวณตามมาตรา ๙๑ ในกรณีเช่นนี้ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการให้มีการรับสมัครผู้สมัครรับเลือกตั้งใหม่ โดยผู้สมัครรับเลือกตั้งเดิมทุกรายไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งในการเลือกตั้งที่จะจัดขึ้นใหม่นั้น

มาตรา ๙๓ ในการเลือกตั้งทั่วไป ถ้าต้องมีการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งใหม่ในบางเขตหรือบางหน่วยเลือกตั้งก่อนประกาศผลการเลือกตั้ง หรือการเลือกตั้งยังไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่มีมีการประกาศผลการเลือกตั้งครบทุกเขตเลือกตั้งไม่ว่าด้วยเหตุใด การคำนวณจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองพึงมี และจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อที่แต่ละพรรคการเมืองพึงได้รับให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีที่ผลการคำนวณตามวรรคหนึ่งทำให้จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองใดลดลง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองนั้นในลำดับท้ายตามลำดับพันจากตำแหน่ง

มาตรา ๙๔ ภายในหนึ่งปีหลังจากวันเลือกตั้งอันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ถ้าต้องมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งใดขึ้นใหม่ เพราะเหตุที่การเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งนั้นมีได้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม ให้นำความในมาตรา ๙๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่างไม่ว่าด้วยเหตุใดภายหลังพ้นเวลาหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้งทั่วไป มิให้มีผลกระทบกับการคำนวณสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่แต่ละพรรคการเมืองจะพึงมีตามมาตรา ๙๑

มาตรา ๙๕ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้ง

(๑) มีสัญชาติไทย แต่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติ ต้องได้สัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีในวันเลือกตั้ง

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับถึงวันเลือกตั้ง ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งอยู่นอกเขตเลือกตั้งที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน หรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับถึงวันเลือกตั้ง หรือมีถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร จะขอลงทะเบียนเพื่อออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งนอกเขตเลือกตั้ง ณ สถานที่ และตามวันเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก็ได้

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้งโดยมิได้แจ้งเหตุอันสมควรตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อาจถูกจำกัดสิทธิบางประการตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๙๖ บุคคลผู้มีลักษณะดังต่อไปนี้ในวันเลือกตั้ง เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง

(๑) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งไม่ว่าคดีนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่

(๓) ต้องคุมขังอยู่โดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

มาตรา ๙๗ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีนับถึงวันเลือกตั้ง

(๓) เป็นสมาชิกพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่งแต่เพียงพรรคการเมืองเดียวเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับถึงวันเลือกตั้ง เว้นแต่ในกรณีที่มีการเลือกตั้งทั่วไปเพราะเหตุยุบสภา ระยะเวลาเก้าสิบวันดังกล่าวให้ลดลงเหลือสามสิบวัน

(๔) ผู้สมัครรับเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

(ก) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้งมาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง

(ข) เป็นบุคคลซึ่งเกิดในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้ง

(ค) เคยศึกษาในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีการศึกษา

(ง) เคยรับราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ หรือเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในจังหวัดที่สมัครรับเลือกตั้ง แล้วแต่กรณี เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๙๘ บุคคลผู้มีลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๑) ดิถยาเสพติดให้โทษ

(๒) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นในกิจการหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนใด ๆ

- (๔) เป็นบุคคลผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งตามมาตรา ๙๖ (๑) (๒) หรือ (๔)
- (๕) อยู่ระหว่างถูกระงับการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นการชั่วคราวหรือถูกเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง
- (๖) ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (๗) เคยได้รับโทษจำคุกโดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึงสิบปีนับถึงวันเลือกตั้ง เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกสั่งให้พ้นจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๙) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือเคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๑๐) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริตตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดในความผิดฐานเป็นผู้ผลิต นำเข้า ส่งออก หรือผู้ค้า กฎหมายว่าด้วยการพนันในความผิดฐานเป็นเจ้ามือหรือเจ้าสำนัก กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินในความผิดฐานฟอกเงิน
- (๑๑) เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำการอันเป็นการทุจริตในการเลือกตั้ง
- (๑๒) เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำนอกจากข้าราชการการเมือง
- (๑๓) เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) เป็นสมาชิกวุฒิสภาหรือเคยเป็นสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกภาพสิ้นสุดลงยังไม่เกินสองปี
- (๑๕) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๑๖) เป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ
- (๑๗) อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๘) เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุตามมาตรา ๑๔๔ หรือมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม มาตรา ๙๙ อายุของสภาผู้แทนราษฎรมีกำหนดคราวละสี่ปีนับแต่วันเลือกตั้ง
- ในระหว่างอายุของสภาผู้แทนราษฎร จะมีการคว่ำบรวมพรรคการเมืองที่มีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมิได้
- มาตรา ๑๐๐ สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเริ่มตั้งแต่วันเลือกตั้ง
- มาตรา ๑๐๑ สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง เมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามอายุของสภาผู้แทนราษฎร หรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๙๓

(๕) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๙๗

(๖) มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๘

(๗) กระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๑๘๔ หรือมาตรา ๑๘๕

(๘) ลาออกจากพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิก

(๙) พ้นจากการเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองที่ตนเป็นสมาชิกตามมติของพรรคการเมืองนั้น ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของที่ประชุมร่วมของคณะกรรมการบริหารของพรรคการเมือง และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่สังกัดพรรคการเมืองนั้น ในกรณีเช่นนี้ ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้นั้น มิได้เข้าเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองอื่นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พรรคการเมืองมีมติ ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพนับแต่วันที่พ้นสามสิบวันดังกล่าว

(๑๐) ขาดจากการเป็นสมาชิกของพรรคการเมือง แต่ในกรณีที่ขาดจากการเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองเพราะมีคำสั่งยุบพรรคการเมืองที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้นั้นเป็นสมาชิก และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้นั้นไม่อาจเข้าเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองอื่นได้ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มิได้มีคำสั่งยุบพรรคการเมือง ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพนับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดหกสิบวันนั้น

(๑๑) พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุตามมาตรา ๑๔๔ หรือมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม

(๑๒) ขาดประชุมเกินจำนวนหนึ่งในสี่ของจำนวนวันประชุมในสมัยประชุมที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอการลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

มาตรา ๑๐๒ เมื่ออายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลง พระมหากษัตริย์จะได้ทรงตราพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใหม่ เป็นการเลือกตั้งทั่วไปภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดอายุ

การเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นวันเดียวกันทั่วราชอาณาจักรตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐๓ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะยุบสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใหม่เป็นการเลือกตั้งทั่วไป

การยุบสภาผู้แทนราษฎรให้กระทำโดยพระราชกฤษฎีกา และให้กระทำได้เพียงครั้งเดียวในเหตุการณ์เดียวกัน

ภายในห้าวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งใช้บังคับ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดวันเลือกตั้งทั่วไปในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวันแต่ไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวใช้บังคับ วันเลือกตั้งนั้นต้องกำหนดเป็นวันเดียวกันทั่วราชอาณาจักร

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดการเลือกตั้งตามวันที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๐๒ หรือมาตรา ๑๐๓ คณะกรรมการการเลือกตั้งจะกำหนดวันเลือกตั้งใหม่ก็ได้ แต่ต้องจัดให้มีการเลือกตั้งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เหตุดังกล่าวสิ้นสุดลง แต่เพื่อประโยชน์ในการนับอายุตามมาตรา ๙๕ (๒) และมาตรา ๙๗ (๒) ให้นับถึงวันเลือกตั้งที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๑๐๒ หรือมาตรา ๑๐๓ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐๕ เมื่อตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรว่างลงเพราะเหตุอื่นใด นอกจากถึงคราวออกตามอายุของสภาผู้แทนราษฎร หรือเมื่อมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง ให้ดำเนินการตราพระราชกฤษฎีกาเพื่อจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง เว้นแต่อายุของสภาผู้แทนราษฎรจะเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และให้นำความในมาตรา ๑๐๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ในกรณีที่เป็นตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรประกาศให้ผู้มีชื่ออยู่ในลำดับถัดไปในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองนั้นเลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง หากไม่มีรายชื่อเหลืออยู่ในบัญชีที่จะเลื่อนขึ้นมาแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อประกอบด้วยสมาชิกเท่าที่มีอยู่

สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เข้ามาแทนตาม (๑) ให้เริ่มนับแต่วันเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ส่วนสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เข้ามาแทนตาม (๒) ให้เริ่มนับแต่วันถัดจากวันประกาศชื่อในราชกิจจานุเบกษา และให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เข้ามาแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของสภาผู้แทนราษฎรที่เหลืออยู่

การคำนวณสัดส่วนคะแนนของพรรคการเมืองสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบบัญชีรายชื่อ เมื่อมีการเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔

มาตรา ๑๐๖ ภายหลังที่คณะรัฐมนตรีเข้าบริหารราชการแผ่นดินแล้ว พระมหากษัตริย์จะทรงแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นหัวหน้าพรรคการเมืองในสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนสมาชิกมากที่สุด และสมาชิกมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีที่พรรคการเมืองตามวรรคหนึ่ง มีสมาชิกเท่ากัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง หรือเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๑๑๘ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ในกรณีเช่นนี้ พระมหากษัตริย์จะได้ทรงแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

ส่วนที่ ๓ วุฒิสภา

มาตรา ๑๐๗ วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนสองร้อยคน ซึ่งมาจากการเลือกกันเองของบุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ อาชีพ ลักษณะ หรือประโยชน์ร่วมกัน หรือทำงานหรือเคยทำงานด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายของสังคม โดยในการแบ่งกลุ่มต้องแบ่งในลักษณะที่ทำให้ประชาชนซึ่งมีสิทธิสมัครรับเลือกทุกคนสามารถอยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งได้

การแบ่งกลุ่ม จำนวนกลุ่ม และคุณสมบัติของบุคคลในแต่ละกลุ่ม การสมัครและรับสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกันเอง การได้รับเลือก จำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่จะพึงมีจากแต่ละกลุ่ม การขึ้นบัญชีสำรอง การเลื่อนบุคคลจากบัญชีสำรองขึ้นดำรงตำแหน่งแทน และมาตรการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การเลือกกันเองเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้การเลือกตั้งกล่าวเป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม จะกำหนดมิให้ผู้สมัครในแต่ละกลุ่มเลือกบุคคลในกลุ่มเดียวกัน หรือจะกำหนดให้มีการคัดกรองผู้สมัครรับเลือกด้วยวิธีการอื่นใดที่ผู้สมัครรับเลือกมีส่วนร่วมในการคัดกรองก็ได้

การดำเนินการตามวรรคสอง ให้ดำเนินการตั้งแต่ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และระดับประเทศ เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทยในระดับประเทศ

ในกรณีที่ตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภามีจำนวนไม่ครบตามวรรคหนึ่ง ไม่ว่าเพราะเหตุตำแหน่งว่างลงหรือด้วยเหตุอื่นใดอันมิใช่เพราะเหตุถึงคราวออกตามอายุของวุฒิสภา และไม่มีรายชื่อบุคคลที่สำรองไว้เหลืออยู่ ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาเท่าที่มีอยู่ แต่ในกรณีที่สมาชิกวุฒิสภาเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดและอายุของวุฒิสภาเหลืออยู่เกินหนึ่งปี ให้ดำเนินการเลือกสมาชิกวุฒิสภาขึ้นแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่วุฒิสภามีสมาชิกเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้ได้รับเลือกตั้งกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าอายุของวุฒิสภาที่เหลืออยู่

การเลือกสมาชิกวุฒิสภาให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และภายในห้าวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกามีผลใช้บังคับ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดวันเริ่มดำเนินการเพื่อเลือกไม่ช้ากว่าสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวมีผลใช้บังคับ การกำหนดดังกล่าวให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้นำความในมาตรา ๑๐๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๐๘ สมาชิกวุฒิสภาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติ

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีในวันสมัครรับเลือก

(๓) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ หรือทำงานในด้านที่สมัครไม่น้อยกว่าสิบปี หรือเป็นผู้มีลักษณะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

(๔) เกิด มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ทำงาน หรือมีความเกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่สมัครตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งตามมาตรา ๙๘ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๕) (๑๖) (๑๗) หรือ (๑๘)

(๒) เป็นข้าราชการ

(๓) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เว้นแต่ได้พ้นจากการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือก

(๔) เป็นสมาชิกพรรคการเมือง

(๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง เว้นแต่ได้พ้นจากการดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือก

(๖) เป็นหรือเคยเป็นรัฐมนตรี เว้นแต่ได้พ้นจากการเป็นรัฐมนตรีมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือก

(๗) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่ได้พ้นจากการเป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีนับถึงวันสมัครรับเลือก

(๘) เป็นบุพการี คู่สมรส หรือบุตรของผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ผู้สมัครรับเลือกเป็นสมาชิกวุฒิสภาในคราวเดียวกัน หรือผู้ดำรงตำแหน่งในศาลรัฐธรรมนูญหรือในองค์กรอิสระ

(๙) เคยดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๑๐๙ อายุของวุฒิสภามีกำหนดคราวละห้าปีนับแต่วันประกาศผลการเลือก สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาเริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการการเลือกตั้งประกาศผลการเลือก เมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลง ให้สมาชิกวุฒิสภาอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสมาชิกวุฒิสภาขึ้นใหม่

มาตรา ๑๑๐ เมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลง ให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภาใหม่ตามมาตรา ๑๐๗ วรรคห้า

มาตรา ๑๑๑ สมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาสิ้นสุดลง เมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามอายุของวุฒิสภา

(๒) ตาย

- (๓) ลาออก
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๐๘
- (๕) ขาดประชุมเกินจำนวนหนึ่งในสี่ของจำนวนวันประชุมในสมัยประชุมที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานวุฒิสภา
- (๖) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอการลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท
- (๗) กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนมาตรา ๑๑๓ หรือกระทำการอันต้องห้ามตามมาตรา ๑๘๔ หรือมาตรา ๑๘๕
- (๘) พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุตามมาตรา ๑๔๔ หรือมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม
- มาตรา ๑๑๒ บุคคลผู้เคยดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกภาพสิ้นสุดลงมาแล้ว ยังไม่เกินสองปี จะเป็นรัฐมนตรีหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมิได้ เว้นแต่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- มาตรา ๑๑๓ สมาชิกวุฒิสภาต้องไม่ฝักใฝ่หรือยอมตนอยู่ใต้อาณัติของพรรคการเมืองใด ๆ

ส่วนที่ ๔ บทที่ใช้แก่สภาทั้งสอง

มาตรา ๑๑๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาย่อมเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ไม่อยู่ในความผูกมัดแห่งอาณัติมอบหมาย หรือความครอบงำใด ๆ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม โดยปราศจากการขัดกันแห่งผลประโยชน์

มาตรา ๑๑๕ ก่อนเข้ารับหน้าที่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกด้วยถ้อยคำ ดังต่อไปนี้

“ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอปฏิญาณว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

มาตรา ๑๑๖ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแต่ละสภา มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ ตามมติของสภา

ในระหว่างการดำรงตำแหน่ง ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นกรรมการบริหารหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองขณะเดียวกันมิได้

มาตรา ๑๑๗ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรดำรงตำแหน่งจนสิ้นอายุของสภาผู้แทนราษฎรหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

ประธานและรองประธานวุฒิสภาดำรงตำแหน่งจนถึงวันสิ้นอายุของวุฒิสภา เว้นแต่ในระหว่างเวลาตามมาตรา ๑๐๙ วรรคสาม ให้ประธานและรองประธานวุฒิสภายังคงอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

มาตรา ๑๑๘ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานและรองประธานวุฒิสหาย่อมพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๑๗ เมื่อ

(๑) ขาดจากสมาชิกภาพแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิก

(๒) ลาออกจากตำแหน่ง

(๓) ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือข้าราชการการเมืองอื่น

(๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษ เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

มาตรา ๑๑๙ ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจดำเนินการของสภานั้น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ รองประธานสภาผู้แทนราษฎรและอำนาจตามที่ประธานสภามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา และผู้ทำหน้าที่แทน ต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

เมื่อประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานและรองประธานวุฒิสภาไม่อยู่ในที่ประชุม ให้สมาชิกแห่งสภานั้น ๆ เลือกกันเองให้สมาชิกคนหนึ่งเป็นประธานในคราวประชุมนั้น

มาตรา ๑๒๐ การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมวุฒิสภาต้องมีสมาชิกมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่ในกรณีการพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาจะกำหนดองค์ประชุมไว้ในข้อบังคับเป็นอย่างอื่นก็ได้

การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษาให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ เว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

สมาชิกคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

รายงานการประชุมและบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคนต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบได้ทั่วไป เว้นแต่กรณีการประชุมลับหรือการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ

การออกเสียงลงคะแนนเลือกหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งใด ให้กระทำการลับ เว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๑๒๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญของรัฐสภาสองสมัย ๆ หนึ่งให้มีกำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่พระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ขยายเวลาออกไปก็ได้

การปิดสมัยประชุมสามัญประจำปีก่อนครบกำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน จะกระทำได้ก็แต่โดยความเห็นชอบของรัฐสภา

วันประชุมครั้งแรกตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่หนึ่ง ส่วนวันเริ่มสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง ให้เป็นไปตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด แต่ในกรณีที่มีการประชุมครั้งแรกตามวรรคหนึ่งมีเวลาจนถึงสิ้นปีปฏิทินไม่เพียงพอที่จะจัดให้มีการประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งที่สอง จะไม่มีการประชุมสมัยสามัญประจำปีครั้งที่สองสำหรับปีนั้นก็ได้

มาตรา ๑๒๒ พระมหากษัตริย์ทรงเรียกประชุมรัฐสภา ทรงเปิดและทรงปิดประชุม

พระมหากษัตริย์จะเสด็จพระราชดำเนินมาทรงทำรัฐพิธีเปิดประชุมสมัยประชุมสามัญประจำปีครั้งแรกด้วยพระองค์เอง หรือจะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้พระราชทายาทซึ่งทรงบรรลุนิติภาวะแล้ว หรือผู้ใดคนหนึ่ง เป็นผู้แทนพระองค์ มาทำรัฐพิธีก็ได้

เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พระมหากษัตริย์จะทรงเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญก็ได้

ภายใต้บังคับมาตรา ๑๒๓ และมาตรา ๑๒๖ การเรียกประชุม การขยายเวลาประชุม และการปิดประชุมรัฐสภา ให้กระทำโดยพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๓ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกัน หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้องขอต่อประธานรัฐสภาให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้

ให้ประธานรัฐสภานำความกราบบังคมทูลและลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

มาตรา ๑๒๔ ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา หรือในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สมาชิกผู้ใดจะกล่าวถ้อยคำใดในทางแถลงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน ย่อมเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาด ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวสมาชิกผู้นั้นในทางใด ๆ มิได้

เอกสิทธิ์ตามวรรคหนึ่งไม่คุ้มครองสมาชิกผู้กล่าวถ้อยคำในการประชุมที่มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใด หากถ้อยคำที่กล่าวในที่ประชุมไปปรากฏนอกบริเวณรัฐสภา และการกล่าวถ้อยคำนั้นมีลักษณะเป็นความผิดทางอาญาหรือละเมิดสิทธิในทางแพ่งต่อบุคคลอื่นซึ่งมิใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกแห่งสภานั้น

ในกรณีตามวรรคสอง ถ้าสมาชิกกล่าวถ้อยคำใดที่อาจเป็นเหตุให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่รัฐมนตรีหรือสมาชิกแห่งสภานั้นได้รับความเสียหาย ให้ประธานแห่งสภานั้นจัดให้มีการโฆษณาคำชี้แจงตามที่บุคคลนั้นร้องขอตามวิธีการและภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับการประชุมของสภานั้น ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อสิทธิของบุคคลในการฟ้องคดีต่อศาล

เอกสิทธิ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรานี้ ย่อมคุ้มครองไปถึงผู้พิมพ์และผู้โฆษณารายงานการประชุมตามข้อบังคับของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภา แล้วแต่กรณี และคุ้มครองไปถึงบุคคลซึ่งประธานในที่ประชุมอนุญาตให้แถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ตลอดจนผู้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมสภาทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์หรือทางอื่นใดซึ่งได้รับอนุญาตจากประธานแห่งสภานั้นด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ ในระหว่างสมัยประชุม ห้ามมิให้จับ คุมขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาไปทำการสอบสวนในฐานะที่สมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิก หรือเป็นการจับในขณะกระทำความผิด

ในกรณีที่มีการจับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในขณะกระทำความผิดให้รายงานไปยังประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกโดยพลัน และเพื่อประโยชน์ในการประชุมสภาประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกอาจสั่งให้ปล่อยผู้ถูกจับเพื่อให้มาประชุมสภาได้

ถ้าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาอยู่ก่อนสมัยประชุม เมื่อถึงสมัยประชุม พนักงานสอบสวนหรือศาล แล้วแต่กรณี ต้องสั่งปล่อยทันทีถ้าประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิกได้ร้องขอ โดยศาลจะสั่งให้มีประกันหรือมีประกันและหลักประกันด้วยหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่มีการฟ้องสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาในคดีอาญา ไม่ว่าจะได้ฟ้องนอกหรือในสมัยประชุม ศาลจะพิจารณาคดีนั้นในระหว่างสมัยประชุมก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นการขัดขวางต่อการที่สมาชิกผู้นั้นจะมาประชุมสภา

มาตรา ๑๒๖ ในระหว่างที่ไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ไม่ว่าด้วยเหตุสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุสภาผู้แทนราษฎรถูกยุบ หรือเหตุอื่นใด จะมีการประชุมวุฒิสภามิได้ เว้นแต่

(๑) มีกรณีที่รัฐสภาต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๗ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๑๗๗

(๒) มีกรณีที่วุฒิสภาต้องประชุมเพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้วุฒิสภาดำเนินการประชุมได้ โดยให้ประธานวุฒิสภานำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมรัฐสภาเป็นการประชุมสมัยวิสามัญ และให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

ในกรณีตาม (๑) ให้วุฒิสภากำหนดที่รัฐสภา แต่การให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๗๗ ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

มาตรา ๑๒๗ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ย่อมเป็นการเปิดเผยตามลักษณะที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมแต่ละสภา แต่ถ้าคณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกของแต่ละสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกัน มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวน

สมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา หรือจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา แล้วแต่กรณี ร้องขอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

มาตรา ๑๒๘ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือก และการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของ คณะกรรมการธิการสามัญแต่ละชุด การปฏิบัติหน้าที่และองค์ประชุมของคณะกรรมการ วิชาการประชุม การเสนอและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ การเสนอญัตติ การปรึกษา การอภิปราย การลงมติ การบันทึกการลงมติ การเปิดเผยการลงมติ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย และการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจ ตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการ และกิจการอื่นเพื่อดำเนินการ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

ในข้อบังคับตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการตั้งกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือคนพิการ หรือทุพพลภาพ ต้องกำหนดให้บุคคลประเภทดังกล่าวหรือผู้แทนองค์การเอกชนที่ทำงานเกี่ยวกับบุคคล ประเภะนั้นโดยตรง ร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการวิสามัญ ทั้งหมด และในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ผู้มีสิทธิเลือกตั้งเข้าชื่อเสนอ ต้องกำหนดให้ ผู้แทนของผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งเข้าชื่อเสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวร่วมเป็นกรรมการวิสามัญด้วย ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการวิสามัญทั้งหมด

มาตรา ๑๒๙ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็น คณะกรรมการธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการ ธิการวิสามัญ หรือคณะกรรมการร่วมกันตามมาตรา ๑๓๗ เพื่อกระทำการกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำการกิจการ การสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุไว้ในการจัดตั้งคณะกรรมการก็ดี ในการดำเนินการของ คณะกรรมการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำการกิจการ การสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการให้คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการ

ในการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใด กระทำการแทนมิได้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในกระบวนการวิธี พิจารณาพิพากษาอรรถคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่ง

ในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจโดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ แล้วแต่กรณี

ให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียก

ให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเปิดเผยบันทึกการประชุม รายงานการดำเนินการ รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง หรือรายงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ของคณะกรรมการให้ประชาชนทราบ เว้นแต่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีมติมิให้เปิดเผย

เอกสารที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๔ ให้คุ้มครองถึงบุคคลผู้กระทำหน้าที่และผู้ปฏิบัติตามคำเรียกตามมาตรานี้ด้วย

กรรมการสามัญซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร

ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๑๒๘ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนดอัตราส่วนตามวรรคแปด

มาตรา ๑๓๐ ให้มีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา
- (๓) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง
- (๕) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (๖) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๗) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๘) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่ง

ทางการเมือง

- (๑๐) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

มาตรา ๑๓๑ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจะเสนอได้ก็แต่โดย

- (๑) คณะรัฐมนตรี โดยข้อเสนอแนะของศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง
- (๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

ของสภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๑๓๒ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ นอกจากที่บัญญัติไว้ดังต่อไปนี้ ให้กระทำเช่นเดียวกับพระราชบัญญัติ

(๑) การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้เสนอต่อรัฐสภา และให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้แล้วเสร็จภายในเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยการออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สาม ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของรัฐสภา ถ้าที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่ารัฐสภาให้ความเห็นชอบตามร่างที่เสนอตามมาตรา ๑๓๑

(๒) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ให้รัฐสภาส่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นไปยังศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็น ในกรณีที่ศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง ไม่มีข้อทักท้วง ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างดังกล่าว ให้รัฐสภาดำเนินการต่อไป

(๓) ในกรณีที่ศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เห็นว่าร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญได้ ให้เสนอความเห็นไปยังรัฐสภา และให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นดังกล่าว ในการนี้ ให้รัฐสภามีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอของศาลฎีกา ศาลรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอิสระตามที่เห็นสมควรได้ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้รัฐสภาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๓ ร่างพระราชบัญญัติให้เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรก่อน และจะเสนอได้ก็แต่โดย

(๑) คณะรัฐมนตรี

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

(๓) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นคนเข้าชื่อเสนอกฎหมายตามหมวด ๓ สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย หรือหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย

ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติซึ่งมีผู้เสนอตาม (๒) หรือ (๓) เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จะเสนอได้ก็ต่อเมื่อมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓๔ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หมายความว่าร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การตั้งขึ้น ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบการบังคับอันเกี่ยวกับภาษีหรืออากร

(๒) การจัดสรร รับ รักษา หรือจ่ายเงินแผ่นดิน หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน

(๓) การกู้เงิน การค้ำประกัน การใช้เงินกู้ หรือการดำเนินการที่ผูกพันทรัพย์สินของรัฐ

(๔) เงินตรา

ในกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะเป็นผู้วินิจฉัย

ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณากรณีตามวรรคสองภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ที่มีกรณีดังกล่าว

มติของที่ประชุมร่วมกันตามวรรคสอง ให้ใช้เสียงข้างมากเป็นประมาณ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๓๕ ร่างพระราชบัญญัติใดที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นผู้เสนอและในชั้นรับหลักการไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน แต่สภาผู้แทนราษฎรได้แก้ไขเพิ่มเติมและประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นเองหรือมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทักท้วงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรว่าการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทำให้มีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรสั่งระงับการพิจารณาไว้ก่อน เพื่อดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๑๓๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่

ในกรณีที่ที่ประชุมร่วมกันตามวรรคหนึ่งวินิจฉัยว่า การแก้ไขเพิ่มเติมทำให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นมีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นไปให้นายกรัฐมนตรีรับรอง ถ้านายกรัฐมนตรีไม่ให้คำรับรอง ให้สภาผู้แทนราษฎรดำเนินการแก้ไขเพื่อมิให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

มาตรา ๑๓๖ เมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและลงมติเห็นชอบแล้ว ให้สภาผู้แทนราษฎรเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภา วุฒิสภาต้องพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เสนอมานั้นให้เสร็จภายในหกสิบวัน แต่ถ้าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสามสิบวัน ทั้งนี้ เว้นแต่วุฒิสภาจะได้ลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งต้องไม่เกินสามสิบวัน กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุม และให้เริ่มนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา

ระยะเวลาในวรรคหนึ่ง ไม่ให้นับรวมระยะเวลาที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๑๓๙

ถ้าวุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติไม่เสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น

ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรเสนอร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินไปยังวุฒิสภา ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรแจ้งให้วุฒิสภาทราบและให้ถือเป็นเด็ดขาด หากมิได้แจ้ง ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

มาตรา ๑๓๗ เมื่อวุฒิสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว

(๑) ถ้าเห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑

(๒) ถ้าไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อนและ
ส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ถ้าแก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งร่างพระราชบัญญัติตามที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้นไปยังสภาผู้แทนราษฎร
ถ้าสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑ ถ้าเป็นกรณีอื่น
ให้แต่ละสภาตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด
ประกอบเป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้คณะกรรมการร่วมกัน
รายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง ถ้าสภาทั้งสอง
ต่างเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการต่อไป
ตามมาตรา ๘๑ ถ้าสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วย ไม่ว่าอีกสภาหนึ่งจะได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น
แล้วหรือไม่ ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อน

การประชุมคณะกรรมการร่วมกันต้องมีกรรมการของสภาทั้งสองมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และให้นำความในมาตรา ๑๕๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าวุฒิสภาไม่ส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎรภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๑๓๖
ให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๑ ต่อไป

มาตรา ๑๓๘ สภาผู้แทนราษฎรจะยกร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗
ขึ้นพิจารณาใหม่ได้เมื่อพ้นหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่

(๑) วันที่วุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎรสำหรับกรณีการยับยั้ง
ตามมาตรา ๑๓๗ (๒)

(๒) วันที่สภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วย สำหรับกรณีการยับยั้งตามมาตรา ๑๓๗ (๓)

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างที่ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎร
หรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
เท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา
และให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑

ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔๓ วรรคสี่ ระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันตามวรรคหนึ่ง ให้ลดเหลือสิบวัน
ในกรณีร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้นั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

มาตรา ๑๓๙ ในระหว่างที่มีการยับยั้งร่างพระราชบัญญัติใดตามมาตรา ๑๓๗ คณะรัฐมนตรี
หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะเสนอร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการ
ของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ไม่ได้

ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัติที่เสนอหรือส่งให้พิจารณานั้น
เป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้อง
ยับยั้งไว้ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวให้ศาลรัฐธรรมนูญ

วินิจฉัย ถ้าศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ ให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

มาตรา ๑๔๐ การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำได้อเฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง หรือกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน จะจ่ายไปก่อนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ในกรณีเช่นว่านี้ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้ในพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป

มาตรา ๑๔๑ งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน

รัฐต้องจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยอิสระของรัฐสภา ศาล องค์การอิสระ และองค์กรอัยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ รัฐสภา ศาล องค์การอิสระ หรือองค์กรอัยการจะยื่นคำขอแปรญัตติต่อคณะกรรมการการโดยตรงก็ได้

มาตรา ๑๔๒ ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต้องแสดงแหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงิน และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๑๔๓ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าวันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินี้ตั้งกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร

ถ้าสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ตั้งกล่าวต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณา

ในการพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายในยี่สิบวัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ก็ได้ ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าวุฒิสภาเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีเช่นนี้และในกรณีที่วุฒิสภาให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑

ถ้าวุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัตินี้ตั้งกล่าว ให้นำความในมาตรา ๑๓๘ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สภาผู้แทนราษฎรยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที

ระยะเวลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม มิให้นับรวมระยะเวลาที่ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาตามมาตรา ๑๔๔ วรรคสาม

มาตรา ๑๔๔ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะแปรญัตติเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการหรือจำนวนในรายการมิได้ แต่อาจแปรญัตติในทางลดหรือตัดทอนรายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายตามข้อผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสงฆ์ใช้ต้นเงินกู้
- (๒) ดอกเบี้ยเงินกู้
- (๓) เงินที่กำหนดให้จ่ายตามกฎหมาย

ในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะกรรมการธิการ การเสนอ การแปรญัตติ หรือการกระทำด้วยประการใด ๆ ที่มีผลให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาหรือกรรมการธิการมีส่วนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในการใช้งบประมาณรายจ่าย จะกระทำมิได้

ในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา เห็นว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคสอง ให้เสนอความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณา และศาลรัฐธรรมนูญต้องพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นดังกล่าว ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคสอง ให้การเสนอ การแปรญัตติ หรือการกระทำดังกล่าวเป็นอันสิ้นผล ถ้าผู้กระทำการดังกล่าวเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา ให้ผู้กระทำการนั้นสิ้นสุดสมาชิกภาพนับแต่วันที่ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้น แต่ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้กระทำการหรืออนุมัติให้กระทำการหรือรู้ว่ามีกระทำการดังกล่าวแล้วแต่มิได้สั่งยับยั้ง ให้คณะรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะนับแต่วันที่ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของรัฐมนตรีที่พ้นจากตำแหน่งนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้อยู่ในที่ประชุมในขณะที่มีมติ และให้ผู้กระทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบใช้นั้นคืนพร้อมด้วยดอกเบี้ย

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจัดทำโครงการหรืออนุมัติหรือจัดสรรเงินงบประมาณโดยรู้ว่าการดำเนินการอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ถ้าได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือหรือมีหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติทราบ ให้พ้นจากความรับผิดชอบ

การเรียกเงินคืนตามวรรคสามหรือวรรคสี่ ให้กระทำได้ภายในยี่สิบปีนับแต่วันที่มีการจัดสรรงบประมาณนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้รับแจ้งตามวรรคสี่ ให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการสอบสวนเป็นทางลับโดยพลัน หากเห็นว่ากรณีมีมูล ให้เสนอความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญเพื่อดำเนินการต่อไปตามวรรคสาม และไม่ว่า

กรณีจะเป็นประการใด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและศาลรัฐธรรมนูญ หรือบุคคลใดจะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้แจ้งมิได้

มาตรา ๑๔๕ ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรี รอไว้ห้าวันนับแต่วันที่รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากรัฐสภา ถ้าไม่มีกรณีต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๔๘ ให้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายภายในยี่สิบวันนับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๔๖ ร่างพระราชบัญญัติใด พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วยและพระราชทาน คินมายังรัฐสภา หรือเมื่อพ้นเก้าสิบวันแล้วมิได้พระราชทานคินมา รัฐสภาจะต้องปรึกษาร่างพระราชบัญญัตินั้นใหม่ ถ้ารัฐสภามีมติยืนยันตามเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ของทั้งสองสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายอีกครั้งหนึ่ง เมื่อพระมหากษัตริย์มิได้ทรงลงพระปรมาภิไธยพระราชทานคินมาภายในสามสิบวัน ให้นายกรัฐมนตรี นำพระราชบัญญัตินั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับเป็นกฎหมายได้เสมือนหนึ่งว่าพระมหากษัตริย์ ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว

มาตรา ๑๔๗ ในกรณีที่อายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบ หรือที่รัฐสภา ให้ความเห็นชอบแล้วแต่พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วย หรือเมื่อพ้นเก้าสิบวันแล้วมิได้พระราชทานคินมา ให้เป็นอันตกไป

บรรดาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบ ที่ตกไปตามวรรคหนึ่ง ถ้าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปร้องขอต่อรัฐสภาเพื่อให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไป ถ้ารัฐสภาเห็นชอบด้วยก็ให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปได้ แต่คณะรัฐมนตรีต้องร้องขอภายใน หกสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมรัฐสภาครั้งแรกภายหลังการเลือกตั้งทั่วไป

มาตรา ๑๔๘ ก่อนที่นายกรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติใดขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย เพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยตามมาตรา ๘๑

(๑) หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันมีจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา เห็นว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นมี ข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ให้เสนอ ความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานรัฐสภา แล้วแต่กรณี แล้วให้ประธาน แห่งสภาที่ได้รับความเห็นดังกล่าวส่งความเห็นนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย และแจ้งให้นายกรัฐมนตรี ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) หากนายกรัฐมนตรีเห็นว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ให้ส่งความเห็นเช่นนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อวินิจฉัย และแจ้งให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภาทราบโดยไม่ชักช้า

ในระหว่างการศึกษาวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ นายกรัฐมนตรีจะนำร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยมิได้

ถ้าศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ และข้อความดังกล่าวเป็นสาระสำคัญให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

ถ้าศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ แต่มีใช้กรณีตามวรรคสาม ให้ข้อความที่ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญนั้นเป็นอันตกไป และให้นายกรัฐมนตรีดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑

มาตรา ๑๔๙ ให้นำความในมาตรา ๑๔๘ มาใช้บังคับแก่ร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และร่างข้อบังคับการประชุมรัฐสภาที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือรัฐสภาแล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๕๐ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภามีสิทธิตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องใดเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยจะถามเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาก็ได้ ตามข้อบังคับการประชุมแห่งสภานั้น ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการตั้งกระทู้ถามด้วยวาจาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าไว้ด้วย

รัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

มาตรา ๑๕๑ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ

เมื่อได้มีการเสนอญัตติตามวรรคหนึ่งแล้ว จะมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรมิได้ เว้นแต่จะมีการถอนญัตติหรือการลงมตินั้นไม่ได้คะแนนเสียงตามวรรคสี่

เมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลง โดยมิใช่ด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระเปิดอภิปรายนั้นไป ให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ การลงมติในกรณีเช่นนี้มีให้กระทำในวันเดียวกับวันที่การอภิปรายสิ้นสุดลง

มติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐมนตรีคนใดพ้นจากตำแหน่งเดิมแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่นภายหลังจากวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวรรคหนึ่ง หรือพ้นจากตำแหน่งเดิมไม่เกินเก้าสิบวันก่อนวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวรรคหนึ่ง แต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ให้รัฐมนตรีคนนั้นยังคงต้องถูกอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจต่อไป

มาตรา ๑๕๒ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะเข้าชื่อกันเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการลงมติก็ได้

มาตรา ๑๕๓ สมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา มีสิทธิเข้าชื่อขอเปิดอภิปรายทั่วไปในวุฒิสภาเพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินโดยไม่มีการลงมติ

มาตรา ๑๕๔ การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา ๑๕๑ มาตรา ๑๕๒ หรือมาตรา ๑๕๓ แล้วแต่กรณี ให้กระทำได้ปีละหนึ่งครั้ง

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่การเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา ๑๕๑ ที่สิ้นสุดลงด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระเปิดอภิปรายนั้นไป

มาตรา ๑๕๕ ในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยหรือเศรษฐกิจของประเทศสมควรที่จะปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะแจ้งไปยังประธานรัฐสภาขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมรัฐสภาก็ได้ ในกรณีนี้ ประธานรัฐสภาต้องดำเนินการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้ง แต่รัฐสภาจะลงมติในปัญหาที่อภิปรายมิได้

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้ประชุมลับ และคณะรัฐมนตรีมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุมด้วย

ส่วนที่ ๕

การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

มาตรา ๑๕๖ ในกรณีต่อไปนี้ ให้รัฐสภาประชุมร่วมกัน

(๑) การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามมาตรา ๑๗

(๒) การปฏิญาณตนของผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อรัฐสภาตามมาตรา ๑๘

(๓) การรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายระเบียบว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช ๒๔๖๗ ตามมาตรา ๒๐

(๔) การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติตามมาตรา ๒๑

(๕) การให้ความเห็นชอบในการปิดสมัยประชุมตามมาตรา ๑๒๑

(๖) การเปิดประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๒๒

(๗) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๑๓๒

(๘) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติใหม่
ตามมาตรา ๑๔๖

(๙) การพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๔๗

(๑๐) การเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา ๑๕๕ และมาตรา ๑๖๕

- (๑๑) การตราข้อบังคับการประชุมรัฐสภาตามมาตรา ๑๕๗
- (๑๒) การแถลงนโยบายตามมาตรา ๑๖๒
- (๑๓) การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงครามตามมาตรา ๑๗๗
- (๑๔) การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามมาตรา ๑๗๘
- (๑๕) การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๒๕๖
- (๑๖) กรณีอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๑๕๗ ในการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้ใช้ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ให้ใช้ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรโดยอนุโลมไปพลางก่อน

ในการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้นำบทที่ใช้แก่สภาทั้งสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ในเรื่องการตั้งคณะกรรมการการ กรรมการซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกของแต่ละสภาจะต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา

หมวด ๘

คณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๕๘ พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีอื่นอีกไม่เกินสามสิบห้าคน ประกอบเป็นคณะรัฐมนตรี มีหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินตามหลักความรับผิดชอบร่วมกัน

นายกรัฐมนตรีต้องแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๕๙

ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี

นายกรัฐมนตรีจะดำรงตำแหน่งรวมกันแล้วเกินแปดปีมิได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการดำรงตำแหน่งติดต่อกันหรือไม่ แต่มิให้นับวาระระยะเวลาในระหว่างที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปหลังพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๕๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีจากบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๖๐ และเป็นผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ เฉพาะจากบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองที่มีสมาชิกได้รับเลือกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่น้อยกว่าร้อยละห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

การเสนอชื่อตามวรรคหนึ่งต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

มติของสภาผู้แทนราษฎรที่เห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นนายกรัฐมนตรี ต้องกระทำโดยการลงคะแนนโดยเปิดเผย และมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๑๖๐ รัฐมนตรีต้อง

- (๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์
- (๕) ไม่มีพฤติกรรมอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง
- (๖) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๘
- (๗) ไม่เป็นผู้ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุด หรือมีการรอการลงโทษ เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุกระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๑๘๖ หรือมาตรา ๑๘๗ มาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันแต่งตั้ง

มาตรา ๑๖๑ ก่อนเข้ารับหน้าที่ รัฐมนตรีต้องถวายสัตย์ปฏิญาณต่อพระมหากษัตริย์ด้วยถ้อยคำดังต่อไปนี้

“ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า ข้าพระพุทธเจ้าจะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ”

ในกรณีที่โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้คณะรัฐมนตรีปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนที่จะถวายสัตย์ปฏิญาณ ให้คณะรัฐมนตรีนั้นดำเนินการตามมาตรา ๑๖๒ วรรคสองได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้คณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๖๘ (๑) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นับแต่วันที่โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมดังกล่าว

มาตรา ๑๖๒ คณะรัฐมนตรีที่จะเข้าบริหารราชการแผ่นดินต้องแถลงนโยบายต่อรัฐสภา ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ของรัฐ แนวนโยบายแห่งรัฐ และยุทธศาสตร์ชาติ และต้องชี้แจงแหล่งที่มาของรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายในการดำเนินนโยบาย โดยไม่มีการลงมติความไว้วางใจ ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเข้ารับหน้าที่

ก่อนแถลงนโยบายต่อรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีที่เข้ารับหน้าที่จะดำเนินการไปพลางก่อน เพียงเท่าที่จำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๖๓ รัฐมนตรีย่อมมีสิทธิเข้าประชุมและแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสภาแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน เว้นแต่เป็นการออกเสียงลงคะแนนในสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีที่รัฐมนตรีผู้นั้นเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย และให้นำเอกสิทธิ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๖๔ ในการบริหารราชการแผ่นดิน คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เปิดเผย และมีความรอบคอบ และระมัดระวังในการดำเนินกิจการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศและประชาชนส่วนรวม

(๒) รักษาวินัยในกิจการที่เกี่ยวกับเงินแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ
อย่างเคร่งครัด

(๓) ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๔) สร้างเสริมให้ทุกภาคส่วนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างเป็นธรรม ผาสุก และสามัคคีปรองดองกัน
รัฐมนตรีต้องรับผิดชอบต่อสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของตน รวมทั้ง
ต้องรับผิดชอบต่อรัฐสภาในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๖๕ ในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรี
เห็นสมควรจะฟังความคิดเห็นของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา นายกรัฐมนตรีจะแจ้งไปยัง
ประธานรัฐสภาขอให้มีการเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ รัฐสภา
จะลงมติในปัญหาที่อภิปรายมิได้

มาตรา ๑๖๖ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร คณะรัฐมนตรีจะขอให้มีการออกเสียงประชามติ
ในเรื่องใดอันมิใช่เรื่องที่ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือคณะบุคคลใดก็ได้ ทั้งนี้
ตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๑๖๗ รัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ความเป็นรัฐมนตรีของนายกรัฐมนตรีสิ้นสุดลงตามมาตรา ๑๗๐

(๒) อายุสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

(๓) คณะรัฐมนตรีลาออก

(๔) พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุตามมาตรา ๑๔๔

เมื่อรัฐมนตรีทั้งคณะพ้นจากตำแหน่งตาม (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ดำเนินการเพื่อให้มีคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่
ตามมาตรา ๑๕๘ และมาตรา ๑๕๙

มาตรา ๑๖๘ ให้คณะรัฐมนตรีที่พ้นจากตำแหน่งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๖๗ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
จนกว่าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่ เว้นแต่ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง
ตามมาตรา ๑๖๗ (๑) เพราะเหตุขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๘ หรือมาตรา ๑๖๐
(๔) หรือ (๕) นายกรัฐมนตรีจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปมิได้

(๒) ในกรณีพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๖๗ (๔) คณะรัฐมนตรีที่พ้นจากตำแหน่งจะอยู่ปฏิบัติ
หน้าที่ต่อไปมิได้

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปมิได้ตาม (๒) หรือคณะรัฐมนตรีที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
ลาออกทั้งคณะ และเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการตามมาตรา ๑๕๘ และมาตรา ๑๕๙ ได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด
หรือยังดำเนินการตามมาตรา ๑๕๘ และมาตรา ๑๕๙ ไม่แล้วเสร็จ ให้ปลัดกระทรวงปฏิบัติหน้าที่แทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงนั้น ๆ เฉพาะเท่าที่จำเป็นไปพลางก่อน โดยให้ปลัดกระทรวงคัดเลือกกันเอง
ให้คนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๖๙ คณะรัฐมนตรีที่พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๖๗ (๒) และต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปตามมาตรา ๑๖๘ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กระทำการอันมีผลเป็นการอนุมัติงานหรือโครงการ หรือมีผลเป็นการสร้างความผูกพันต่อคณะรัฐมนตรีชุดต่อไป เว้นแต่ที่กำหนดไว้แล้วในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) ไม่แต่งตั้งหรือโยกย้ายข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเลือกตั้งก่อน

(๓) ไม่กระทำการอันมีผลเป็นการอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเลือกตั้งก่อน

(๔) ไม่ใช้ทรัพยากรของรัฐหรือบุคลากรของรัฐเพื่อกระทำการใดอันอาจมีผลต่อการเลือกตั้ง และไม่กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามตามระเบียบที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๑๗๐ ความเป็นรัฐมนตรีสิ้นสุดลงเฉพาะตัว เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภาผู้แทนราษฎรมิมติไม่ไว้วางใจ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๖๐

(๕) กระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามมาตรา ๑๘๖ หรือมาตรา ๑๘๗

(๖) มีพระบรมราชโองการให้พ้นจากความเป็นรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๗๑

นอกจากเหตุที่ทำให้ความเป็นรัฐมนตรีสิ้นสุดลงเฉพาะตัวตามวรรคหนึ่งแล้ว ความเป็นรัฐมนตรีของนายกรัฐมนตรีสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดเวลาตามมาตรา ๑๕๘ วรรคสี่ ด้วย

ให้นำความในมาตรา ๘๒ มาใช้บังคับแก่การสิ้นสุดของความเป็นรัฐมนตรีตาม (๒) (๔) หรือ (๕) หรือวรรคสอง โดยอนุโลม เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งมีอำนาจส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยได้ด้วย

มาตรา ๑๗๑ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการให้รัฐมนตรีพ้นจากความเป็นรัฐมนตรีตามที่นายกรัฐมนตรีถวายคำแนะนำ

มาตรา ๑๗๒ ในกรณีเพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ พระมหากษัตริย์จะทรงตราพระราชกำหนดให้ใช้บังคับดังเช่นพระราชบัญญัติก็ได้

การตราพระราชกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้

ในการประชุมรัฐสภาคราวต่อไป ให้คณะรัฐมนตรีเสนอพระราชกำหนดนั้นต่อรัฐสภาเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า ถ้าอยู่นอกสมัยประชุมและการรอการเปิดสมัยประชุมสามัญจะเป็นการชักช้า คณะรัฐมนตรีต้องดำเนินการให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาสามัญวิสามัญเพื่อพิจารณานุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดโดยเร็ว ถ้าสภาผู้แทนราษฎรไม่อนุมัติหรือสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติแต่วุฒิสภาไม่อนุมัติและสภาผู้แทนราษฎรยืนยันการอนุมัติด้วยคะแนนเสียงไม่มากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร ให้พระราชกำหนดนั้นตกไป แต่ทั้งนี้ไม่กระทบต่อกิจการที่ได้เป็นไปในระหว่างที่ใช้พระราชกำหนดนั้น

หากพระราชกำหนดตามวรรคหนึ่งมีผลเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกบทบัญญัติแห่งกฎหมายใด และพระราชกำหนดนั้นต้องตกไปตามวรรคสาม ให้บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่มีอยู่ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก มีผลใช้บังคับต่อไปนับแต่วันที่การไม่อนุมัติพระราชกำหนดนั้นมีผล

ถ้าสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภานุมัติพระราชกำหนดนั้น หรือถ้าวุฒิสภาไม่อนุมัติและสภาผู้แทนราษฎรยืนยันการอนุมัติด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร ให้พระราชกำหนดนั้นมีผลใช้บังคับเป็นพระราชบัญญัติต่อไป

การอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด ให้นายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีไม่อนุมัติ ให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การพิจารณาพระราชกำหนดของสภาผู้แทนราษฎรและของวุฒิสภา และการยืนยันการอนุมัติพระราชกำหนด จะต้องกระทำในโอกาสแรกที่มีการประชุมสภานั้น ๆ

มาตรา ๑๗๓ ก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาจะได้อนุมัติพระราชกำหนดใด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิเข้าชื่อเสนอความเห็นต่อประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกว่าพระราชกำหนดนั้นไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๗๒ วรรคหนึ่ง และให้ประธานแห่งสภานั้นส่งความเห็นไปยังศาลรัฐธรรมนูญภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นเพื่อวินิจฉัย และให้รอการพิจารณาพระราชกำหนดนั้นไว้ก่อนจนกว่าจะได้รับแจ้งคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

ให้ศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง และให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ส่งความเห็นนั้นมา

ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าพระราชกำหนดใดไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๗๒ วรรคหนึ่ง ให้พระราชกำหนดนั้นไม่มีผลใช้บังคับมาแต่ต้น

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญว่าพระราชกำหนดใดไม่เป็นไปตามมาตรา ๑๗๒ วรรคหนึ่ง ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๑๗๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากรหรือเงินตรา ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโดยด่วนและลับเพื่อรักษาประโยชน์ของแผ่นดิน พระมหากษัตริย์จะทรงตราพระราชกำหนดให้ใช้บังคับดังเช่นพระราชบัญญัติก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๗๒ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า วรรคหก และวรรคเจ็ด มาใช้บังคับแก่พระราชกำหนดที่ได้ตราขึ้นตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นการตราขึ้นในระหว่างสมัยประชุม จะต้องนำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรภายในสามวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๗๕ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการตราพระราชกฤษฎีกาโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

มาตรา ๑๗๖ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการประกาศใช้และเลิกใช้กฎอัยการศึกในกรณีที่มีความจำเป็นต้องประกาศใช้กฎอัยการศึกเฉพาะแห่งเป็นการรีบด่วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารย่อมกระทำได้ตามกฎหมายว่าด้วยกฎอัยการศึก

มาตรา ๑๗๗ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการประกาศสงครามเมื่อได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

มติให้ความเห็นชอบของรัฐสภาต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา

มาตรา ๑๗๘ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการทำหนังสือสัญญาสันติภาพ สัญญาสงบศึก และสัญญาอื่นกับนานาประเทศหรือกับองค์การระหว่างประเทศ

หนังสือสัญญาใดมีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทย หรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศหรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา และหนังสือสัญญาอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม หรือการค้าหรือการลงทุนของประเทศอย่างกว้างขวาง ต้องได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา ในการนี้ รัฐสภาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากรัฐสภาพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่ารัฐสภาให้ความเห็นชอบ

หนังสือสัญญาอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม หรือการค้า หรือการลงทุนของประเทศอย่างกว้างขวางตามวรรคสอง ได้แก่ หนังสือสัญญาเกี่ยวกับการค้าเสรี เขตศุลกากรรวม หรือการให้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ หรือทำให้ประเทศต้องสูญเสียสิทธิในทรัพยากรธรรมชาติทั้งหมดหรือบางส่วน หรือหนังสือสัญญาอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

ให้มีกฎหมายกำหนดวิธีการที่ประชาชนจะเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและได้รับการเยียวยาที่จำเป็นอันเกิดจากผลกระทบของการทำหนังสือสัญญาตามวรรคสามด้วย

เมื่อมีปัญหาว่าหนังสือสัญญาใดเป็นกรณีตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือไม่ คณะรัฐมนตรีจะขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยก็ได้ ทั้งนี้ ศาลรัฐธรรมนูญต้องวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอ

มาตรา ๑๗๙ พระมหากษัตริย์ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจในการพระราชทานอภัยโทษ

มาตรา ๑๘๐ พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งข้าราชการฝ่ายทหารและฝ่ายพลเรือน ตำแหน่งปลัดกระทรวง อธิบดี และเทียบเท่า และทรงให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่พ้นจากตำแหน่ง เพราะความตาย เกษียณอายุ หรือพ้นจากราชการเพราะถูกลงโทษ

มาตรา ๑๘๑ ข้าราชการและพนักงานของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและมีใช้ ข้าราชการการเมือง จะเป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองอื่นมิได้

มาตรา ๑๘๒ บทกฎหมาย พระราชหัตถเลขา และพระบรมราชโองการอันเกี่ยวกับราชการแผ่นดิน ต้องมีรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เว้นแต่ที่มีบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นในรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๑๘๓ เงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นขององคมนตรี ประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

บำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นขององคมนตรีซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ให้กำหนด โดยพระราชกฤษฎีกา

หมวด ๙

การขัดกันแห่งผลประโยชน์

มาตรา ๑๘๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาต้อง

(๑) ไม่ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่ใดในหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ไม่รับหรือแทรกแซงหรือก้าวก่ายการเข้ารับสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจอันมีลักษณะ เป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็น คู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๓) ไม่รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ จากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นพิเศษ นอกเหนือไปจากที่หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจปฏิบัติต่อบุคคลอื่น ๆ ในธุรกิจ การงานปกติ

(๔) ไม่กระทำการใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการขัดขวางหรือแทรกแซง การใช้สิทธิหรือเสรีภาพของหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนโดยมิชอบ

มาตรานี้มิให้ใช้บังคับในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภารับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และมีให้ใช้บังคับในกรณีที่สมาชิก สภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภารับหรือดำรงตำแหน่งกรรมการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร

หรือวุฒิสภา หรือกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในการบริหารราชการแผ่นดินที่เกี่ยวกับกิจการของสภา หรือกรรมการ ตามที่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ

ให้นำ (๒) และ (๓) มาบังคับใช้แก่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา และบุคคลอื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสและบุตรของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภานั้น ที่ดำเนินการในลักษณะที่ถูกใช้ ผู้ร่วมดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาให้กระทำการตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๑๘๕ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่ง การเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภากระทำการใด ๆ อันมีลักษณะที่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงเพื่อประโยชน์ของตนเอง ของผู้อื่น หรือของพรรคการเมือง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานในหน้าที่ประจำของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) กระทำการในลักษณะที่ทำให้ตนมีส่วนร่วมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือให้ความเห็นชอบในการจัดทำโครงการใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นการดำเนินการในกิจการของรัฐสภา

(๓) การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนหรือการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและมีใช้ข้าราชการการเมือง พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๑๘๖ ให้นำความในมาตรา ๑๘๔ มาใช้บังคับแก่รัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การดำรงตำแหน่งหรือการดำเนินการที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่หรืออำนาจของรัฐมนตรี

(๒) การกระทำตามหน้าที่และอำนาจในการบริหารราชการแผ่นดิน หรือตามนโยบายที่ได้แถลงต่อรัฐสภา หรือตามที่กฎหมายบัญญัติ

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งกระทำการใด ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ของตนเอง ของผู้อื่น หรือของพรรคการเมืองโดยมิชอบตามที่กำหนดในมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรา ๑๘๗ รัฐมนตรีต้องไม่เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือไม่คงไว้ซึ่งความเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทต่อไปตามจำนวนที่กฎหมายบัญญัติ และต้องไม่เป็นลูกจ้างของบุคคลใด

ในกรณีที่รัฐมนตรีผู้ใดประสงค์จะได้รับประโยชน์จากกรณีตามวรรคหนึ่งต่อไป ให้แจ้งประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง และให้โอนหุ้น

ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทดังกล่าวให้แก่บุคคลซึ่งจัดการทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

รัฐมนตรีจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหุ้นหรือกิจการของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทตามวรรคสองไม่ว่าในทางใด ๆ มิได้

มาตรานี้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น ให้ใช้บังคับแก่คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของรัฐมนตรี และการถือหุ้นของรัฐมนตรีที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลของบุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางใด ๆ ด้วย

หมวด ๑๐

ศาล

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๑๘๘ การพิจารณาพิพากษาอรรถคดีเป็นอำนาจของศาล ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

ผู้พิพากษาและตุลาการย่อมมีอิสระในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายให้เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง

มาตรา ๑๘๙ บรรดาศาลทั้งหลายจะตั้งขึ้นได้แต่โดยพระราชบัญญัติ

การตั้งศาลขึ้นใหม่หรือกำหนดวิธีพิจารณาเพื่อพิจารณาพิพากษาคดีใดคดีหนึ่งหรือที่มีข้อหาฐานใดฐานหนึ่งโดยเฉพาะแทนศาลที่มีตามกฎหมายสำหรับพิจารณาพิพากษาคดีนั้น ๆ จะกระทำได้

มาตรา ๑๙๐ พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งและให้ผู้พิพากษาและตุลาการพ้นจากตำแหน่งแต่ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งเพราะความตาย เกษียณอายุ ตามวาระ หรือพ้นจากราชการเพราะถูกลงโทษให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

มาตรา ๑๙๑ ก่อนเข้ารับหน้าที่ ผู้พิพากษาและตุลาการต้องถวายสัตย์ปฏิญาณต่อพระมหากษัตริย์ด้วยถ้อยคำ ดังต่อไปนี้

“ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ปฏิญาณ) ขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า ข้าพระพุทธเจ้าจะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ในพระปรมาภิไธยด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยปราศจากอคติทั้งปวง เพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ประชาชน และความสงบสุขแห่งราชอาณาจักร ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายทุกประการ”

มาตรา ๑๙๒ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจระหว่างศาลยุติธรรม ศาลปกครอง หรือศาลทหาร ให้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยประธานศาลฎีกาเป็นประธาน ประธานศาลปกครองสูงสุด หัวหน้าสำนักตุลาการทหาร และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นอีกไม่เกินสี่คนตามที่กฎหมายบัญญัติ เป็นกรรมการ

หลักเกณฑ์และวิธีการชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจระหว่างศาลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๑๙๓ ให้แต่ละศาล ยกเว้นศาลทหาร มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการที่มีความเป็นอิสระ ในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น โดยให้มีหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาขึ้นตรงต่อประธานของแต่ละศาล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ให้ศาลยุติธรรมและศาลปกครองมีระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะตามความเหมาะสม ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ส่วนที่ ๒

ศาลยุติธรรม

มาตรา ๑๙๔ ศาลยุติธรรมมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีทั้งปวง เว้นแต่คดีที่รัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจของศาลอื่น

การจัดตั้ง วิธีพิจารณาคดี และการดำเนินงานของศาลยุติธรรมให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๙๕ ให้มีแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองในศาลฎีกา โดยองค์คณะผู้พิพากษาประกอบด้วยผู้พิพากษาในศาลฎีกาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาศาลฎีกาหรือผู้พิพากษาอาวุโสซึ่งเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาศาลฎีกา ซึ่งได้รับคัดเลือกโดยที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยให้เลือกเป็นรายคดี

ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

วิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

คำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้อุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษา

การวินิจฉัยอุทธรณ์ของที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาตามวรรคสี่ ให้ดำเนินการโดยองค์คณะของศาลฎีกา ซึ่งประกอบด้วยผู้พิพากษาในศาลฎีกาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกา หรือผู้พิพากษาอาวุโสซึ่งเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกาซึ่งไม่เคยพิจารณา

คดีนั้นมาก่อน และได้รับคัดเลือกโดยที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาจำนวนเก้าคน โดยให้เลือกเป็นรายคดี และเมื่อองค์คณะของศาลฎีกาดังกล่าวได้วินิจฉัยแล้ว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา

ในกรณีที่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษาให้ผู้ใด พ้นจากตำแหน่ง หรือคำพิพากษานั้นมีผลให้ผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าจะมีการอุทธรณ์ตามวรรคสี่หรือไม่ ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษา

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ตามวรรคสี่ และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคห้า ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง

มาตรา ๑๙๖ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับผู้พิพากษาศาลยุติธรรมต้องมีความเป็นอิสระ และดำเนินการโดยคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ซึ่งประกอบด้วยประธานศาลฎีกาเป็นประธาน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นข้าราชการตุลาการในแต่ละชั้นศาล และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งไม่เป็นหรือเคยเป็น ข้าราชการตุลาการ บรรดาที่ได้รับเลือกจากข้าราชการตุลาการไม่เกินสองคน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ส่วนที่ ๓ ศาลปกครอง

มาตรา ๑๙๗ ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีปกครองอันเนื่องมาจากการใช้อำนาจ ทางปกครองตามกฎหมายหรือเนื่องมาจากการดำเนินกิจการทางปกครอง ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ให้มีศาลปกครองสูงสุดและศาลปกครองชั้นต้น

อำนาจศาลปกครองตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงการวินิจฉัยชี้ขาดขององค์กรอิสระซึ่งเป็นการใช้อำนาจ โดยตรงตามรัฐธรรมนูญขององค์กรอิสระนั้น ๆ

การจัดตั้ง วิธีพิจารณาคดี และการดำเนินงานของศาลปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๙๘ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับตุลาการศาลปกครองต้องมีความเป็นอิสระ และดำเนินการโดยคณะกรรมการตุลาการศาลปกครองซึ่งประกอบด้วยประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นประธาน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นตุลาการในศาลปกครอง และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งไม่เป็นหรือเคยเป็นตุลาการ ในศาลปกครองไม่เกินสองคน บรรดาที่ได้รับเลือกจากข้าราชการตุลาการศาลปกครอง ทั้งนี้ ตามที่ กฎหมายบัญญัติ

ส่วนที่ ๔

ศาลทหาร

มาตรา ๑๙๙ ศาลทหารมีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีอาญาที่ผู้กระทำความผิดเป็นบุคคล
ซึ่งอยู่ในอำนาจศาลทหารและคดีอื่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดตั้ง วิธีพิจารณาคดี และการดำเนินงานของศาลทหาร ตลอดจนการแต่งตั้งและการให้ตุลาการ
ศาลทหารพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด ๑๑

ศาลรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๒๐๐ ศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญจำนวนเก้าคนซึ่งพระมหากษัตริย์
ทรงแต่งตั้งจากบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้พิพากษาในศาลฎีกาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกามาแล้ว
ไม่น้อยกว่าสามปี ซึ่งได้รับคัดเลือกโดยที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา จำนวนสามคน

(๒) ตุลาการในศาลปกครองสูงสุดซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตุลาการศาลปกครองสูงสุดมาแล้ว
ไม่น้อยกว่าห้าปี ซึ่งได้รับคัดเลือกโดยที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด จำนวนสองคน

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขานิติศาสตร์ซึ่งได้รับการสรรหาจากผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง
ศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี และยังมีผลงานทางวิชาการ
เป็นที่ประจักษ์ จำนวนหนึ่งคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขารัฐศาสตร์หรือรัฐประศาสนศาสตร์ซึ่งได้รับการสรรหาจากผู้ดำรง
ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี
และยังมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์ จำนวนหนึ่งคน

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับการสรรหาจากผู้รับหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอัยการสูงสุดมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
จำนวนสองคน

ในกรณีไม่อาจเลือกผู้พิพากษาหัวหน้าคณะในศาลฎีกาตาม (๑) ที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกาจะเลือกบุคคล
จากผู้ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาในศาลฎีกามาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก็ได้

การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับถึงวันที่ได้รับการคัดเลือกหรือวันสมัครเข้ารับการสรรหา
แล้วแต่กรณี ในกรณีจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสรรหาจะประกาศลดระยะเวลา
ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองลงก็ได้ แต่จะลดลงเหลือน้อยกว่าสองปีมิได้

มาตรา ๒๐๑ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี แต่ไม่ถึงหกสิบแปดปีในวันที่ได้รับการคัดเลือกหรือวันสมัครเข้ารับ
การสรรหา

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๔) มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์

(๕) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๐๒ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหรือเคยเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระใด

(๒) ลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙๘ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑)

(๑๓) หรือ (๑๔)

(๓) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการการเมือง หรือสมาชิก
สภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นในระยะสิบปีก่อนเข้ารับการคัดเลือกหรือสรรหา

(๕) เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นของพรรคการเมืองในระยะสิบปีก่อนเข้ารับ
การคัดเลือกหรือสรรหา

(๖) เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๗) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น
หรือกรรมการหรือที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๘) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหาผลกำไร
หรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด

(๙) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพอิสระ

(๑๐) มีพฤติการณ์อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

มาตรา ๒๐๓ เมื่อมีกรณีที่จะต้องสรรหาผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ประธานศาลฎีกา เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เป็นกรรมการ

(๓) ประธานศาลปกครองสูงสุด เป็นกรรมการ

(๔) บุคคลซึ่งองค์กรอิสระแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๐๑ และไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๒๐๒ และไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในศาลรัฐธรรมนูญหรือองค์กรอิสระ องค์กรละหนึ่งคน
เป็นกรรมการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสรรหาตาม (๒) หรือกรรมการสรรหาตาม (๔) มีไม่ครบไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้คณะกรรมการสรรหาประกอบด้วยกรรมการสรรหาเท่าที่มีอยู่

ให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการสรรหา

ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือได้รับการสรรหาให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสรรหาเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาให้เป็นที่สุด

ในการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหาปรึกษาหารือเพื่อคัดสรรให้ได้บุคคลซึ่งมีความรับผิดชอบสูง มีความกล้าหาญในการปฏิบัติหน้าที่ และมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม โดยนอกจากการประกาศรับสมัครแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาจากบุคคลที่มีความเหมาะสมทั่วไปได้ด้วย แต่ต้องได้รับความยินยอมของบุคคลนั้น

มาตรา ๒๐๔ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

ในกรณีที่วุฒิสภาไม่ให้ความเห็นชอบผู้ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกรายใด ให้ดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลใหม่แทนผู้นั้น แล้วเสนอต่อวุฒิสภาเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

เมื่อผู้ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาแล้ว ให้เลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานศาลรัฐธรรมนูญ แล้วแจ้งผลให้ประธานวุฒิสภาทราบ

ให้ประธานวุฒิสภานำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงแต่งตั้งประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

มาตรา ๒๐๕ ผู้ได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาให้เป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญโดยที่ยังมิได้พ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐๒ (๖) (๗) หรือ (๘) หรือยังประกอบวิชาชีพตาม (๙) อยู่ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ลาออกหรือเลิกประกอบวิชาชีพตามมาตรา ๒๐๒ (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) แล้ว ต่อประธานวุฒิสภาภายในเวลาที่ประธานวุฒิสภากำหนด ซึ่งต้องเป็นเวลาก่อนที่ประธานวุฒิสภานำความกราบบังคมทูลตามมาตรา ๒๐๔ วรรคสี่ ในกรณีที่มิได้แสดงหลักฐานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิและให้ดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาใหม่

มาตรา ๒๐๖ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๒๐๔ ถ้ามีผู้ได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน ให้ผู้ได้รับความเห็นชอบเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานศาลรัฐธรรมนูญแล้วแจ้งผลให้ประธานวุฒิสภาทราบโดยไม่ต้องรอให้มีผู้ได้รับความเห็นชอบครบเก้าคน

และเมื่อโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป พลังก่อนได้ โดยในระหว่างนั้น ให้ถือว่าศาลรัฐธรรมนูญประกอบด้วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเท่าที่มีอยู่ มาตรา ๒๐๗ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

มาตรา ๒๐๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๒๐๑ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๐๒

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) มีอายุครบเจ็ดสิบห้าปี

(๕) ศาลรัฐธรรมนูญมีมติให้พ้นจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เพราะเหตุฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๖) พ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุตามมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม

ประธานศาลรัฐธรรมนูญซึ่งลาออกจากตำแหน่ง ให้พ้นจากตำแหน่งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญด้วย ในกรณีที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญใหม่แทน

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าตุลาการศาลรัฐธรรมนูญผู้ใดพ้นจากตำแหน่งตาม (๑) หรือ (๓) หรือไม่ให้ เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสรรหาตามมาตรา ๒๐๓ เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการสรรหาให้เป็นที่สุด

การร้องขอ ผู้มีสิทธิร้องขอ การพิจารณา และการวินิจฉัยตามวรรคสี่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๒๐๙ ในระหว่างที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและยังไม่มี การแต่งตั้งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

บทบัญญัติตามวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกรณีมีตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเหลืออยู่ไม่ถึงเจ็ดคน

มาตรา ๒๑๐ ศาลรัฐธรรมนูญมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย

(๒) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา คณะรัฐมนตรี หรือองค์กรอิสระ

(๓) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ

การยื่นคำร้องและเงื่อนไขการยื่นคำร้อง การพิจารณาวินิจฉัย การทำคำวินิจฉัย และการดำเนินงานของศาลรัฐธรรมนูญ นอกจากที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแล้ว ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

ให้นำความในมาตรา ๑๘๘ มาตรา ๑๘๐ มาตรา ๑๘๑ และมาตรา ๑๘๓ มาใช้บังคับแก่ศาลรัฐธรรมนูญด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑๑ องค์คณะของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในการนั่งพิจารณาและในการทำคำวินิจฉัยต้องประกอบด้วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญไม่น้อยกว่าเจ็ดคน

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่รัฐธรรมนูญจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อศาลรัฐธรรมนูญรับเรื่องใดไว้พิจารณาแล้ว ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญผู้ใดจะปฏิเสธไม่วินิจฉัยโดยอ้างว่าเรื่องนั้นไม่อยู่ในอำนาจของศาลรัฐธรรมนูญมิได้

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นเด็ดขาด มีผลผูกพันรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระ และหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๒๑๒ ในการที่ศาลจะใช้บทบัญญัติแห่งกฎหมายบังคับแก่คดีใด ถ้าศาลเห็นเองหรือคู่ความโต้แย้งพร้อมด้วยเหตุผลว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมายนั้นต้องด้วยมาตรา ๕ และยังไม่มีคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญในส่วนที่เกี่ยวกับบทบัญญัตินั้น ให้ศาลส่งความเห็นเช่นนั้นต่อศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย ในระหว่างนั้น ให้ศาลดำเนินการพิจารณาต่อไปได้แต่ให้รอการพิพากษาคดีไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญเห็นว่าคำโต้แย้งของคู่ความตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นสาระอันควรได้รับการวินิจฉัย ศาลรัฐธรรมนูญจะไม่รับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาก็ได้

คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญให้ใช้ได้ในคดีทั้งปวง แต่ไม่กระทบต่อคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้ว เว้นแต่ในคดีอาญาให้ถือว่าผู้ซึ่งเคยถูกศาลพิพากษาว่ากระทำความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าไม่ชอบด้วยมาตรา ๕ นั้น เป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดดังกล่าวหรือถ้าผู้นั้นยังรับโทษอยู่ก็ให้ปล่อยตัวไป แต่ทั้งนี้ไม่ก่อให้เกิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ

มาตรา ๒๑๓ บุคคลซึ่งถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพที่รัฐธรรมนูญคุ้มครองไว้มีสิทธิยื่นคำร้องต่อศาลรัฐธรรมนูญเพื่อมีคำวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๒๑๔ ในกรณีที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม และมีตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเหลืออยู่ไม่ถึงเจ็ดคน ให้ประธานศาลฎีกาและประธานศาลปกครองสูงสุดร่วมกันแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทำหน้าที่เป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญเป็นการชั่วคราวให้ครบเก้าคน โดยให้ผู้ซึ่งได้รับ

แต่งตั้งทำหน้าที่ในฐานะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้จนกว่าตุลาการศาลรัฐธรรมนูญที่ตนทำหน้าที่แทนจะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน

หมวด ๑๒
องค์กรอิสระ

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๒๑๕ องค์กรอิสระเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นให้มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

การปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจขององค์กรอิสระต้องเป็นไปโดยสุจริต เที่ยงธรรม กล้าหาญ และปราศจากอคติทั้งปวงในการใช้ดุลพินิจ

มาตรา ๒๑๖ นอกจากคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะในส่วนที่ว่าด้วยองค์กรอิสระแต่ละองค์กรแล้ว ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามทั่วไปดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปี
- (๒) มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๐๑ (๑) (๓) (๔) และ (๕)
- (๓) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๐๒

มาตรา ๒๑๗ เมื่อมีกรณีที่จะต้องสรรหาผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระนอกจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสรรหาตามมาตรา ๒๐๓ ที่จะดำเนินการสรรหา เว้นแต่กรรมการสรรหาตามมาตรา ๒๐๓ (๔) ให้ประกอบด้วยบุคคลซึ่งแต่งตั้งโดยศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระที่มีใช้องค์กรอิสระที่ต้องมีการสรรหา

ให้นำความในมาตรา ๒๐๓ มาตรา ๒๐๔ มาตรา ๒๐๕ และมาตรา ๒๐๖ มาใช้บังคับแก่การสรรหาตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามทั่วไปตามมาตรา ๒๑๖ หรือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเฉพาะตามมาตรา ๒๒๒ มาตรา ๒๒๘ มาตรา ๒๓๒ มาตรา ๒๓๘ หรือตามมาตรา ๒๔๖ วรรคสอง และตามกฎหมายที่ตราขึ้นตามมาตรา ๒๔๖ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี

ให้นำความในมาตรา ๒๐๘ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า และมาตรา ๒๐๙ มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม ถ้ามีจำนวนเหลืออยู่ไม่ถึงกึ่งหนึ่งให้นำความในมาตรา ๒๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑๙ ให้ศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระร่วมกันกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ขึ้นใช้บังคับแก่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ รวมทั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และหัวหน้าหน่วยงานธุรการของศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระ และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วให้ใช้บังคับได้ ทั้งนี้ มาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการรักษาเกียรติภูมิและผลประโยชน์ ของชาติ และต้องระบุให้ชัดแจ้งด้วยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมใดมีลักษณะ ร้ายแรง

ในการจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้รับฟังความคิดเห็นของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี ประกอบด้วย และเมื่อประกาศใช้บังคับแล้วให้ใช้บังคับแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีด้วย แต่ไม่ห้ามสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรีที่จะกำหนด จริยธรรมเพิ่มขึ้นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่ง และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๒๐ ให้องค์กรอิสระแต่ละแห่ง นอกจากคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีหน่วยงาน ที่รับผิดชอบงานธุรการ ดำเนินการ และอำนวยความสะดวก เพื่อให้องค์กรอิสระบรรลุภารกิจและหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และเป็นไปตามมติหรือแนวทางที่องค์กรอิสระกำหนด โดยให้มี หัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยความเห็นชอบขององค์กรอิสระแต่ละองค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ การบริหารงานของหน่วยงานนั้น รับผิดชอบขึ้นตรงต่อองค์กรอิสระ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๒๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้องค์กรอิสระร่วมมือและช่วยเหลือกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละองค์กร และถ้าองค์กรอิสระใดเห็นว่ามีผู้กระทำการอันไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่อยู่ในหน้าที่และอำนาจขององค์กรอิสระอื่น ให้แจ้งองค์กรอิสระนั้นทราบเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ และอำนาจต่อไป

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการการเลือกตั้ง

มาตรา ๒๒๒ คณะกรรมการการเลือกตั้งประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคนซึ่งพระมหากษัตริย์ ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการต่าง ๆ ที่จะยังประโยชน์แก่การบริหารและจัดการ การเลือกตั้งให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งได้รับการสรรหา จากคณะกรรมการสรรหา จำนวนห้าคน

(๒) ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ และเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีผู้พิพากษา หรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีอัยการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าห้าปี ซึ่งได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมใหญ่ศาลฎีกา จำนวนสองคน

ผู้ซึ่งจะได้รับการสรรหาเป็นกรรมการการเลือกตั้งตาม (๑) ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๓๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗) หรือเป็นผู้ทำงานหรือเคยทำงานในภาคประชาสังคมมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสี่ปี ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนด

มาตรา ๒๒๓ กรรมการการเลือกตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ในระหว่างที่กรรมการการเลือกตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการ การเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ แต่ถ้ามี กรรมการการเลือกตั้งเหลืออยู่ไม่ถึงสี่คนให้กระทำได้เฉพาะการที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรา ๒๒๔ ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดหรือดำเนินการให้มีการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเลือกสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และการออกเสียงประชามติ

(๒) ควบคุมดูแลการเลือกตั้งและการเลือกตั้งตาม (๑) ให้เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม และควบคุมดูแลการออกเสียงประชามติให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อการนี้ ให้มีอำนาจสืบสวน หรือไต่สวนได้ตามที่จำเป็นหรือที่เห็นสมควร

(๓) เมื่อผลการสืบสวนหรือไต่สวนตาม (๒) หรือเมื่อพบเห็นการกระทำที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า การเลือกตั้งหรือการเลือกตั้งตาม (๑) มิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรม หรือการออกเสียงประชามติ เป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้มีอำนาจสั่งระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการเลือกตั้ง หรือการเลือก หรือการออกเสียงประชามติ และสั่งให้ดำเนินการเลือกตั้ง เลือก หรือออกเสียงประชามติใหม่ ในหน่วยเลือกตั้งบางหน่วย หรือทุกหน่วย

(๔) สั่งระงับการใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือผู้สมัครรับเลือกตั้งตาม (๑) ไว้เป็นการชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อมีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำการหรือรู้เห็น กับการกระทำของบุคคลอื่น ที่มีลักษณะเป็นการทุจริต หรือทำให้การเลือกตั้งหรือการเลือกมิได้เป็นไป โดยสุจริตหรือเที่ยงธรรม

(๕) ควบคุมดูแลดำเนินงานของพรรคการเมืองให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๖) หน้าที่และอำนาจอื่นตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ในการสืบสวนหรือไต่สวนตาม (๒) คณะกรรมการการเลือกตั้งจะมอบหมายให้กรรมการการเลือกตั้ง แต่ละคนดำเนินการ หรือมอบหมายให้คณะบุคคลดำเนินการภายใต้การกำกับของกรรมการการเลือกตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนดก็ได้

การใช้อำนาจตาม (๓) ให้กรรมการการเลือกตั้งแต่ละคนซึ่งพบเห็นการกระทำความผิดมีอำนาจกระทำสำหรับหน่วยเลือกตั้งหรือเขตเลือกตั้งที่พบเห็นการกระทำความผิด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการเลือกตั้งกำหนด

มาตรา ๒๒๕ ก่อนประกาศผลการเลือกตั้งหรือการเลือก ถ้ามีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าการเลือกตั้งหรือการเลือกนั้นมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรม ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งมีอำนาจสั่งให้มีการเลือกตั้งหรือการเลือกใหม่ในหน่วยเลือกตั้งหรือเขตเลือกตั้งนั้น ถ้าผู้กระทำการนั้นเป็นผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือผู้สมัครรับเลือก แล้วแต่กรณี หรือรู้เห็นกับการกระทำของบุคคลอื่น ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งสั่งระงับสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้นไว้เป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๒๒๔ (๔)

คำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นที่สุด

มาตรา ๒๒๖ เมื่อมีการดำเนินการตามมาตรา ๒๒๕ หรือภายหลังการประกาศผลการเลือกตั้งหรือการเลือกแล้ว มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้สมัครรับเลือกตั้งหรือผู้สมัครรับเลือกผู้ใดกระทำการทุจริตในการเลือกตั้งหรือการเลือกหรือรู้เห็นกับการกระทำของบุคคลอื่น ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งยื่นคำร้องต่อศาลฎีกาเพื่อสั่งเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง หรือเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งของผู้นั้น

การพิจารณาของศาลฎีกาตามวรรคหนึ่ง ให้นำสำนวนการสืบสวนหรือไต่สวนของคณะกรรมการการเลือกตั้งเป็นหลักในการพิจารณา และเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ให้ศาลมีอำนาจสั่งไต่สวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้

ในกรณีที่ศาลฎีกาพิพากษาว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งกระทำความผิดตามที่ถูกร้อง ให้ศาลฎีกาสั่งเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง หรือเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งของผู้นั้นเป็นเวลาสิบปี ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

เมื่อศาลฎีกามีคำสั่งรับคำร้องไว้พิจารณาแล้ว ถ้าผู้ถูกกล่าวหาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา ให้ผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าศาลฎีกาจะพิพากษาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด และเมื่อศาลฎีกามีคำพิพากษาว่าผู้นั้นกระทำความผิด ให้สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาผู้นั้นสิ้นสุดลงนับแต่วันที่หยุดปฏิบัติหน้าที่

มิให้นำสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาซึ่งหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสี่เป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ให้นำมาตรานี้ไปใช้บังคับแก่การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นด้วยโดยอนุโลม แต่ให้อำนาจของศาลฎีกาเป็นอำนาจของศาลอุทธรณ์ และให้คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลอุทธรณ์เป็นที่สุด

การพิจารณาพิพากษาของศาลฎีกาหรือศาลอุทธรณ์ตามมาตรา นี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของที่ประชุมใหญ่ของศาลฎีกาซึ่งต้องกำหนดให้ใช้ระบบไต่สวนและให้ดำเนินการโดยรวดเร็ว

มาตรา ๒๒๗ ในระหว่างที่พระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือการเลือกสมาชิกวุฒิสภา หรือเมื่อประกาศให้มีการออกเสียงประชามติ มีผลใช้บังคับ ห้ามมิให้จับ

คุมขัง หรือหมายเรียกตัวกรรมการการเลือกตั้งไปสอบสวน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือในกรณีที่จับในขณะกระทำความผิด

ในกรณีที่มีการจับกรรมการการเลือกตั้งในขณะกระทำความผิด หรือจับหรือคุมขังกรรมการการเลือกตั้งในกรณีอื่น ให้รายงานต่อประธานกรรมการการเลือกตั้งโดยด่วน และให้ประธานกรรมการการเลือกตั้งมีอำนาจสั่งให้ปล่อยผู้ถูกจับได้ แต่ถ้าประธานกรรมการการเลือกตั้งเป็นผู้ถูกจับหรือคุมขัง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการการเลือกตั้งเท่าที่มีอยู่เป็นผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๓

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

มาตรา ๒๒๘ ผู้ตรวจการแผ่นดินมีจำนวนสามคนซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา

ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่ากรมตามที่คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนด โดยต้องดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จำนวนสองคน และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการอันเป็นสาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบปี จำนวนหนึ่งคน

มาตรา ๒๒๙ ผู้ตรวจการแผ่นดินมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

มาตรา ๒๓๐ ผู้ตรวจการแผ่นดินมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใด ๆ บรรดาที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชน หรือเป็นภาระแก่ประชาชนโดยไม่จำเป็นหรือเกินสมควรแก่เหตุ

(๒) แสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อเห็นว่าผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือปฏิบัตินอกเหนือหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเสนอแนะต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้จัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมนั้น

(๓) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ทราบถึงการที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจการแผ่นดินตาม (๑) หรือ (๒) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ในการดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินส่งเรื่องให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการต่อไป

มาตรา ๒๓๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๓๐ ผู้ตรวจการแผ่นดินอาจเสนอเรื่องต่อศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครองได้เมื่อเห็นว่ามีกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ ให้เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ และให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ

(๒) กฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ให้เสนอเรื่องพร้อมด้วยความเห็นต่อศาลปกครอง และให้ศาลปกครองพิจารณาวินิจฉัยโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๒๓๒ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติประกอบด้วยกรรมการจำนวนเก้าคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภาจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา

ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านกฎหมาย บัญชี เศรษฐศาสตร์ การบริหารราชการแผ่นดิน หรือการอื่นใดอันเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีผู้พิพากษา อธิบดีศาลปกครองชั้นต้น ตุลาการพระธรรมนูญหัวหน้าศาลทหารกลาง หรืออธิบดีอัยการมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๓) เป็นหรือเคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ของมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และยังมีผลงานทางวิชาการเป็นที่ประจักษ์

(๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ประกอบวิชาชีพที่มีกฎหมายรับรองการประกอบวิชาชีพโดยประกอบวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่ายี่สิบปีนับถึงวันที่ได้รับการเสนอชื่อ และได้รับการรับรองการประกอบวิชาชีพจากองค์กรวิชาชีพนั้น

(๖) เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ทางด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบัญชี หรือการบริหารกิจการวิสาหกิจในระดับไม่ต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมหาชนจำกัดมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสิบปี

(๗) เคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๖) รวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี

การนับระยะเวลาตามวรรคสอง ให้นับถึงวันที่ได้รับการเสนอชื่อหรือวันสมัครเข้ารับการสรรหาแล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๓๓ กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปี นับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ในระหว่างที่กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เว้นแต่จะมีกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงห้าคน

มาตรา ๒๓๔ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ใต้วงและมีความเห็นกรณีมีการกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ใดมีพฤติการณ์ร่ำรวย ผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง เพื่อดำเนินการต่อไปตามรัฐธรรมนูญ หรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) ใต้วงและวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม เพื่อดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๓) กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่ง ในองค์กรอิสระ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งตรวจสอบและเปิดเผยผลการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน ของบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๔) หน้าที่และอำนาจอื่นที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติที่จะต้องจัดให้มีมาตรการหรือแนวทางที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็ว สุจริต และเที่ยงธรรม ในกรณีจำเป็นจะมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจ เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตดำเนินการแทนในเรื่องที่มีใช่เป็นความผิดร้ายแรง หรือที่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐบางระดับหรือกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยธุรการ

ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนหรือไต่สวนเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตก็ได้

มาตรา ๒๓๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๓๖ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือมีการกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองเฉพาะที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ หรือผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ใดมีพฤติการณ์ตามมาตรา ๒๓๔ (๑) ให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติไต่สวนข้อเท็จจริง และหากมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เห็นว่าผู้นั้นมีพฤติการณ์หรือกระทำความผิดตามที่ไต่สวนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้เสนอเรื่องต่อศาลฎีกาเพื่อวินิจฉัย ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๒๒๖ วรรคเจ็ด มาใช้บังคับแก่การพิจารณาพิพากษาของศาลฎีกาโดยอนุโลม

(๒) กรณีอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งสำนวนการไต่สวนไปยังอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำเนินการอื่นตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การไต่สวนข้อเท็จจริงและมีมติตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

เมื่อศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองประทับฟ้องให้ผู้ถูกกล่าวหาหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีคำพิพากษา เว้นแต่ศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความผิดหรือกระทำความผิดตามที่ถูกลำหา แล้วแต่กรณี ให้ผู้ต้องคำพิพากษานั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันหยุดปฏิบัติหน้าที่ และให้เพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งของผู้นั้นและจะเพิกถอนสิทธิเลือกตั้งมีกำหนดเวลาไม่เกินสิบปีด้วยหรือไม่ก็ได้

ผู้ใดถูกเพิกถอนสิทธิสมัครรับเลือกตั้งไม่ว่าในกรณีใด ผู้นั้นไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งหรือสมัครรับเลือกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตลอดไป และไม่มีสิทธิดำรงตำแหน่งทางการเมืองใด ๆ

ในกรณีที่ศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองพิพากษาว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดฐานร่ำรวยผิดปกติหรือทุจริตต่อหน้าที่ ให้ริบทรัพย์สินที่ผู้นั้นได้มาจากการกระทำความผิด รวมทั้งบรรดาทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้มาแทนทรัพย์สินนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

การพิจารณาของศาลฎีกาและศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้นำสำนวนการไต่สวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นหลักในการพิจารณา และเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ให้ศาลมีอำนาจไต่สวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพิ่มเติมได้

ให้นำมาตรานี้มาใช้บังคับแก่กรณีที่บุคคลตามมาตรา ๒๓๔ (๓) จงใจไม่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน หรือจงใจยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินหรือหนี้สินอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และมีพฤติการณ์อันควรเชื่อได้ว่ามีเจตนาไม่แสดงที่มาแห่งทรัพย์สินหรือหนี้สินนั้นด้วย โดยอนุโลม

มาตรา ๒๓๖ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาหรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าสองหมื่นคน มีสิทธิเข้าชื่อกล่าวหาว่ากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ใดกระทำการตามมาตรา ๒๓๔ (๑) โดยยื่นต่อประธานรัฐสภาพร้อมด้วยหลักฐานตามสมควร หากประธานรัฐสภาเห็นว่ามีความเห็นสมควรส่งสัยว่ามีการกระทำตามที่ถูกกล่าวหา ให้ประธานรัฐสภาเสนอเรื่องไปยังประธานศาลฎีกาเพื่อตั้งคณะผู้ไต่สวนอิสระจากผู้ซึ่งมีความเป็นกลางทางการเมืองและมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ เพื่อไต่สวนหาข้อเท็จจริง

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หน้าที่และอำนาจ วิธีการไต่สวน ระยะเวลาการไต่สวน และการดำเนินการอื่นที่จำเป็นของคณะผู้ไต่สวนอิสระ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๓๗ เมื่อดำเนินการไต่สวนแล้วเสร็จ ให้คณะผู้ไต่สวนอิสระดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าข้อกล่าวหาไม่มีมูลให้ส่งยุติเรื่อง และให้คำสั่งดังกล่าวเป็นที่สุด

(๒) ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้เสนอเรื่องต่อศาลฎีกาเพื่อวินิจฉัย โดยให้นำความในมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๓) ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่มีความผิดตามที่ถูกกล่าวหา และมีใช้กรณีตาม (๒) ให้ส่งสำนวนการไต่สวนไปยังอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และให้นำความในมาตรา ๒๓๕ วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๒๓๘ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา จากผู้ซึ่งได้รับการสรรหาโดยคณะกรรมการสรรหา

ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน กฎหมาย การบัญชี การตรวจสอบภายใน การเงินการคลัง และด้านอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

มาตรา ๒๓๙ กรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

มาตรา ๒๔๐ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๓) กำกับการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตาม (๑) และ (๒) และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

(๕) ส่งลงโทษทางปกครองกรณีมีการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ถูกส่งลงโทษตาม (๕) อาจอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำสั่งในการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุดต้องคำนึงถึงนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินตาม (๑) และ (๒) ประกอบด้วย

มาตรา ๒๔๑ ให้มีผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินคนหนึ่งซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภาโดยได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องได้รับความเห็นชอบจากวุฒิสภาด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ และให้นำความในมาตรา ๒๐๔ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ และมาตรา ๒๐๕ มาใช้บังคับแก่การแต่งตั้งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินด้วยโดยอนุโลม

การสรรหา การคัดเลือก และการเสนอชื่อผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๒๔๒ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติหน้าที่โดยเที่ยงธรรม เป็นกลาง และปราศจากอคติทั้งปวงในการใช้ดุลพินิจ โดยมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจเงินแผ่นดินตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดินที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

(๒) ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ

(๓) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๑) และ (๒)

(๔) กำกับและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตาม (๓)

มาตรา ๒๔๓ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่โดยรับผิดชอบต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยธุรการของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๒๔๔ ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าการใช้จ่ายเงินแผ่นดินมีพฤติการณ์อันเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจปฏิบัติหน้าที่หรือใช้อำนาจขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรืออาจทำให้การเลือกตั้งมิได้เป็นไปโดยสุจริตหรือเที่ยงธรรม และเป็นกรณีที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินไม่มีอำนาจจะดำเนินการใดได้ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อทราบและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

ในการดำเนินการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเอกสารและหลักฐานที่ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือจัดทำขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของการสอบสวนของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือของหน่วยงานอื่นนั้น แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๔๕ เพื่อประโยชน์ในการระงับหรือยับยั้งความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเสนอผลการตรวจสอบการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การเงินการคลังของรัฐอย่างร้ายแรง ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเห็นพ้องด้วยกับผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้ปรึกษาหารือร่วมกับคณะกรรมการการเลือกตั้งและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หากที่ประชุมร่วมเห็นพ้องกับผลการตรวจสอบนั้น ให้ร่วมกันมีหนังสือแจ้งสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบโดยไม่ชักช้า และให้เปิดเผยผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อประชาชนเพื่อทราบด้วย

ส่วนที่ ๖

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

มาตรา ๒๔๖ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภาจากผู้ซึ่งได้รับการสรรหา

ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาต้องมีความรู้และประสบการณ์ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เป็นกลางทางการเมือง และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์

กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีวาระการดำรงตำแหน่งเจ็ดปีนับแต่วันที่พระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม การสรรหา และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทั้งนี้ บทบัญญัติเกี่ยวกับการสรรหาต้องกำหนดให้ผู้แทนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชนมีส่วนร่วมในการสรรหาด้วย

มาตรา ๒๔๗ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกกรณีโดยไม่ล่าช้า และเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศเสนอต่อรัฐสภา และคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ต่อประชาชน

(๓) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(๔) ชี้แจงและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องโดยไม่ชักช้าในกรณีที่มีการรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยโดยไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม

(๕) สร้างเสริมทุกภาคส่วนของสังคมให้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน

(๖) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

เมื่อรับทราบรายงานตาม (๑) และ (๒) หรือข้อเสนอแนะตาม (๓) ให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมโดยเร็ว กรณีใดไม่อาจดำเนินการได้หรือต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบโดยไม่ชักช้า

ในการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติต้องคำนึงถึงความผาสุกของประชาชนชาวไทยและผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติเป็นสำคัญด้วย

หมวด ๑๓

องค์กรอัยการ

มาตรา ๒๔๘ องค์กรอัยการมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

พนักงานอัยการมีอิสระในการพิจารณาสั่งคดีและการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยรวดเร็ว เทียบธรรม และปราศจากอคติทั้งปวง และไม่ให้อถือว่าเป็นคำสั่งทางปกครอง

การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นขององค์กรอัยการให้มีความเป็นอิสระ โดยให้มีระบบเงินเดือนและค่าตอบแทนเป็นการเฉพาะตามความเหมาะสมและการบริหารงานบุคคล

เกี่ยวกับพนักงานอัยการต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการอัยการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประธานกรรมการ ซึ่งต้องไม่เป็นพนักงานอัยการ และผู้ทรงคุณวุฒิบรรดาที่ได้รับเลือกจากพนักงานอัยการ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีบุคคลซึ่งไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานอัยการมาก่อนสองคน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

กฎหมายตามวรรคสาม ต้องมีมาตรการป้องกันมิให้พนักงานอัยการกระทำการหรือดำรงตำแหน่งใด อันอาจมีผลให้การสั่งคดีหรือการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามวรรคสอง หรืออาจทำให้มีการขัดกันแห่งผลประโยชน์ ทั้งนี้ มาตรการดังกล่าวต้องกำหนดให้ชัดเจนและใช้เป็นการทั่วไป โดยจะมอบอำนาจให้มีการพิจารณา เป็นกรณี ๆ ไปมิได้

หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๒๔๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑ ให้มีการจัดการปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักแห่ง การปกครองตนเองตามเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามวิธีการและรูปแบบองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบใดให้คำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในท้องถิ่น และความสามารถในการปกครองตนเองในด้านรายได้ จำนวนและความหนาแน่นของประชากร และพื้นที่ ที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบกัน

มาตรา ๒๕๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวรรคสี่ และกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการกระจายหน้าที่ และอำนาจ ตลอดจนงบประมาณและบุคลากรที่เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจดังกล่าวของส่วนราชการให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ในการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือการมอบหมายให้เอกชน หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการนั้นก็ได้

รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษี ที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการหารรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถ

ดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อย่างเพียงพอ ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน

กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ต้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริต และการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกันการก้าวก่ายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

มาตรา ๒๕๑ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องใช้ระบบคุณธรรมและต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ การจัดให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกันเพื่อให้สามารถพัฒนาร่วมกัน หรือการสับเปลี่ยนบุคลากรระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันได้

มาตรา ๒๕๒ สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องมาจากการเลือกตั้ง

ผู้บริหารท้องถิ่นให้มาจากการเลือกตั้งหรือมาจากความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นหรือในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ จะให้มาโดยวิธีอื่นก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ ซึ่งต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามแนวทางที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญด้วย

มาตรา ๒๕๓ ในการดำเนินงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมตลอดทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๒๕๔ ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเข้าชื่อกันเพื่อเสนอข้อบัญญัติหรือเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กฎหมายบัญญัติ

หมวด ๑๕

การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๒๕๕ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญที่เป็นการเปลี่ยนแปลงการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบของรัฐ จะกระทำมิได้

มาตรา ๒๕๖ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๕๕ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ติดขอแก้ไขเพิ่มเติมต้องมาจากคณะรัฐมนตรี หรือจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา หรือจากประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าห้าหมื่นคนตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย

(๒) ผู้ติดขอแก้ไขเพิ่มเติมต้องเสนอเป็นร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมต่อรัฐสภาและให้รัฐสภาพิจารณาเป็นสามวาระ

(๓) การออกเสียงลงคะแนนในวาระที่หนึ่งขึ้นรับหลักการ ให้ใช้วิธีเรียกชื่อและลงคะแนนโดยเปิดเผย และต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยในการแก้ไขเพิ่มเติมนั้น ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา ซึ่งในจำนวนนี้ต้องมีสมาชิกวุฒิสภาเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

(๔) การพิจารณาในวาระที่สองขึ้นพิจารณาเรียงลำดับมาตรา โดยการออกเสียงในวาระที่สองนี้ ให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ แต่ในกรณีที่เป็นร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมที่ประชาชนเป็นผู้เสนอ ต้องเปิดโอกาสให้ผู้แทนของประชาชนที่เข้าชื่อกันได้แสดงความคิดเห็นด้วย

(๕) เมื่อการพิจารณาในวาระที่สองเสร็จสิ้นแล้ว ให้รอไว้สิบห้าวัน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้รัฐสภาพิจารณาในวาระที่สามต่อไป

(๖) การออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สามขั้นสุดท้าย ให้ใช้วิธีเรียกชื่อและลงคะแนนโดยเปิดเผย และต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยในการที่จะให้ออกใช้เป็นรัฐธรรมนูญมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา โดยในจำนวนนี้ต้องมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากพรรคการเมืองที่สมาชิกมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของทุกพรรคการเมืองดังกล่าวรวมกัน และมีสมาชิกวุฒิสภาเห็นชอบด้วยไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของวุฒิสภา

(๗) เมื่อมีการลงมติเห็นชอบตาม (๖) แล้ว ให้รอไว้สิบห้าวัน แล้วจึงนำร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย และให้นำความในมาตรา ๘๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๘) ในกรณีร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๑ บททั่วไป หมวด ๒ พระมหากษัตริย์ หรือหมวด ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ หรือเรื่องเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ หรือเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของศาลหรือองค์กรอิสระ หรือเรื่องที่ทำให้ศาลหรือองค์กรอิสระไม่อาจปฏิบัติตามหน้าที่หรืออำนาจได้ ก่อนดำเนินการตาม (๗) ให้จัดให้มีการออกเสียงประชามติตามกฎหมายว่าด้วยการออกเสียงประชามติ ถ้าผลการออกเสียงประชามติเห็นชอบด้วยกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ดำเนินการตาม (๗) ต่อไป

(๙) ก่อนนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธยตาม (๗) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกทั้งสองสภารวมกัน มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา หรือของทั้งสองสภารวมกัน แล้วแต่กรณี มีสิทธิเข้าชื่อกันเสนอความเห็นต่อประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกหรือประธานรัฐสภา แล้วแต่กรณี ว่าร่างรัฐธรรมนูญตาม (๗) ขัดต่อมาตรา ๒๕๕ หรือมีลักษณะตาม (๘) และให้ประธานแห่งสภาที่ได้รับเรื่องดังกล่าวส่งความเห็นไปยังศาลรัฐธรรมนูญ และให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ในระหว่างการพิจารณาวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ นายกรัฐมนตรีจะนำร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยมิได้

หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ

มาตรา ๒๕๗ การปฏิรูปประเทศตามหมวดนี้ต้องดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) ประเทศชาติมีความสงบเรียบร้อย มีความสามัคคีปรองดอง มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และมีความสมดุลระหว่างการพัฒนาด้านวัตถุกับการพัฒนาด้านจิตใจ

(๒) สังคมมีความสงบสุข เป็นธรรม และมีโอกาสอันทัดเทียมกันเพื่อขจัดความเหลื่อมล้ำ

(๓) ประชาชนมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

มาตรา ๒๕๘ ให้ดำเนินการปฏิรูปประเทศอย่างน้อยในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผล ดังต่อไปนี้

ก. ด้านการเมือง

(๑) ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองรวมถึงการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ รู้จักยอมรับในความเห็นทางการเมืองโดยสุจริตที่แตกต่างกัน และให้ประชาชนใช้สิทธิเลือกตั้งและออกเสียงประชามติโดยอิสระปราศจากการครอบงำไม่ว่าด้วยทางใด

(๒) ให้การดำเนินกิจกรรมของพรรคการเมืองเป็นไปโดยเปิดเผยและตรวจสอบได้ เพื่อให้พรรคการเมืองพัฒนาเป็นสถาบันทางการเมืองของประชาชนซึ่งมีอุดมการณ์ทางการเมืองร่วมกัน มีกระบวนการให้สมาชิกพรรคการเมืองมีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบอย่างแท้จริงในการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองและการคัดเลือกผู้มีความรู้ความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมจริยธรรม เข้ามาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

(๓) มีกลไกที่กำหนดความรับผิดชอบของพรรคการเมืองในการประกาศโฆษณานโยบายที่มีไว้วิเคราะห์ผลกระทบ ความคุ้มค่า และความเสี่ยงอย่างรอบด้าน

(๔) มีกลไกที่กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มีกลไกแก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางการเมืองโดยสันติวิธีภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

(๑) ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน และการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

(๒) ให้มีการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการบริการประชาชน

(๓) ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ โดยต้องดำเนินการให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานที่แตกต่างกัน

(๔) ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

(๕) ให้มีการปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีความคล่องตัว เปิดเผย ตรวจสอบได้ และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

ค. ด้านกฎหมาย

(๑) มีกลไกให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ให้สอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๗๗ และพัฒนาให้สอดคล้องกับหลักสากล โดยให้มีการใช้ระบบอนุญาตและระบบการดำเนินการโดยคณะกรรมการเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และไม่สร้างภาระแก่ประชาชนเกินความจำเป็น เพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๒) ปฏิรูประบบการเรียนรู้และการศึกษาอบรมวิชากฎหมายเพื่อพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายให้เป็นผู้มีความรอบรู้ มีนิติทัศนะ และยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมของนักกฎหมาย

(๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลกฎหมายของรัฐโดยใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลกฎหมายได้สะดวก และสามารถเข้าใจเนื้อหาสาระของกฎหมายได้ง่าย

(๔) จัดให้มีกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย

ง. ด้านกระบวนการยุติธรรม

(๑) ให้มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการยุติธรรมที่ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนได้รับความยุติธรรมโดยไม่ล่าช้า และมีกลไกช่วยเหลือประชาชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้เข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้ รวมตลอดทั้งการสร้างกลไกเพื่อให้มีการบังคับการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและความไม่เป็นธรรมในสังคม

(๒) ปรับปรุงระบบการสอบสวนคดีอาญาให้มีการตรวจสอบและถ่วงดุลระหว่างพนักงานสอบสวน กับพนักงานอัยการอย่างเหมาะสม กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ชัดเจนเพื่อมิให้คดีขาดอายุความ และสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการในการสอบสวนคดีอาญา รวมทั้งกำหนดให้การสอบสวนต้องใช้ประโยชน์จาก นิติวิทยาศาสตร์ และจัดให้มีบริการทางด้านนิติวิทยาศาสตร์มากกว่าหนึ่งหน่วยงานที่มีอิสระจากกัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการในการพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างมีทางเลือก

(๓) เสริมสร้างและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรขององค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยุติธรรม ให้มุ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยสะดวกและรวดเร็ว

(๔) ดำเนินการบังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับ หน้าที่ อำนาจ และภารกิจของตำรวจให้เหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการตำรวจให้เกิดประสิทธิภาพ มีหลักประกันว่าข้าราชการตำรวจจะได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสม ได้รับความเป็นธรรมในการแต่งตั้ง และโยกย้าย และการพิจารณาบำเหน็จความชอบตามระบบคุณธรรม ที่ชัดเจน ซึ่งในการพิจารณาแต่งตั้งและโยกย้ายต้องคำนึงถึงอาวุโสและความรู้ความสามารถประกอบกัน เพื่อให้ข้าราชการตำรวจสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ตกอยู่ใต้อาณัติของบุคคลใด มีประสิทธิภาพ และภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

จ. ด้านการศึกษา

(๑) ให้สามารถเริ่มดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษา ตามมาตรา ๕๔ วรรคสอง เพื่อให้เด็กเล็กได้รับการพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัยโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

(๒) ให้ดำเนินการตรากฎหมายเพื่อจัดตั้งกองทุนตามมาตรา ๕๔ วรรคหก ให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

(๓) ให้มีกลไกและระบบการผลิต คัดกรองและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูและอาจารย์ ให้ได้ผู้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับ ความสามารถและประสิทธิภาพในการสอน รวมทั้งมีกลไกสร้างระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลของ ผู้ประกอบวิชาชีพครู

(๔) ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนทุกระดับเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตามความถนัด และปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว โดยสอดคล้องกันทั้งในระดับชาติ และระดับพื้นที่

ฉ. ด้านเศรษฐกิจ

(๑) ขจัดอุปสรรคและเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศเพื่อให้ประเทศชาติ และประชาชนได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกลุ่มเศรษฐกิจต่าง ๆ อย่างยั่งยืน โดยมีภูมิคุ้มกันที่ดี

(๒) สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการนำความคิดสร้างสรรค์และเทคโนโลยี ที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

(๓) ปรับปรุงระบบภาษีอากรให้มีความเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำ เพิ่มพูนรายได้ของรัฐ ด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงระบบการจัดทำและการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล

(๔) สร้างกลไกเพื่อส่งเสริมสหกรณ์และผู้ประกอบการแต่ละขนาดให้มีความสามารถในการแข่งขันอย่างเหมาะสม และส่งเสริมการประกอบวิสาหกิจเพื่อสังคมและวิสาหกิจที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างกลไกเพิ่มโอกาสในการทำงานและการประกอบอาชีพของประชาชน

ช. ด้านอื่น ๆ

(๑) ให้มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรน้ำที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมและยั่งยืน โดยคำนึงถึงความต้องการใช้น้ำในทุกมิติ รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมและสภาพภูมิอากาศ ประกอบกัน

(๒) จัดให้มีการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรม รวมทั้งการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ และการถือครองที่ดินทั่วประเทศเพื่อแก้ไขปัญหากรรมสิทธิ์และสิทธิครอบครองที่ดินอย่างเป็นระบบ

(๓) จัดให้มีระบบจัดการและกำจัดขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้

(๔) ปรับระบบหลักประกันสุขภาพให้ประชาชนได้รับสิทธิและประโยชน์จากการบริหารจัดการ และการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพและสะดวกทัดเทียมกัน

(๕) ให้มีระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลประชาชนในสัดส่วน ที่เหมาะสม

มาตรา ๒๕๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๖๐ และมาตรา ๒๖๑ การปฏิรูปประเทศตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศซึ่งอย่างน้อยต้องมีวิธีการ จัดทำแผน การมีส่วนร่วมของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการดำเนินการปฏิรูปประเทศ การวัดผลการดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการปฏิรูปประเทศทุกด้าน ซึ่งต้องกำหนดให้เริ่มดำเนินการปฏิรูป ในแต่ละด้านภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้รวมตลอดทั้งผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังว่าจะบรรลุ ในระยะเวลาห้าปี

ให้ดำเนินการตรากฎหมายตามวรรคหนึ่ง และประกาศใช้บังคับภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

ในระหว่างที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการปฏิรูปโดยอาศัยหน้าที่และอำนาจที่มีอยู่แล้วไปพลางก่อน

มาตรา ๒๖๐ ในการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายตามมาตรา ๒๕๘ ง. ด้านกระบวนการยุติธรรม (๔) ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมเป็นที่ประจักษ์และไม่เคยเป็นข้าราชการตำรวจมาก่อน เป็นประธาน

(๒) ผู้เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการตำรวจซึ่งอย่างน้อยต้องมีผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติรวมอยู่ด้วย มีจำนวนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรมเป็นที่ประจักษ์และไม่เคยเป็นข้าราชการตำรวจมาก่อน มีจำนวนเท่ากับกรรมการตาม (๒) เป็นกรรมการ

(๔) ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม และอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคสองแล้ว ถ้าการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จ ให้การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการตำรวจดำเนินการตามหลักอาวุโสตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๒๖๑ ในการปฏิรูปตามมาตรา ๒๕๘ จ. ด้านการศึกษา ให้มีคณะกรรมการที่มีความเป็นอิสระคณะหนึ่งที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งดำเนินการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะและร่างกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ และให้คณะกรรมการดำเนินการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะและร่างกฎหมายให้แล้วเสร็จและเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๖๒ ให้คณะองคมนตรีซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้เป็นคณะองคมนตรีตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๒๖๓ ในระหว่างที่ยังไม่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามาตรัฐธรรมนูญนี้ ให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ยังคงทำหน้าที่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาต่อไป และให้สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ ทำหน้าที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หรือสมาชิกวุฒิสภา ตามลำดับ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ และให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติสิ้นสุดลงในวันก่อนวันเรียกประชุมรัฐสภาครั้งแรกภายหลังการเลือกตั้งทั่วไป ที่จัดขึ้นตามรัฐธรรมนูญนี้

สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แล้ว ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพตามที่บัญญัติไว้สำหรับสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญนี้ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) มาตรา ๙๘ ยกเว้น (๓) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

(๒) มาตรา ๑๐๑ ยกเว้น

(ก) กรณีตาม (๖) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรา ๙๘ ยกเว้น (๓) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

(ข) กรณีตาม (๗) เฉพาะในกรณีที่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย และในส่วนที่เกี่ยวข้อง มาตรา ๑๘๔ (๑)

(๓) มาตรา ๑๐๘ ยกเว้น ก. คุณสมบัติตาม (๓) และ (๔) และ ข. ลักษณะต้องห้าม ตาม (๑) (๒) และ (๗) แต่เฉพาะกรณีตาม (๑) นั้น ไม่รวมส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรา ๙๘ (๓) และ (๑๕)

มิให้นำมาตรา ๑๑๒ มาใช้บังคับแก่การดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดที่ห้ามมิให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางการเมือง มิให้นำมาใช้บังคับแก่ การดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีตามมาตรา ๒๖๔ ข้าราชการการเมืองที่ตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๒๖๔ หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ตามมาตรา ๒๖๕ หรือสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติตามมาตรา

ในระหว่างที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตามวรรคหนึ่ง ให้อำนาจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา ตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย เป็นอำนาจของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ในระหว่างที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างลง หัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติจะนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามวรรคสอง เป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติแทนก็ได้

เมื่อมีการเลือกตั้งทั่วไปครั้งแรกภายหลังจากวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมิได้ เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๒๖๔ ให้คณะรัฐมนตรีที่บริหารราชการแผ่นดินอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ เป็นคณะรัฐมนตรีตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไป

ครั้งแรกตามรัฐธรรมนูญนี้จะเข้ารับหน้าที่ และให้นำความในมาตรา ๒๖๓ วรรคสาม มาใช้บังคับแก่การดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม

รัฐมนตรีตามวรรคหนึ่งนอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แล้ว ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่บัญญัติไว้สำหรับรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๖๐ ยกเว้น (๖) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรา ๙๘ (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) และต้องพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๗๐ ยกเว้น (๓) และ (๔) แต่ในกรณีตาม (๔) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรา ๙๘ (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) และยกเว้นมาตรา ๑๗๐ (๕) เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรา ๑๘๔ (๑)

การดำเนินการแต่งตั้งรัฐมนตรีในระหว่างเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๘ แต่ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสองด้วย

ให้นำความในมาตรา ๒๖๓ วรรคเจ็ด มาใช้บังคับแก่การสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่งและวรรคสามด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๖๕ ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ ยังคงอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปครั้งแรกตามรัฐธรรมนูญนี้จะเข้ารับหน้าที่

ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและคณะรักษาความสงบแห่งชาติยังคงมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และให้ถือว่าบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและคณะรักษาความสงบแห่งชาติยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไป

ให้นำความในมาตรา ๒๖๓ วรรคเจ็ด มาใช้บังคับแก่การสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของผู้ดำรงตำแหน่งในคณะรักษาความสงบแห่งชาติด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๖๖ ให้สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อนเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จนกว่าจะมีกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่ตราขึ้นตามมาตรา ๒๕๙

เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจะปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือวิธีการทำงานของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเพื่อให้การปฏิรูปประเทศตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มีประสิทธิภาพมากขึ้นก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๒๖๓ วรรคเจ็ด มาใช้บังคับแก่การสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๖๗ ให้คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญที่ตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๙ อยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปเพื่อจัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังต่อไปนี้ให้แล้วเสร็จ และเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

- (๑) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา
- (๓) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง
- (๕) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ
- (๖) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๗) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (๘) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๙) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
- (๑๐) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจะจัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวขึ้นใหม่หรือแก้ไขเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติและเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และต้องมุ่งหมายให้มีการจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ และต้องทำให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ และเมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เสนอตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเป็นอันพ้นจากตำแหน่ง แต่ต้องไม่ช้ากว่าวันพ้นจากตำแหน่งของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติตามมาตรา ๒๖๓

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เกิดประสิทธิภาพและรวดเร็ว คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญจะขอให้หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติแต่งตั้งกรรมการร่างรัฐธรรมนูญตามวรรคหนึ่งเพิ่มขึ้นก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินสามสิบคน

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจากคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญแล้ว สภานิติบัญญัติแห่งชาติต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ ในกรณีที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดไม่แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสภานิติบัญญัติแห่งชาติเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญฉบับนั้นตามที่คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเสนอ

เมื่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแล้วเสร็จให้ส่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นให้ศาลรัฐธรรมนูญหรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณา ถ้าศาลรัฐธรรมนูญหรือองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ เห็นว่าร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ให้แจ้งให้ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น และให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนสิบเอ็ดคน ประกอบด้วยประธานศาลรัฐธรรมนูญหรือประธานองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องและสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และกรรมการร่างรัฐธรรมนูญซึ่งคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญมอบหมายฝ่ายละห้าคน เพื่อพิจารณาแล้วเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ความเห็นชอบ ถ้าสภานิติบัญญัติแห่งชาติมีมติไม่เห็นชอบด้วยคะแนนเสียงเกินสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ให้ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นเป็นอันตกไป ในกรณีที่สภานิติบัญญัติแห่งชาติมีมติไม่ถึงสองในสามดังกล่าว ให้ถือว่าสภานิติบัญญัติแห่งชาติให้ความเห็นชอบตามร่างที่คณะกรรมการวิสามัญเสนอ และให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๘๑

เพื่อประโยชน์แห่งการจัดส่วนได้เสีย ห้ามมิให้กรรมการร่างรัฐธรรมนูญดำรงตำแหน่งทางการเมืองภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งตามวรรคสอง

มาตรา ๒๖๘ ให้ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามมาตรา ๒๖๗ (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีผลใช้บังคับแล้ว

มาตรา ๒๖๙ ในวาระเริ่มแรก ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนสองร้อยห้าสิบคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติถวายคำแนะนำ โดยในการสรรหาและแต่งตั้งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีคณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภาคณะหนึ่งซึ่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ และมีความเป็นกลางทางการเมืองจำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบสองคน มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลซึ่งสมควรเป็นสมาชิกวุฒิสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการจัดให้มีการเลือกสมาชิกวุฒิสภาตามมาตรา ๑๐๗ จำนวนสองร้อยคนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๒๖๘ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน แล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

(ข) ให้คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภา คัดเลือกบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและการปฏิรูปประเทศมีจำนวนไม่เกิน สี่ร้อยคน ตามวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาสมาชิกวุฒิสภากำหนดแล้วนำรายชื่อเสนอต่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่ช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดตาม (ก)

(ค) ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาติคัดเลือกผู้ได้รับเลือกตาม (ก) จากบัญชีรายชื่อที่ได้รับจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง ให้ได้จำนวนห้าสิบคน และคัดเลือกรายชื่อสำรองจำนวนห้าสิบคน โดยการคัดเลือกดังกล่าวให้คำนึงถึงบุคคลจากกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และให้คัดเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสรรหาตาม (ข) ให้ได้จำนวนหนึ่งร้อยเก้าสิบสี่คนรวมกับผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นสองร้อยห้าสิบคน และคัดเลือกรายชื่อสำรองจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสรรหาตาม (ข) จำนวนห้าสิบคน ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา ๒๖๘

(๒) มิให้นำความในมาตรา ๑๐๘ ข. ลักษณะต้องห้าม (๖) ในส่วนที่เกี่ยวกับการเคยดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีมาใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาซึ่งได้รับสรรหาตาม (๑) (ข) และมีให้นำความในมาตรา ๑๐๘ ข. ลักษณะต้องห้าม (๒) มาตรา ๑๘๔ (๑) และมาตรา ๑๘๕ มาใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง

(๓) ให้คณะรักษาความสงบแห่งชาตินำรายชื่อบุคคลซึ่งได้รับการคัดเลือกตาม (๑) (ค) จำนวนสองร้อยห้าสิบคนดังกล่าวขึ้นกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งต่อไป และให้หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ

(๔) อายุของวุฒิสภามาตรานี้มีกำหนดห้าปีนับแต่วันที่พระบรมราชโองการแต่งตั้งสมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาเริ่มตั้งแต่วันที่พระบรมราชโองการแต่งตั้ง ถ้ามีตำแหน่งว่างลง ให้เลื่อนรายชื่อบุคคลตามลำดับในบัญชีสำรองตาม (๑) (ค) ขึ้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาแทน โดยให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้ดำเนินการและเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ สำหรับสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในขณะได้รับแต่งตั้งเป็นสมาชิกวุฒิสภาก็ให้พ้นจากตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาด้วย และให้ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่งแทน ให้สมาชิกวุฒิสภาที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง อยู่ในตำแหน่งเท่าอายุของวุฒิสภาที่เหลืออยู่

(๕) ในระหว่างที่ยังไม่มีพระบรมราชโองการแต่งตั้งบุคคลในบัญชีรายชื่อสำรองขึ้นเป็นสมาชิกวุฒิสภา แทนตำแหน่งที่ว่างตาม (๔) หรือเป็นกรณีที่ไม่มีรายชื่อบุคคลเหลืออยู่ในบัญชีสำรอง หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เป็นสมาชิกวุฒิสภาโดยตำแหน่ง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาเท่าที่มีอยู่

(๖) เมื่ออายุของวุฒิสภาสิ้นสุดลงตาม (๔) ให้ดำเนินการเลือกสมาชิกวุฒิสภาตามมาตรา ๑๐๗ ต่อไป และให้นำความในมาตรา ๑๐๙ วรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๗๐ นอกจากจะมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแล้ว ให้วุฒิสภา ตามมาตรา ๒๖๙ มีหน้าที่และอำนาจติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ในการนี้ ให้คณะรัฐมนตรี แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศต่อรัฐสภาเพื่อทราบทุกสามเดือน

ร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ ให้เสนอ และพิจารณาในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ร่างพระราชบัญญัติใดที่คณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการ ตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ ให้แจ้งให้ประธานรัฐสภาทราบพร้อมกับการเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมิได้แจ้งว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็น ร่างพระราชบัญญัติที่จะตราขึ้นเพื่อดำเนินการตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของแต่ละสภา อาจเข้าชื่อกันร้องขอต่อประธานรัฐสภา เพื่อให้วินิจฉัย การยื่นคำร้องดังกล่าวต้องยื่นก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะพิจารณา ร่างพระราชบัญญัตินั้นแล้วเสร็จ

เมื่อประธานรัฐสภาได้รับคำร้องตามวรรคสาม ให้ประธานรัฐสภาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการร่วม ซึ่งประกอบด้วยประธานวุฒิสภาเป็นประธาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร ผู้แทนคณะรัฐมนตรีคนหนึ่ง และประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนหนึ่งซึ่งเลือกกันเอง ระหว่างประธานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนในวุฒิสภาทุกคณะเป็นกรรมการ เพื่อวินิจฉัย

การวินิจฉัยของคณะกรรมการร่วมตามวรรคสี่ให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการร่วมดังกล่าวให้เป็นที่สุด และให้ประธานรัฐสภาดำเนินการไปตามคำวินิจฉัยนั้น

มาตรา ๒๗๑ ในวาระเริ่มแรกภายในอายุของวุฒิสภาตามมาตรา ๒๖๙ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรยับยั้งไว้ตามมาตรา ๑๓๗ (๒) หรือ (๓) ให้กระทำ โดยที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ถ้าร่างพระราชบัญญัตินั้นเกี่ยวกับ

(๑) การแก้ไขเพิ่มเติมโทษหรือองค์ประกอบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรม หรือความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ เฉพาะเมื่อการแก้ไขเพิ่มเติมนั้น มีผลให้ผู้กระทำความผิดพ้นจากความผิดหรือไม่ต้องรับโทษ

(๒) ร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภามีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกวุฒิสภาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ว่ามีผลกระทบต่อการดำเนินกระบวนการยุติธรรมอย่างร้ายแรง

มติของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาที่ให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของรัฐสภา

มาตรา ๒๗๒ ในระหว่างห้าปีแรกนับแต่วันที่รัฐสภาชุดแรกตามรัฐธรรมนูญนี้ การให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรีให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๕๙ เว้นแต่การพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๑๕๙ วรรคหนึ่ง ให้กระทำในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา และมติที่เห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นนายกรัฐมนตรีตามมาตรา ๑๕๙ วรรคสาม ต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา

ในระหว่างเวลาตามวรรคหนึ่ง หากมีกรณีที่ไม่อาจแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีจากผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ ไม่ว่าด้วยเหตุใด และสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเข้าชื่อเสนอต่อประธานรัฐสภาขอให้รัฐสภามีมติยกเว้นเพื่อไม่ต้องเสนอชื่อนายกรัฐมนตรีจากผู้มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ ในกรณีเช่นนั้น ให้ประธานรัฐสภาจัดให้มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภาโดยพลัน และในกรณีที่รัฐสภามีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาให้ยกเว้นได้ ให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป โดยจะเสนอชื่อผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อที่พรรคการเมืองแจ้งไว้ตามมาตรา ๘๘ หรือไม่ก็ได้

มาตรา ๒๗๓ ให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ยังคงอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป และเมื่อพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องที่จัดทำขึ้นตามมาตรา ๒๖๗ ใช้บังคับแล้ว การดำรงตำแหน่งต่อไปเพียงใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว ในระหว่างเวลายังไม่มีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่จัดทำขึ้นตามมาตรา ๒๖๗ การพ้นจากตำแหน่งของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการของศาลรัฐธรรมนูญหรือองค์กรอิสระ และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ การพิจารณาและการทำคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปตามข้อกำหนดของศาลรัฐธรรมนูญที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๒๗๔ ให้คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นองค์กรตามมาตรา ๖๐ วรรคสาม และให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวกให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ และเสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติเพื่อพิจารณาภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

มาตรา ๒๗๕ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีกฎหมายตามมาตรา ๖๕ วรรคสอง ให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ และดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่กฎหมายดังกล่าวใช้บังคับ

มาตรา ๒๗๖ ให้ศาลรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระดำเนินการให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม ตามมาตรา ๒๑๙ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาดังกล่าว ให้ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระพ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ระยะเวลาหนึ่งปีตามวรรคหนึ่งให้นับแต่วันที่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ที่ตั้งขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่ และให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและผู้ดำรงตำแหน่ง ในองค์กรอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นใหม่ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๒๗๗ นอกจากที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะในรัฐธรรมนูญนี้ ให้คณะรัฐมนตรีเสนอกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๙๖ มาตรา ๑๙๘ และมาตรา ๒๔๘ วรรคสาม ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรา ๑๙๖ มาตรา ๑๙๘ และมาตรา ๒๔๘ วรรคสาม ให้คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง และคณะกรรมการอัยการ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ ทำหน้าที่คณะกรรมการตุลาการ ศาลยุติธรรม คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง และคณะกรรมการอัยการตามมาตรา ๑๙๖ มาตรา ๑๙๘ และมาตรา ๒๔๘ วรรคสาม แล้วแต่กรณี ไปพลางก่อน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๒๔๘ วรรคสี่ ห้ามมิให้พนักงานอัยการดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐในทำนองเดียวกัน หรือดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วนบริษัทหรือกิจการอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์มุ่งหาผลกำไรหรือรายได้ มาแบ่งปันกัน หรือเป็นที่ปรึกษาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

มาตรา ๒๗๘ ให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐที่คณะรัฐมนตรีกำหนดดำเนินการ ให้จัดทำร่างกฎหมายที่จำเป็นตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ ให้แล้วเสร็จและเสนอต่อ สภานิติบัญญัติแห่งชาติภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ และให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน แต่ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสองร้อยสี่สิบวันตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๒๗๙ บรรดาประกาศ คำสั่ง และการกระทำของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันประกาศใช้รัฐธรรมนูญนี้ หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปตามมาตรา ๒๖๕ วรรคสอง ไม่ว่าจะเป็นประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำที่มีผลใช้บังคับในทางรัฐธรรมนูญ ทางนิติบัญญัติ ทางบริหาร หรือทางตุลาการ ให้ประกาศ คำสั่ง การกระทำ ตลอดจนการปฏิบัติตามประกาศ คำสั่ง หรือการกระทำนั้น เป็นประกาศ คำสั่ง การกระทำ หรือการปฏิบัติที่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมาย และมีผลใช้บังคับโดยชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้ต่อไป การยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหรือคำสั่งดังกล่าว ให้กระทำเป็นพระราชบัญญัติ เว้นแต่ประกาศหรือคำสั่งที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจทางบริหาร การยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติมให้กระทำโดยคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือมติคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี

บรรดาการใด ๆ ที่ได้รับรองไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๕๕๘ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๙ ว่าเป็นการชอบด้วยรัฐธรรมนูญและกฎหมาย รวมทั้งการกระทำที่เกี่ยวข้องเนื่องกับกรณีดังกล่าว ให้ถือว่ากรณีนั้นและการกระทำนั้นชอบด้วยรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมาย

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวและการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่และการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การออกบัตรประจำตัวและการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวและการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระเบียบคณะกรรมการ” หมายความว่า ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ว่าด้วยการแต่งตั้ง การปฏิบัติหน้าที่ และการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พ.ศ. ๒๕๖๕

“บัตรประจำตัว” หมายความว่า เอกสารมอบหมายที่เลขาธิการ ป.ป.ส. มอบไว้ประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๑๑/๑ วรรคหนึ่ง ตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔ การขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งเสนอเรื่องต่อบุคคลต่อไป

(๑) สำหรับข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ส. ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) สำหรับข้าราชการส่วนราชการอื่นให้ยื่นต่ออธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่าอธิบดี

ข้อ ๕ เมื่อบุคคลตามข้อ ๔ ได้รับคำขอแล้วพิจารณาเห็นควรให้แต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ให้มีหนังสือพร้อมรายชื่อส่งไปยังเลขาธิการ ป.ป.ส.

ข้อ ๖ การขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เมื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งได้รับความเห็นชอบจากบุคคลตามข้อ ๔ แล้ว ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. (แบบ วยส. ๒๒) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พร้อมแนบไฟล์คำส่งมอบหมายงานยาเสพติด

ข้อ ๗ ให้กองกฎหมาย ตรวจสอบข้อมูลคำขอรับการแต่งตั้งที่มีการยื่นคำขอในระบบบริหารจัดการข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แล้วเสนอเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อขอความเห็นชอบเข้ารับ

การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ป.ป.ส. และผ่านเกณฑ์การทดสอบตามที่เลขาธิการ ป.ป.ส. กำหนด

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการ ป.ป.ส. นำรายชื่อผู้ที่ผ่านการอบรมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งพร้อมทั้งให้ความเห็นชอบในการกำหนดอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรา ๑๑/๑ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการ ป.ป.ส. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ซึ่งคณะกรรมการอนุมัติและแจ้งให้บุคคลตามข้อ ๔ ทราบ

ข้อ ๑๐ ให้กองกฎหมาย ดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้แก่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งได้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แล้ว

ข้อ ๑๑ ให้กองกฎหมาย จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการรายงานและการประสานงาน

ข้อ ๑๒ บัตรประจำตัวให้ใช้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในบัตร เมื่อบัตรจะสิ้นอายุ และมีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเพื่อใช้แทนบัตรประจำตัวเก่าให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. แจ้งขอมีบัตรประจำตัวใหม่ได้ภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรดังกล่าวจะสิ้นอายุ

ข้อ ๑๓ การขอมีบัตรประจำตัวกรณีที่บัตรประจำตัวสิ้นอายุให้ผู้ขอมีบัตรประจำตัวยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อขอมีบัตรประจำตัวใหม่ตามแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. (แบบ วยส. ๒๓) ตามแบบทำเย็บนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พร้อมแนบไฟล์คำสั่งมอบหมายงานยาเสพติด

ข้อ ๑๔ เมื่อได้รับบัตรประจำตัวฉบับใหม่แล้ว ให้ส่งบัตรประจำตัวฉบับเก่าคืนสำนักงาน ป.ป.ส. ด้วย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่บัตรประจำตัวชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายด้วยประการใด ๆ ให้ผู้นั้นรีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อแจ้งสำนักงาน ป.ป.ส. พร้อมบัตรประจำตัว หรือหลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วแต่กรณี

ถ้าเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ผู้นั้นประสงค์ให้สำนักงาน ป.ป.ส. ออกบัตรประจำตัวใหม่ตามแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. (แบบ วยส. ๒๓) ตามแบบทำเย็บนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. พร้อมแนบไฟล์หลักฐานการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เสนอคำขอมิบัติตามข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เพื่อมีหนังสือส่งเรื่องมายังสำนักงาน ป.ป.ส. ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. รายงานการปฏิบัติหน้าที่ให้เลขาธิการ ป.ป.ส. ทราบตามแบบที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๒๖ (๑) ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. (แบบ วยส. ๒๔) ประกอบแบบบันทึกเหตุแห่งการตรวจค้น (แบบ วยส. ๒๘) หรือแบบบันทึกการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายเบื้องต้น (แบบ วยส. ๒๙) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

(๒) การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๒๖ (๒) ให้ใช้แบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน (แบบ วยส. ๒๕) ตามท้ายระเบียบนี้

(๓) การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๒๖ (๓) ให้ใช้แบบรายงานข่าวสารและสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติด (แบบ วยส. ๒๖) ตามท้ายระเบียบนี้

(๔) การรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๒๖ (๔) ให้ใช้แบบรายงานการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน (แบบ วยส. ๒๗) ตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ การบันทึกเหตุอันควรสงสัยตามสมควรและเหตุอันควรเชื่อที่ทำให้สามารถเข้าค้นได้ ตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๑๓ (๔) ให้ใช้แบบบันทึกเหตุแห่งการตรวจค้น (แบบ วยส. ๒๘) ตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การรายงานผลการตรวจสารเสพติดในร่างกายตามระเบียบคณะกรรมการ ข้อ ๒๑ ให้ใช้แบบบันทึกการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายเบื้องต้น (แบบ วยส. ๒๙) ตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การรายงานตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หลายคนร่วมปฏิบัติงานในคดีหรือเรื่องเดียวกันจะรายงานรวมกันในคราวเดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อและเลขประจำตัวของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ทุกคนในแบบรายงานด้วย

ข้อ ๒๑ ให้กองกฎหมาย รวบรวมรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และจัดทำสถิติข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เสนอให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๒๒ กรณีที่กองกฎหมาย ได้รับรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และเป็นกรณีที่จำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้กองกฎหมายรายงานให้เลขาธิการ ป.ป.ส. ทราบโดยเร็ว แล้วแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๓ การยื่นคำขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. การขอมีบัตรประจำตัวกรณีบัตรประจำตัวสิ้นอายุ ชำรุด สูญหาย และการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ให้บันทึกรายละเอียดการขอแต่งตั้ง การขอมีบัตรประจำตัวใหม่ และการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในระบบบริหารจัดการข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. บนเว็บไซต์ www.oncb.go.th. หรือแอปพลิเคชันเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. บนโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิชัย ไชยมงคล

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

แบบบัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

5.5 ซม.



เจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

เลขประจำตัว.....

รูปถ่าย
(ชุดเครื่องแบบราชการ)

8.5 ซม.

ยศ/ชื่อ

ตำแหน่ง

สังกัด

บัตรหมดอายุ (.....)
..... เลขอาธิการ ป.ป.ส.

ด้านหน้าบัตร

5.5 ซม.

มีอำนาจหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติ
วิธีพิจารณาคดีอาญาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๐
มาตรา ๑๑/๑ () - () มาตรา ๑๑/๒
มาตรา ๑๑/๔ มาตรา ๑๑/๕ มาตรา ๑๑/๖



อำนาจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.
ตามพระราชบัญญัติ
วิธีพิจารณาคดีอาญาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๐

8.5 ซม.

ด้านหลังบัตร

คำขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. รับราชการครั้งแรกตำแหน่ง.....

(หน่วยงาน : ระดับกรม/กองบัญชาการ/กองทัพบก)

๔. เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๕. ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....

(หน่วยงาน : ระดับกอง/สำนัก/กองบังคับการ/กองพล).....

(หน่วยงาน : ระดับกรม/กองบัญชาการ/กองทัพบก).....

๖. ที่อยู่หน่วยงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....ID Line.....

๗. สถานที่ติดต่อข้าพเจ้าได้สะดวก () ที่ทำงาน () อื่น ๆ (ระบุ).....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

**คำขอมิ้บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.
(กรณีบัตรหมดอายุ/ชำรุดสูญหาย/เปลี่ยนข้อมูล)**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หมายเลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะขอมิ้บัตรประจำตัวเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรชำรุด/สูญหาย () ขอเปลี่ยนข้อมูลในบัตร โดยได้แนบสำเนาบัตรประจำตัว ฉบับเก่า/หลักฐานการแจ้งความ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า ดังนี้ (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุลหรือที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้านซึ่งไม่ตรงกับคำขอแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงมาด้วย)

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล

๒. ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....

(หน่วยงาน : ระดับกอง/สำนัก/กองบังคับการ/กองพล).....

(หน่วยงาน : ระดับกรม/กองบัญชาการ/กองทัพบก).....

๓. ที่อยู่หน่วยงานเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....ID Line.....

๔. สถานที่ติดต่อข้าพเจ้าได้สะดวก (เพื่อประโยชน์ในการแจ้งข่าวสารหรือส่งบัตรประจำตัวใหม่)

() ทำงาน () อื่น ๆ (ระบุ)

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

๕. เมื่อสำนักงาน ป.ป.ส. จัดทำบัตรแล้ว ข้าพเจ้าประสงค์จะรับบัตรโดย

() มารับด้วยตัวเอง () มอบให้ผู้อื่นมารับแทน () ส่งไปยังสถานที่ทำงานถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ขอมิ้บัตร

แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

๑. ชื่อ.....สกุล.....
 ตำแหน่งสังกัด.....
 หมายเลขประจำตัว.....บัตรหมดอายุ.....มีอำนาจตามมาตรา ๑๑/๑ วรรคหนึ่ง (๑) - ()
 มาตรา ๑๑/๒ มาตรา ๑๑/๔ มาตรา ๑๑/๕ มาตรา ๑๑/๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. วันที่ใช้อำนาจ.....เวลา..... น.
๓. สถานที่ใช้อำนาจ.....
๔. รายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน.....หมายเลขบัตร.....
 ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาความอาญา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยใช้อำนาจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ดังนี้

() มาตรา ๑๑/๑

- () (๑) ค้นเคหสถาน หรือสถานที่
- () (๒) ค้นบุคคล หรือยานพาหนะ
- () (๓) ค้นตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- () (๔) จับกุมบุคคลที่กระทำความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
- () (๕) ยึด หรืออายัดยาเสพติด หรือทรัพย์สินอื่น
- () (๖) ยึดหรืออายัดทรัพย์สินที่สงสัยว่าเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดร้ายแรงเกี่ยวกับยาเสพติดกรณีเร่งด่วน
- () (๗) ตรวจสอบทรัพย์สิน ยึด หรืออายัดทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายยาเสพติด หรือเลขาธิการ ป.ป.ส. มอบหมาย

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกตรวจค้น/ผู้ถูกจับกุม/ผู้ถูกยึด หรืออายัดทรัพย์สิน/ผู้ถูกสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน

นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สถานที่ตรวจค้น/สถานที่จับกุม/สถานที่ตรวจยึด.....

ข้อหา.....

ชนิดยาเสพติด(ของกลาง)..... จำนวน.....(น้ำหนัก/เม็ด)

รายการทรัพย์สินที่ยึด หรืออายัด(ของกลาง).....จำนวน.....(หน่วยนับ)

* รายการทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดร้ายแรงเกี่ยวกับยาเสพติดกรณีเร่งด่วน ตามมาตรา ๑๑/๑ (๖)

รายการที่ ๑จำนวน.....(หน่วยนับ)

รายการที่ ๒จำนวน.....(หน่วยนับ)

รายการที่ ๓จำนวน.....(หน่วยนับ)

* รายการทรัพย์สินที่ยึด หรืออายัดตามคำสั่งตรวจสอบทรัพย์สิน ตามตรา ๑๑/๑ (๗)

รายการที่ ๑จำนวน.....(หน่วยนับ)

รายการที่ ๒จำนวน.....(หน่วยนับ)

รายการที่ ๓จำนวน.....(หน่วยนับ)

ทั้งนี้ ให้แนบไฟล์รูปภาพบันทึกการจับกุม บันทึกการตรวจยึด หรือแบบบันทึกเหตุแห่งการตรวจค้น ตามแบบ วยส. ๒๘ แล้วแต่กรณี

* **หมายเหตุ** เป็นการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ต่อเลขาธิการ ป.ป.ส. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ปฏิบัติหน้าที่ มิใช่แบบรายงานเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๑๑/๑ (๗) แต่อย่างใด

() (๘) สอบสวนผู้ต้องหา

ชื่อ - สกุลผู้ต้องหา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สถานที่สอบสวน.....

() (๙) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคล หรือเจ้าหน้าที่มาให้ถ้อยคำ หรือ ส่งข้อมูลเอกสาร

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกเรียกมาสอบถาม/ให้ถ้อยคำ.....

ประเภทของการมีหนังสือสอบถามหรือเรียก

() บุคคล () ข้อมูลสมุดบัญชีทางการเงิน () ข้อมูลการใช้โทรศัพท์

() ข้อมูลโฉนดที่ดิน () พยานวัตถุ

() **มาตรา ๑๑/๒** ตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดในร่างกาย

ชื่อ - สกุล ผู้รับการตรวจ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ผลการตรวจปัสสาวะเบื้องต้น.....() พบสารเสพติด.....() ไม่พบสารเสพติด.....

ผลการตรวจเส้นผม.....() พบสารเสพติด.....() ไม่พบสารเสพติด.....

ความยินยอมในการเข้ารับการบำบัดฟื้นฟู.....() ยินยอม.....() ไม่ยินยอม.....

ทั้งนี้ ให้แนบไฟล์รูปภาพบันทึกการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายเบื้องต้น ตามแบบ วยส. ๒๙

() **มาตรา ๑๑/๔** การขอให้บุคคลช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อ - สกุลผู้ให้ความช่วยเหลือ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

รับราชการในตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ขอความช่วยเหลือในการใช้อำนาจตาม () มาตรา ๑๑/๑ () มาตรา ๑๑/๒.....

() มาตรา ๑๑/๕ การขอเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

ชื่อ - สกุล ผู้ครอบครองข้อมูล.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....
 ชื่อ/เครือข่ายนักค้ายาเสพติด.....
 เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทาง.....
 ด้วยวิธีการ.....
 ระยะเวลาดำเนินการ.....

() มาตรา ๑๑/๖ การใช้อำนาจควบคุมผู้ถูกจับซึ่งกระทำความผิดร้ายแรงเกี่ยวกับยาเสพติด

ชื่อ-สกุลผู้ต้องหา.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....
 ระยะเวลาควบคุม ตั้งแต่วันที่ เวลา..... น.
 ถึงวันที่ เวลา..... น.
 สถานที่ควบคุมตัว..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัว.....

แบบรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน

๑. ชื่อสกุล.....
 ตำแหน่งสังกัด.....
 หมายเลขประจำตัว..... บัตรหมดอายุ..... เป็นเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ที่มีหน้าที่กำกับดูแล
 บังคับบัญชาการปราบปรามยาเสพติดของหน่วยงานในสังกัดให้เลขาธิการ ป.ป.ส.ทราบ ดังนี้
๒. วันที่ปฏิบัติงาน.....ถึงวันที่.....
๓. การกิจด้านปราบปรามยาเสพติดของหน่วยงานสังกัด.....
๔. ผลการปฏิบัติงาน.....
-
๕. ปัญหาอุปสรรค
- () การใช้อำนาจ
 - () เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินคดียาเสพติด
 - () ไม่กล้าใช้อำนาจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. เนื่องจากเกรงว่าจะถูกฟ้องดำเนินคดี เช่น การเข้าค้น
โดยไม่มีหมายศาล การควบคุมตัวเพื่อสอบสวนเป็นเวลาสามวัน
 - () การกำหนดอำนาจให้เฉพาะเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. บางตำแหน่งทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิด
ความยุ่งยาก
 - () การไม่ได้รับความร่วมมือจากภาคเอกชนและประชาชนในการใช้อำนาจ
 - () ขาดการบูรณาการระหว่างเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ต่างหน่วยงาน
 - () เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ในแต่ละพื้นที่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - () ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น รถยนต์ใช้ประโยชน์ เสือเกาะ และอาวุธปืน
 - () ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสนใจในการกำกับติดตามให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัว.....

แบบการรายงานข่าวสารและสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติด

ชื่อสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด.....

หมายเลขประจำตัว..... บัตรหมดอายุ

ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ค้ายาเสพติด หรือสถานการณ์แพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่ หรือ
ในสถานประกอบการ

๑. วันที่ได้รับข่าวสาร (วัน/เดือน/ปี).....

๒. พื้นที่แพร่ระบาด

สถานที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. รายละเอียด(บุคคล/สถานที่/ยานพาหนะ ฯลฯ)

.....

.....

๔. พฤติการณ์ในการกระทำผิด.....

.....

.....

.....

.....

๕. อื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัว.....

แบบการรายงานการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๑. ชื่อชื่อสกุล.....
 ตำแหน่งสังกัด.....
 หมายเลขประจำตัว.....บัตรหมุดอายุ

๒. วันที่ได้รับการร้องขอจากเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ต่างสังกัด หรือเลขาธิการ ป.ป.ส. มอบหมายให้ความร่วมมือ
 ในการปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้อมูลผู้ขอความร่วมมือในการปราบปรามยาเสพติด
 ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 หมายเลขประจำตัว.....บัตรหมุดอายุ.....

เรื่องที่ขอความร่วมมือให้ร่วมปฏิบัติงาน

- () ค้นเคหสถาน หรือสถานที่
- () ค้นบุคคล หรือยานพาหนะ
- () ค้นตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- () จับกุมบุคคลที่กระทำความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
- () ยึด หรืออายัดยาเสพติด หรือทรัพย์สินอื่น
- () ยึด หรืออายัดทรัพย์สินที่สงสัยว่าเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดร้ายแรงเกี่ยวกับยาเสพติดกรณีเร่งด่วน
 ทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัว.....

บันทึกเหตุแห่งการตรวจค้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ข้าพเจ้า.....
 ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หมายเลขประจำตัว.....
 มีอำนาจตามมาตรา ๑๑/๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดียาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๐
 ได้มาตรวจค้นบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ซึ่งมีนาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ครอบครอง
 โดยมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่า.....

 ประกอบกับมีเหตุอันควรเชื่อว่า.....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ครอบครองเคหสถาน

(.....)/หรือสถานที่ค้น

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบบันทึกการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายเบื้องต้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. และผู้รับการตรวจ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หมายเลขบัตรประจำตัว.....
 ได้ทำการตรวจหรือทดสอบสารเสพติดในร่างกายเบื้องต้นของ ชื่อ - สกุล
 ที่อยู่ปัจจุบัน : เลขที่ หมู่ที่ ถนน และ ซอย
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 สถานที่ตรวจ..... วัน/เดือน/ปี เวลา น.
 ลงชื่อ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ลงชื่อ.....ผู้รับการตรวจ
 (.....) (.....)

ส่วนที่ ๒ การตรวจหรือทดสอบเบื้องต้น (*ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐)

ในการตรวจเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ใช้ชุดทดสอบสารเสพติด โดยการตรวจหรือทดสอบจากปัสสาวะ

ยาเสพติดให้โทษ ☐ สารกลุ่มแอมเฟตามีน ☐ สารกลุ่มโอปิเอต ☐ สารกลุ่มกัญชา ☐ สารกลุ่มโคเคน
วัตถุออกฤทธิ์ ☐ สารคีตาไมน์

ผลการตรวจ ☐ ผลลบ - หมายถึง ทดสอบเบื้องต้นไม่พบว่ามีสารเสพติดอยู่ในร่างกาย

☐ ผลบวก - หมายถึง ทดสอบเบื้องต้นพบว่าอาจมีสารเสพติดอยู่ในร่างกาย

บันทึกอื่น ๆ ของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส.

ความยินยอมในการเข้ารับการบำบัดรักษา

☐ ยินยอม

☐ ไม่ยินยอม

ลงชื่อ ผู้รับการตรวจฯ
 (.....)

ในการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดครั้งนี้ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ได้กระทำตามอำนาจหน้าที่โดยมิได้บังคับ ชูเชิญ
 ล่อลวงหรือให้สัญญาใด ๆ มิได้ทำร้ายร่างกายผู้หนึ่งผู้ใดที่ได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจ แต่อย่างใดมิได้ทำให้ทรัพย์สิน
 เสียหาย สูญหาย เสื่อมค่า หรือไร้ประโยชน์แต่อย่างใด และได้เรียกเอาทรัพย์สินของผู้ใดมาเป็นประโยชน์ส่วนตน
 หรือบุคคลที่สาม ซึ่งได้อ่านให้ฟังและรับรองว่าถูกต้องตามความจริง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ เจ้าพนักงาน ป.ป.ส.
 (.....)

ลงชื่อ ผู้รับการตรวจฯ
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ตร. โทร. ๐ ๒๑๙๑ ๙๑๙๑ ต่อ ๒๕๑๑

ที่ ๐๐๒๖.๑๕/๕๒๓๖..... วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตให้บุคคลมีอาวุธปืนติดตัว

รอง ผบ.ตร., จตช., ผู้ช่วย ผบ.ตร. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบช. หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ผบก. ในสังกัด สง.ผบ.ตร.

ตาม พ.ร.บ.อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.๒๔๙๐ มาตรา ๒๒(๑) กำหนดให้ ผบ.ตร. มีอำนาจออกใบอนุญาตให้แก่บุคคลที่ได้รับใบอนุญาตประเภทให้มีและใช้อาวุธปืนสามารถพกพาอาวุธปืนติดตัวไปได้ในเขตกรุงเทพมหานครและทั่วราชอาณาจักร นั้น

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตให้บุคคลมีอาวุธปืนติดตัวในอำนาจของ ผบ.ตร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๒ (๑) แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตให้บุคคลมีอาวุธปืนติดตัวตามหนังสือ ตร. ที่ ๐๐๒๖.๑๕/ว ๓๓๕ ลง ๒๙ พ.ย. ๕๓ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอนุญาตให้บุคคลมีอาวุธปืนติดตัวดังต่อไปนี้แทน

๑. เหตุผลและความจำเป็นในการขออนุญาต

บุคคลที่จะได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวในเขตกรุงเทพมหานคร หรือ ทั่วราชอาณาจักร ต้องมีเหตุผลความจำเป็นในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ เพื่อป้องกันภัยอันตรายจากการประทุษร้ายต่อชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน

๑.๒ เพื่อป้องกันเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีค่ามาก ซึ่งมีความจำเป็นต้องนำติดตัวไปด้วย

ในระหว่างการเดินทาง

๑.๓ มีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในทางราชการเกี่ยวกับการรักษาความสงบ

เรียบร้อยของประชาชน ป้องกันปราบปราม สืบสวนสอบสวน การข่าว อารักษบุคคลสำคัญ รักษาทรัพย์สินอันสำคัญของรัฐ

๑.๔ บุคคลที่ได้ช่วยเหลือ หรือทำประโยชน์อย่างมากให้แก่ทางราชการ ในการจับกุม ปราบปรามผู้กระทำความผิด โดยผลของการกระทำก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของตน

๑.๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ส่วนบุคคล

๒. บุคคลที่จะได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

๒.๑ ประชาชนทั่วไป ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย กรณีที่ไม่มีสัญชาติไทยต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ จากข้าราชการตำรวจตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ผบช. หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๑.๒ อายุตั้งแต่...

๒.๑.๒ อายุตั้งแต่ ๓๕ ปี ขึ้นไป ยกเว้นบุคคลที่เคยได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวจาก ผบ.ตร. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ผบ.ตร. ในการอนุญาตให้บุคคลมีอาวุธปืนติดตัวตามหลักเกณฑ์เดิมมาก่อนแล้ว

๒.๑.๓ ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ หรือ รับรองว่าเป็นผู้เคยประกอบคุณงามความดีให้กับทางราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร โดยให้ข้าราชการตำรวจตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ผบช. หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.๑.๔ มีหลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

(๑) เงินฝากในสถาบันการเงิน หรือพันธบัตรรัฐบาล หรือสลากออมสินจำนวนตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนติดต่อกันจนถึงวันยื่นคำร้อง

(๒) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของกิจการ หรือกรรมการผู้จัดการบริษัท หรือกรรมการผู้รับมอบอำนาจผูกพันบริษัท บริษัทดังกล่าวต้องมีทุนจดทะเบียนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และมีเงินทุนหมุนเวียนในบัญชีกระแสรายวันในรอบ ๑ ปี ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๒.๒ พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นหม่อมเจ้าขึ้นไป

๒.๓ องคมนตรี

๒.๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ สมาชิกวุฒิสภา

๒.๕ กรรมการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ กรรมการขององค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ กรรมการ ป.ป.ช. และกรรมการ ป.ป.ง.

๒.๖ ข้าราชการ พนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ ข้าราชการการเมือง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๒.๖.๒ ผู้พิพากษา ตุลาการ และพนักงานอัยการ รวมทั้งผู้พิพากษาสมทบซึ่งอยู่ในตำแหน่ง

๒.๖.๓ ข้าราชการตำรวจ

๒.๖.๔ ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี หรือ นาวาอากาศตรีขึ้นไป และข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งอยู่ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม สืบสวน หาข่าว ความมั่นคง หรือรักษาทรัพย์สินของรัฐ ในเขตพื้นที่น่าจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๖.๕ ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหาร, ประเภทอำนวยการ, ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการค้า การลงทุน สิทธิเสรีภาพ ความเป็นอยู่ที่มีผลกระทบต่อประชาชน และผลประโยชน์ของประเทศชาติ

๒.๖.๖ พนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ตามข้อ ๒.๖.๕

๒.๖.๗ ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ, ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันปราบปราม สืบสวน การข่าวหรือรักษาทรัพย์สินของรัฐ ในเขตพื้นที่น่าจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๖.๘ ข้าราชการบำนาญ ซึ่งเคยเป็นข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานในองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ ประเภทและระดับ ตามข้อ ๒.๖.๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือเคยเป็นข้าราชการทหารยศพันโท นาวาโท หรือนาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร และข้าราชการ ตาม ข้อ ๒.๖.๒

๒.๗ สมาชิก และผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ตาม พ.ร.บ.บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ (อนุญาตเฉพาะในเขต กรุงเทพมหานคร)

๒.๘ เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลต่างประเทศที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำประเทศไทย

๒.๙ บุคคลที่ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นว่า มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งสมควรที่จะออกใบอนุญาต

ทั้งนี้ บุคคลตาม ๒.๑ - ๒.๙ ต้องไม่เป็นบุคคลที่ห้ามมิให้ออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ.๒๔๙๐ มาตรา ๑๓ ไม่เป็นผู้หลบหนีคดีอาญา หรือมีหมายจับ หรืออยู่ในระหว่างการรอลงอาญา หรือมีประวัติการใช้ความรุนแรง เว้นแต่เป็นคดีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ และไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว

๓. หลักฐานประกอบการพิจารณา

๓.๑ กรณีประชาชนทั่วไป ตาม ๒.๑

๓.๑.๑ คำร้องขออนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑)

๓.๑.๒ ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๑.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๑.๔ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้สามารถใช้แทนบัตรประชาชนตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๑.๕ ภาพถ่ายหน้าตรงแต่งกายชุดสากล หรือชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๑.๖ หลักฐานการประกอบอาชีพ พร้อมสำเนา ๑ ชุด มีหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการประกอบอาชีพ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ เป็นต้น

(๒) หลักฐานแสดงฐานะทางการเงิน ตาม ๒.๑.๔ (๑) หรือ (๒)

(๓) เอกสารแสดงการเสียภาษีประจำปีหรือใบเสร็จรับเงินเสียภาษีประจำปี

(๔) ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ หรือ รับรองว่าเป็นผู้เคยประกอบคุณงามความดีให้กับทางราชการ ตามข้อ ๒.๑.๓

(๕) หนังสือหรือเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีอาวุธปืนติดตัวในการป้องกันชีวิตหรือทรัพย์สิน ตามข้อ ๑. ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือ ทหารอาณานิคม

๓.๒ กรณีบุคคลตาม ๒.๒ - ๒.๘

๓.๒.๑ คำร้องขออนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑)

๓.๒.๒ ใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒.๔ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒.๕ ภาพถ่ายหน้าตรงแต่งกายชุดสากล หรือชุดสุภาพ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๖ สำหรับบุคคลตาม ๒.๖.๓ - ๒.๖.๗ และ ๒.๗ และ ๒.๘ ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ (ระบุตำแหน่ง ระดับของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ความประพฤติและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีอาวุธปืนติดตัว) ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลตาม ๒.๖.๓ ที่มีชั้นยศต่ำกว่า พลตำรวจตรี ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา ระดับ ผบช. หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ ผบก.ในสังกัด สง.ผบ.ตร. สำหรับข้าราชการตำรวจที่สังกัดในหน่วยงานระดับ บก. ขึ้นตรงต่อ ตร.

(๒) บุคคลตามข้อ ๒.๖.๔ ที่มีชั้นยศต่ำกว่า พลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับชั้นยศตั้งแต่ พลโท พลเรือโท หรือพลอากาศโท ขึ้นไป

(๓) บุคคลตามข้อ ๒.๖.๕ ที่มีตำแหน่งต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า ในราชการบริหารส่วนกลาง ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่เป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และในราชการบริหารส่วนภูมิภาคต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับรองผู้ว่าราชการจังหวัดขึ้นไปเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

(๔) บุคคลตาม ๒.๖.๖ ที่มีตำแหน่งต่ำกว่ารองหัวหน้าองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับรองหัวหน้าองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

(๕) บุคคลตาม ๒.๖.๗ ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับชั้นยศหรือระดับตำแหน่งเดียวกันกับที่กำหนดไว้ใน ๓.๒.๖ (๑)-(๔) แล้วแต่กรณี และหนังสือราชการอื่นๆ ที่ระบุขอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีอาวุธปืนติดตัว ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือ หัวราชอาณาจักร

(๖) บุคคลตาม ๒.๗ ต้องมีหนังสือรับรองจากรองปลัดกรุงเทพมหานครขึ้นไป

(๗) บุคคลตาม ๒.๘ หากเป็นผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการสืบสวนปราบปรามยาเสพติด ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติจาก ผบช.ปส. และผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพิธีการทูตหรือด้านอื่น ๆ ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ จาก ผบช.ส.

กรณีผู้ขออนุญาต มีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป จะต้องมีหลักฐานใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ที่ยืนยันว่าผู้ขออนุญาตเป็นผู้มีสภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรงประกอบด้วย

๔. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

๔.๑ ขั้นตอนการรับเรื่อง

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ ผอ. ๕ บก.อก.บช.ก. (งานใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง หากมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓. ให้ผู้ขออนุญาตและข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ และลงทะเบียนรับเรื่องตามลำดับก่อน - หลังของผู้ขออนุญาต

๔.๑.๒ จัดให้ผู้ขออนุญาตพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด ยกเว้นผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลตาม ๒.๒ - ๒.๘

๔.๑.๓ ออกหลักฐานการรับเรื่องให้กับผู้ขออนุญาตเพื่อความสะดวกในการติดตามการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ต้องใช้เวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลายื่นคำร้อง

๔.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ

๔.๒.๑ จัดส่งแผนพิมพ์ลายนิ้วมือหรือพิมพ์ส่งตัวผู้ขออนุญาตไปยัง ทว. หรือ ศพฐ. ๑-๑๐, พฐ.จว. เพื่อตรวจสอบประวัติการต้องหาคดีอาญาภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔.๒.๒ จัดทำและส่งหนังสือสอบถามพฤติการณ์ของผู้ขออนุญาตไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สถานีตำรวจท้องที่ ที่ผู้ขออนุญาตมีภูมิลำเนาอยู่ เพื่อตรวจสอบประวัติความประพฤติ รายละเอียดการประกอบอาชีพ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีอาวุธปืนติดตัว และข้อมูลการรับแจ้งเหตุผ่านศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน ๑๙๑ ของจังหวัดที่มีภูมิลำเนา

- (๒) บช.ปส. เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์เกี่ยวกับยาเสพติด
- (๓) บช.ส. เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์เกี่ยวกับความมั่นคง
- (๔) บช.สอท.เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำผิดทางเทคโนโลยี
- (๕) บก.ป. เพื่อตรวจสอบพฤติการณ์เกี่ยวกับผู้มีอิทธิพล มือปืนรับจ้าง

โดยให้จัดทำและส่งหนังสือสอบถามให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเรื่อง ยกเว้นบุคคลตาม ๒.๒-๒.๕ , ๒.๖.๑-๒.๖.๗ ที่เป็นข้าราชการตำรวจชั้นยศ พลตำรวจตรี ขึ้นไป ข้าราชการทหารชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี หรือ พลอากาศตรี ขึ้นไป, ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งรองอธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป และพนักงานองค์การหรือหน่วยงานของรัฐตำแหน่งรองหัวหน้าองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเทียบเท่าขึ้นไป รวมทั้ง ๒.๖.๘ ที่เป็นข้าราชการตำรวจชั้นยศ พลตำรวจตรี ขึ้นไป ข้าราชการทหารชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี หรือ พลอากาศตรี ขึ้นไป, ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป และพนักงานองค์การหรือหน่วยงานของรัฐตำแหน่งรองหัวหน้าองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๒.๓ การตรวจสอบตาม ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและจัดส่งผลการตรวจสอบตามที่ได้รับการร้องขอจาก บก.อก.บช.ก. ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๔.๓ ขั้นตอนการประมวลเรื่องและการพิจารณา

๔.๓.๑ เมื่อได้รับผลการตรวจสอบประวัติตามข้อ ๔.๒ แล้ว ให้ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้ขออนุญาต แล้วประมวลเรื่องพร้อมความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึง ผบ.ก.อก.บช.ก. เพื่อพิจารณาและมีความเห็น

๔.๓.๒ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. รวบรวม และจัดทำบัญชีข้อมูลการขออนุญาตเสนอ คณะกรรมการตรวจพิจารณาออกใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัวพิจารณา

๔.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจพิจารณาออกใบอนุญาตฯ มีมติเห็นควรอนุญาต ให้ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. จัดทำรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการฯ พร้อมแบบพิมพ์ใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) ของผู้ขอใบอนุญาตที่คณะกรรมการฯ เห็นควรออกใบอนุญาตเสนอ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาลงนามต่อไป

๔.๓.๔ กรณีคณะกรรมการฯ มีมติเห็นควรไม่ออกใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) ให้ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. ทำรายงานผลการประชุมเสนอ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา และดำเนินการตามคำสั่ง ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯ ต่อไป

๔.๓.๕ กรณี ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ไม่อนุมัติให้ออกใบอนุญาต ให้ ผบ.ช.ก. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ภายใน ๕ วันทำการ

๔.๓.๖ เมื่อ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯ ลงนามในใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) แล้วให้ ผบ.ก.อก.บช.ก. แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ ภายใน ๒ วันทำการ

๔.๔ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการอนุญาต (กรณียื่นขออนุญาตใหม่)

๔.๔.๑ บก.อก.บช.ก. แจ้งผู้ได้รับอนุญาตมารับหนังสือเพื่อนำอาวุธปืนกระบอกที่ได้รับอนุญาตและเครื่องกระสุนปืนจำนวน ๕ นัด พร้อมด้วยสำเนาใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔), สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานองค์การหรือหน่วยงานของรัฐไปยัง พรกก. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอาวุธปืนกระบอกที่ได้รับอนุญาต โดยอาจมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ พรกก. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับปืนกระบอกที่ได้รับอนุญาตให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่รับเรื่องโดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) ลอกลายอาวุธปืน รายละเอียดอาวุธปืน เช่น เครื่องหมายทะเบียน เลขหมายประจำอาวุธปืน ขนาด ชนิด ฯลฯ และถ่ายรูปอาวุธปืนไว้

(๒) นำอาวุธปืน....

(๒) นำอาวุธปืนพร้อมเครื่องกระสุนปืนไปยิงทดสอบเพื่อเก็บหัวกระสุน และปลอกกระสุนปืน

(๓) คืนอาวุธปืนให้กับผู้นำอาวุธปืนมายิงทดสอบ พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งให้ บก.อก.บช.ก. ทราบโดยด่วน

๔.๔.๓ เมื่อได้รับหนังสือจาก พฐก. แล้ว ให้ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. ดำเนินการดังนี้

(๑) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและ บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วัน เดือน ปี ที่ออกใบอนุญาตและวันสิ้นอายุใบอนุญาตไว้ที่ด้านหน้าใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) ทั้งต้นขั้ว และปลายขั้ว

(๒) ลงบัญชีคุมการออกใบอนุญาตและบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบผู้ได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวต่อไป

(๓) เรียกคืนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวฉบับเดิม (ถ้ามี) แล้วมอบใบอนุญาต มีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) ให้กับผู้ได้รับอนุญาต พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อห้ามตามกฎหมาย และข้อพึงปฏิบัติในการพกพาอาวุธปืนให้ทราบและให้ผู้ได้รับอนุญาตลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ให้ดำเนินการในขั้นตอนนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการ

๕. การพิจารณา

๕.๑ พิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีอาวุธปืนติดตัว โดยอาศัยตาม หลักฐานที่ผู้ขออนุญาตอ้างอิงและนำมาประกอบการพิจารณา และหนังสือรับรองความประพฤติ (ถ้ามี) ด้วยความละเอียด รอบคอบ และเคร่งครัด พร้อมทั้งให้มีความเห็นเสนอประการใดประการหนึ่ง ดังนี้

๕.๑.๑ อนุญาตให้ชาวอาณาจักร หรือ ในเขตกรุงเทพมหานคร

๕.๑.๒ ไม่อนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว

๕.๒ บุคคลจะได้รับอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัวได้ คนละ ๑ กระบอก ยกเว้นบุคคล ตามข้อ ๒.๒, ๒.๓ และบุคคลที่ ผบ.ตร. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง

๕.๓ อาวุธปืนที่จะอนุญาตให้มีติดตัวได้ พิจารณาอนุญาตให้เฉพาะอาวุธปืนพกสั้น ที่มีขนาดความกว้างปากลำกล้องไม่เกินกว่า .๓๘ นิ้ว หรือ ๙ มม.

๕.๔ อาวุธปืนพกสั้นที่อำนาจพ่ายแรง เช่น ปืนพกสั้นขนาด .๓๕๗ ปืนพกสั้น ที่มีความกว้างปากลำกล้องเกินกว่า .๓๘ นิ้ว หรือ ๙ มม. จะไม่พิจารณาอนุญาตให้ ยกเว้นบุคคลดังต่อไปนี้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕.๔.๑ บุคคลตาม ๒.๒-๒.๕ , ๒.๖.๑-๒.๖.๒, ๒.๖.๘ และ ๒.๙

๕.๔.๒ บุคคลตาม ๒.๖.๓ ,๒.๖.๔, ๒.๖.๗ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่น่าจะเป็น

อันตรายต่อชีวิต

๕.๕ ผู้ขออนุญาตที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว ให้พิจารณารับการ ขออนุญาตครั้งต่อไป มีกำหนด ๑ ปี

๖. การสั่งพักใช้ใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ.๒๔๙๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๔ พ.ศ.๒๕๑๙ ข้อ ๕ นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๖.๑ มูลเหตุของการสั่งพักใช้ใบอนุญาต

๖.๑.๑ ผู้ได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวกระทำความผิดในคดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีอัตราโทษไม่สูงกว่าความผิดลหุโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) พาอาวุธปืน....

(๑) พาอาวุธปืนไปในเมือง หมู่บ้าน หรือทางสาธารณะโดยเปิดเผย หรือโดยไม่มีเหตุสมควร

(๒) พาอาวุธปืนไปในที่ชุมชนที่จัดให้มึงานเพื่อนมัสการ การรื่นเริง การมหรสพ หรือการอื่นใด

(๓) แสดงอาวุธปืนเป็นที่หวาดเสียวต่อประชาชน หรือในการทะเลาะวิวาท

๖.๑.๒ ผู้ได้รับอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวกระทำความผิดในคดีความผิดที่กระทำโดยไม่เจตนา หรือโดยประมาท หรือกระทำการ หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สมควรสั่งพักใช้ใบอนุญาตฯ

๖.๒ ระยะเวลาการสั่งพักใช้ใบอนุญาต มีกำหนดครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยพิจารณาจากพฤติการณ์การกระทำความผิดของผู้ได้รับใบอนุญาต

๗. การสั่งเพิกถอนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๒ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ ๔๔ พ.ศ.๒๕๑๙ ข้อ ๕ นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๗.๑ มูลเหตุของการถูกเพิกถอนใบอนุญาต

๗.๑.๑ ผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำความผิดกฎหมายในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ยิงปืนโดยไม่มีเหตุอันควร ในเมือง หมู่บ้าน หรือที่ชุมชน

(๒) ใช้อาวุธปืนในการกระทำความผิดทางอาญา หรือใช้อาวุธปืนเพื่อความสะดวก ในการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่กระทำความจำเ็นหรือกระทำเพื่อป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือกระทำความผิดที่ได้รับยกเว้นโทษตามกฎหมาย

๗.๑.๒ ผู้ได้รับอนุญาตถูกพักใช้ใบอนุญาตมาแล้ว และได้กระทำการเข้าหลักเกณฑ์ ที่ต้องถูกพักใช้ใบอนุญาตซ้ำอีก

๗.๑.๓ ผู้ได้รับอนุญาตประพฤติตนขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ของประชาชน หรือกระทำการ หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สมควรสั่งเพิกถอนใบอนุญาตฯ

๗.๑.๔ ผู้ได้รับอนุญาต ที่ได้รับการถูกลงโทษ ให้พักรักษาการ ให้ออกจากการรักษา เลื่อนออก ปลดออก หรือกรณีอื่นที่ทำให้คุณสมบัติของผู้ยื่นเปลี่ยนแปลงไป

๗.๒ ผู้รับอนุญาตซึ่งถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวไปแล้วไม่สามารถ ขออนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวได้อีก

๘. การปฏิบัติในกรณีที่ผู้ได้รับอนุญาตกระทำการเข้าหลักเกณฑ์การถูกสั่งพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว ที่ได้รับอนุญาตโดย ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๘.๑ เมื่อพนักงานสอบสวนพบว่าผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำความผิดกฎหมายเข้าข่ายมูลเหตุ ของการพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัวตามหลักเกณฑ์ใน ๖.๑ และ ๗.๑ ให้รายงานข้อเท็จจริง พร้อมด้วยพยานหลักฐานในคดี สำเนาใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔) และสำเนาใบอนุญาตให้มีอาวุธ ปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) เสนอหัวหน้าพนักงานสอบสวนพิจารณา กรณีหัวหน้าพนักงานสอบสวน เห็นว่าผู้ได้รับ อนุญาตสมควรถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตก็ให้รายงานข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอ ดังนี้

๘.๑.๑ กรณีใบอนุญาตที่ออกโดย ผบ.ตร. ให้รายงาน บช.ก. เพื่อพิจารณา เสนอ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว

๘.๑.๒ กรณีที่ใบอนุญาตออกโดยผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ม.๒๒ วรรคหนึ่ง (๒) แห่ง พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้เสนอไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดที่ออกใบอนุญาตนั้นพิจารณา

๘.๒ กรณีการถูกเพิกถอน....

๘.๒ กรณีการถูกเพิกถอนใบอนุญาตตาม ๗.๑.๔ เมื่อต้นสังกัดของผู้ได้รับใบอนุญาตพบว่าผู้ได้รับอนุญาตถูกลงโทษตามหลักเกณฑ์ใน ๗.๑.๔ ให้ฝ่ายกฎหมายและวินัยของหน่วยงานนั้นรายงานข้อเท็จจริงพร้อมด้วยพยานหลักฐานในคดี สำเนาใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔) และสำเนาใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว (แบบ ป.๑๒) เสนอหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและวินัยของหน่วยงานนั้นพิจารณา มีความเห็นเสนอว่าผู้ได้รับอนุญาตสมควรถูกเพิกถอนใบอนุญาตก็ให้รายงานข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอตาม ๘.๑.๑ หรือ ๘.๑.๒ แล้วแต่กรณี

๘.๓ เมื่อ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตแล้ว ให้ ผบช.ก. แจ้งหัวหน้าพนักงานสอบสวนตามข้อ ๘.๑ และแจ้งผู้ได้รับใบอนุญาตทราบ เพื่อให้ผู้ได้รับใบอนุญาตส่งคืนใบอนุญาตนั้นแก่หัวหน้าพนักงานสอบสวนเพื่อส่ง บช.ก. หรือส่งคืน บช.ก. โดยตรงโดยไม่ชักช้าเพื่อบันทึกคำสั่งดังกล่าวไว้ในใบอนุญาต ต้นขั้วใบอนุญาตและบันทึกข้อมูลเป็นหลักฐาน หากเป็นกรณีสั่งพักใช้ใบอนุญาตให้ส่งคืนใบอนุญาตให้ผู้ได้รับใบอนุญาตไป

กรณีไม่สามารถเรียกใบอนุญาตมาบันทึกสั่งพักใช้ได้ ให้หัวหน้าพนักงานสอบสวนตามข้อ ๘.๑ แจ้ง บช.ก. ทราบเป็นการด่วน เพื่อหมายเหตุบัญชีควบคุมและต้นขั้วไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งข้อมูลบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ด้วย

๘.๔ กรณีที่ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งไม่พักใช้หรือไม่สั่งเพิกถอนใบอนุญาตให้ ผบช.ก. แจ้งหัวหน้าพนักงานสอบสวน หรือหัวหน้าฝ่ายกฎหมายและวินัยของหน่วยงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี ทราบ

๘.๕ คำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ผบ.ตร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจมีคำสั่ง

๙. สถานที่ยื่นคำร้อง

๙.๑ ผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำร้องที่ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. (งานใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว) ชั้น ๒๓ อาคารพิทักษ์สันติ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๙.๒ ผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนอาวุธปืนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ หรือที่ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. (งานใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว) ชั้น ๒๓ อาคารพิทักษ์สันติ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๑๐. การอุทธรณ์กรณีถูกปฏิเสธการออกใบอนุญาต ถูกสั่งพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว

๑๐.๑ กรณีผู้ยื่นคำขออนุญาตรายใดไม่ได้รับอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัวตามข้อ ๔.๓.๖ และกรณีผู้ได้รับใบอนุญาตถูกคำสั่งพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัวคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งทางปกครองตามบทบัญญัติมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แต่เนื่องจาก พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ พ.ศ.๒๕๔๐ มิได้บัญญัติเรื่องการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้นจึงเป็นกรณีที่จะต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๓, ๔๔ วรรคหนึ่ง ผู้ได้รับคำสั่งจึงมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งปกครองภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว โดยให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือ โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบ ที่ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. (งานใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัว) ชั้น ๒๓ อาคารพิทักษ์สันติ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม ๑๐๙๐๐

๑๐.๒ ให้ ผอ.๕ บก.อก.บช.ก. เสนอคำอุทธรณ์คำสั่งนั้นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเกี่ยวกับใบอนุญาตมีอาวุธปืนติดตัวเพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ แล้วรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง ผบ.ตร. ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

๑๐.๒.๑ กรณี ผบ.ตร. เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งทางปกครองดังกล่าวภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นด้วย

๑๐.๒.๒ กรณี ผบ.ตร. ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้ บช.ก. ทำหนังสือเสนอ ผบ.ตร. เพื่อพิจารณาลงนามถึง นรม. ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ วรรคสอง, วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ประกอบกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๒

๑๑. คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ยกเลิกระเบียบ และคำสั่งดังกล่าวเสียทั้งหมด และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัตินี้แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พล.ต.อ.

(กิตติรัฐ พันธุ์เพ็ชร)

ผบ.ตร.