

ด่วนที่สุด

ที่ พน ๕๗๐๐.๔/๓๘๙



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕๕๕/๒ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น ๑๑

ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑๒)

๒. โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามที่ได้มีพระราชกฤษฎีกายกเลิกสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกฎหมายทั้งสองฉบับมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น และให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงพลังงาน และ มาตรา ๑๔ (๑๑) คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินงานอื่นของกองทุนและสำนักงาน รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่างๆ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด นั้น

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จึงได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ พน ๕๗๐๐.๔/๘๒ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อนำเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ที่มีอยู่เดิม เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงไปพลางก่อน จนกว่าการศึกษาและทบทวนเกี่ยวกับความเหมาะสมของโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนดจะแล้วเสร็จ

/ซึ่งกรมบัญชีกลาง...

ซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๕/๗๘๐๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นว่า โครงสร้างการบริหารของสำนักงานที่ขอความเห็นชอบเป็นโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) จึงอาจไม่ครอบคลุมภารกิจและหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน ประกอบกับปัจจุบันสำนักงานได้จ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินโครงการจัดทำโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ซึ่งจะแล้วเสร็จในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณากลับกรอingkการกำหนดโครงสร้างสำนักงาน กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน รวมทั้งค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน ดังนั้น จึงขอให้สำนักงานพิจารณาทบทวนการกำหนดโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรของสำนักงาน เพื่อให้เหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง และผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

บัดนี้ สกนช. ได้ศึกษาและทบทวนเกี่ยวกับความเหมาะสมของโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ดังนั้น สกนช. จึงขอเสนอโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวีระพล จิรประดิษฐกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร

โทร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๕๓

โทรสาร ๐ ๒๗๙๔ ๖๐๗๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สกนช. โทร. ๐ ๒๗๔๔ ๖๐๗๓

ที่ พน (กบน.) ๕๗๐๐.๑/๓๗๔ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑๒)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

อนุสนธิ การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ (ครั้งที่ ๑๒) เมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ ที่ประชุมได้พิจารณาและได้มีมติ ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เห็นชอบโครงสร้างการบริหาร การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒. โครงสร้างค่าตอบแทนของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เห็นชอบโครงสร้างค่าตอบแทนของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

กรอบค่าตอบแทนพื้นฐานต่อเดือน (บาท)		กรอบรวมต่อเดือน (บาท)
เงินเดือนประจำ	ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงิน	
๑๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐	ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ	เงินเดือน + ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ

และให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๓. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๑ เห็นชอบแต่งตั้ง นางไพลิน พุ่งเกียรติ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร และ นายพรชัย จิรกุลไพศาล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามลำดับ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒ เห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามบัญชีเงินฝากของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เห็นชอบเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารถอนเงินฝาก หรือเช็ค หรือการส่งจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากบัญชีเงินฝากของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจากเดิมเป็นกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม ดังนี้

/ (๑) นางศศิธร ...

- (๑) นางศศิธร สมิตเวช
- (๒) นางไพลิน ฟุ้งเกียรติ
- (๓) นายพรชัย จิรกุลไพศาล

ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม สองในสามคนนี้ ลงลายมือชื่อร่วมกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายวิระพล จิรประดิษฐกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เสนอโดย
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

สารบัญ

	หน้า
1.บทสรุปผู้บริหาร	1
2.ตารางแสดงงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
3.โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง	7
1) หน้าที่ของหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง	7
1.1 หน้าที่ของหน่วยงาน (Function Description)	9
1.2 กรอบอัตรากำลัง	15
2) โครงสร้างการบริหาร	16
3) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำอธิบายหน้าที่งาน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	17
3.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)	17
3.2 คำอธิบายหน้าที่งาน (Job Description)	21
4.การประเมินค่างาน และการจัดลำดับชั้นงาน (Ranking)	27
5.โครงสร้างค่าตอบแทน	30
1) เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary)	31
2) ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance)	41
3) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit)	43
4) เงินรางวัลประจำปี (Bonus)	48
5) สรุปโครงสร้างค่าตอบแทนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	49
6.ภาคผนวก 1 อัตรากำลัง	52

บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น และให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน โดยจัดตั้งขึ้นตามที่พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 โดยมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2562 เป็นต้นไป และให้มีการจัดตั้งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมในกรณีที่เกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมกันนี้ สกนช. ยังเป็นหน่วยงานที่ได้รับโอนภารกิจจากสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) (สบพน.) ซึ่งปัจจุบัน สบพน. มีสถานะถูกยุบเลิก โดยในอดีตมีหน้าที่บริหารจัดการด้านการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งรวมถึงการรับเงิน การเรียกเก็บเงิน การจ่ายชดเชยเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง การบริหารจัดการสภาพคล่องของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอสำหรับการรักษาระดับราคาขายปลีกน้ำมันเชื้อเพลิงภายในประเทศตามนโยบายรัฐบาล รวมถึงการจัดหาเงินกู้ให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีที่กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงขาดสภาพคล่อง โดยในปัจจุบันมีจำนวนบุคลากรของ สกนช.ทั้งสิ้น 22 คน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการนี้จากการที่ที่ปรึกษาได้วิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งประกอบด้วยภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 และภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากกฎหมาย และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง นโยบายด้านโครงสร้างองค์กร และการแบ่งส่วนงานภายในองค์กร เปรียบเทียบกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันกับกองทุนอื่นๆ ภายในประเทศ รวมทั้ง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งถูกยุบเลิกและโอนภารกิจไปเป็นสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และภารกิจที่ได้รับโอนมาจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ดังกล่าวข้างต้นนั้น โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนบริหารงานภายในองค์กรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จึงประกอบด้วย 3 สำนัก 9 กลุ่มงาน ได้แก่ 1. สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยพ.) ประกอบด้วย กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยพ.) กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บพ.) และกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.) 2. สำนักการเงินบัญชี (สบ.) ประกอบด้วย กลุ่มงานการเงิน (งบ.) กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บช.) และกลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.) 3. สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.) ประกอบด้วย กลุ่มงานกฎหมาย (กม.) และกลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.) และ 4. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตบ.) ซึ่งขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

ทั้งนี้การจัดหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ที่ปรึกษาได้พิจารณาจากปัจจัย 2 มิติด้วยกัน ได้แก่ มิติที่ 1 มิติด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจในพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 และมิติที่ 2 มิติด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจในกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำมาจัดงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง (Functional Unit) ซึ่งผลการวิเคราะห์พบว่า หากแบ่งงานตามภารกิจแล้วสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จะประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 งานด้านยุทธศาสตร์ และแผนงาน ด้านที่ 2 งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ด้านที่ 3 งานด้านกฎหมาย งานด้านสารบรรณ เลขานุการผู้บริหาร และงานด้านการเจ้าหน้าที่ และด้านที่ 4 งานด้านการตรวจสอบภายใน นอกจากนี้การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังจากรายละเอียดการสำรวจและเก็บข้อมูลภาระงาน

ของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) โดยผลการวิเคราะห์ พบว่า ภาระงานที่เพิ่มขึ้นตามมิติทั้งสองด้าน ดังกล่าวทำให้จำนวนบุคลากรของ สกนช. เพิ่มขึ้น 16 คน รวมจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 38 คน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยสามารถแบ่งอัตรากำลังตามสำนัก ดังนี้ สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวนบุคลากร 12 คน สำนักการเงินบัญชี จำนวนบุคลากร 15 คน สำนักกฎหมายและอำนวยการ จำนวนบุคลากร 8 คน และกลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวนบุคลากร 3 คน

สำหรับผลการศึกษามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) จากการวิเคราะห์ภารกิจของ สกนช. สายงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย 3 สายงาน ได้แก่ สายงานประเภทบริหาร (ผู้อำนวยการ สกนช.) สายงานประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน) และสายงานประเภทวิชาการ เนื่องจากสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีกรอบอัตรากำลังซึ่งถือเป็นองค์กรขนาดเล็ก เพื่อความคล่องตัว และควรมีประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากร จึงควรมีการกำหนดสายอาชีพ ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป และนิติกร สำหรับสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Competency) ของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งบริหาร สายงานประเภทบริหาร และสายงานประเภทอำนวยการ ประกอบด้วยสมรรถนะ 3 ส่วน ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ สายงานประเภทวิชาการ ประกอบด้วยสมรรถนะ 2 ส่วน ได้แก่ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ นอกจากนี้เมื่อพิจารณาคำอธิบาย หน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว สามารถจัดกลุ่มบุคลากร ได้ 2 กลุ่ม คือ บุคลากรระดับปฏิบัติการ และบุคลากรระดับบริหาร

สำหรับผลการศึกษาการประเมินค่างาน และลำดับขั้นของบุคลากรในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปได้ดังนี้ 1. บุคลากรระดับปฏิบัติการ ได้แก่ 1.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1-2 เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งเทียบเท่าระดับปฏิบัติการ 1.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในบางกรณี ซึ่งเทียบเท่าระดับชำนาญการ 2. บุคลากรระดับบริหาร ได้แก่ 2.1 บริหารระดับต้น เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวความคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหารับแนวทางในการทำงานได้ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน หรือมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่มีความชำนาญเทียบเท่ากันแต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเทียบเท่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับอำนวยการต้น 2.2 บริหารระดับกลาง เป็นงานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผนติดตามโครงการสำคัญๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อำนวยการระดับสำนัก หรือมอบหมายให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากันแต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเทียบเท่าระดับเชี่ยวชาญ หรือ ระดับอำนวยการสูง 2.3 บริหารระดับสูง เป็นงานระดับสูงสุดของวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติในฐานะผู้นำทางวิชาการเฉพาะด้าน มีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับการวางกลยุทธ์ขององค์กร กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเทียบเท่าบริหารระดับต้นหรือสูง

สำหรับการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปได้ดังนี้ การกำหนดค่าตอบแทน จะพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ ค่าครองชีพ ค่าของงาน อัตราค่าตอบแทนในตลาดแรงงาน กฎหมาย นโยบายองค์กร ลักษณะงาน ลักษณะพื้นที่ และความสามารถในการจ่าย โดยที่โครงสร้างค่าตอบแทน จำแนกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit) และเงินรางวัลประจำปี (Bonus) โดยผลการศึกษาของที่ปรึกษาเกี่ยวกับเงินเดือนพื้นฐานของบุคลากรใน สกนช. จะใช้ข้อมูลค่าเฉลี่ยอัตราเงินเดือนพื้นฐานในตลาดแรงงานจากสายงานที่เกี่ยวข้อง จากสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) มาใช้กำหนดเป็นกรอบอัตราเงินเดือนใหม่ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ตามกรอบบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้าย) ทั้งนี้การกำหนดอัตราเงินเดือนตามค่าเฉลี่ยภาพรวมตลาดจะสะท้อนอุปสงค์และอุปทานของตำแหน่งงาน และการกำหนดอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ตลอดจนสร้างศักยภาพให้ สกนช. สามารถแข่งขันในการได้มา และธำรงรักษาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ นอกจากนี้จากการวิเคราะห์ข้อมูลค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เปรียบเทียบกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน 3 กองทุน แล้วนั้น ที่ปรึกษาได้เสนอค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆของ สกนช. ได้แก่ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น) เงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษอื่น และการปรับเพิ่มขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน นอกจากนี้จากการวิเคราะห์สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เปรียบเทียบกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน 3 กองทุน แล้วนั้น ที่ปรึกษาได้เสนอสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของ สกนช. ได้แก่ บำเหน็จ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี เงินสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ เงินช่วยเหลืออุปการกิจของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว เงินชดเชย การกีฬาและนันทนาการ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานแก่บุคลากรของสำนักงาน สำหรับเงินรางวัลประจำปี ที่ปรึกษามีความเห็นว่าเป็นเนื่องจากฐานบัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานอยู่ในระดับสูงแล้ว และยังมีการปรับเพิ่มค่าตอบแทนอื่นๆ และสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลให้เพียงพอและมีความเหมาะสมแล้ว จึงเห็นสมควรว่าไม่ควรจะมีเงินรางวัลประจำปี

สำหรับโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ อาทิ สภาพกิจการขององค์กร ความคุ้มค่า ราคาตลาด ความเสมอภาค ความยุติธรรม และไม่เป็นภาระงบประมาณด้านรายจ่ายประจำมากเกินไปจนเกินไป รายได้ขององค์กร คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ผลงานในอดีต และผลงานที่คาดหวัง ที่ผู้อำนวยการจะสร้างให้แก่องค์กร และความจำเป็นขององค์กรในแต่ละช่วงที่อาจจะต้องการผู้อำนวยการที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะด้านแล้วนั้น จึงสรุปองค์ประกอบของอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย ค่าตอบแทนพื้นฐาน ได้แก่ เงินเดือนประจำ (base salary) และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงิน (cash allowance) และจ่ายเป็นรายเดือน และ ค่าตอบแทนผันแปรโดยจ่ายภายหลังประเมินผลงานสิ้นปี คิดเป็นอัตราไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินเดือนประจำ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาปริมาณบุคลากรของ สกนช. ในกรณีที่สำนักงานกองทุนยังไม่ปรับเพิ่มอัตรา กำลังคนและยังไม่ปรับโครงสร้างค่าตอบแทน จะได้อัตราค่าไรสุทธิ เท่ากับร้อยละ 2.47 โดยมีจำนวนบุคลากร (รวม ผอ. สกนช.) ทั้งสิ้น 23 คน และจากผลการศึกษาคณณที่ 1 เมื่อมีการปรับเพิ่มอัตรากำลังคนแต่ยังไม่ปรับ โครงสร้างค่าตอบแทน จะได้อัตราค่าไรสุทธิลดลงเหลือร้อยละ 2.45 ส่งผลให้รายได้สุทธิลดลงเล็กน้อยเมื่อ เปรียบเทียบกับรายได้รวม หรือคิดเป็นร้อยละ 0.02 ของรายได้รวม โดยมีการปรับเพิ่มจำนวนบุคลากร จาก 23 คน เป็น 39 คน หรือเพิ่มขึ้น 16 คน และจากผลการศึกษาคณณที่ 2 เมื่อมีการปรับเพิ่มอัตรากำลังคนและ โครงสร้างค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ส่งผลทำให้สำนักงานกองทุนได้รับรายได้สุทธิลดลงเพียง เล็กน้อย หรือคิดเป็นร้อยละ 0.0015 ของรายได้รวม ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนยังคงมีอัตราค่าไรสุทธิเท่าเดิม คือ ร้อยละ 2.45 ของรายได้รวม ดังนั้นเมื่อพิจารณาปริมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรกรณีปรับเพิ่มอัตรากำลังคนและ ปรับโครงสร้างค่าตอบแทนแล้ว จะไม่ส่งผลกระทบต่อรายได้สุทธิของกองทุนอย่างมีนัยสำคัญ

ในอนาคต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงควรมีการศึกษา เกี่ยวกับแนวทางการจัดระบบการบริหารบุคลากรที่ได้รับงบประมาณการจัดสรรให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ กรม สรรพสามิต โดยควรศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบด้านสารสนเทศ ประกอบกับการทบทวน กระบวนการทำงานเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างร่วมกันระหว่างสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และกรมสรรพสามิต

นอกจากนี้ การที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมีอัตราค่าจ้างเพิ่มเติมในอนาคต ระบบการมอบหมาย งาน การประเมินผลงาน จึงต้องมีการบริหารจัดการให้เป็นรูปธรรม โดยการมีอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นจำเป็นที่ จะต้องมีการพัฒนาระบบดังกล่าวขึ้นคู่ขนานเพื่อให้บุคลากรที่เพิ่มขึ้นมีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และ ผู้บริหารมีแนวทางในการมอบหมายภารกิจต่างๆ ที่เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ด้วย

ตารางแสดงงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการ	(1) งบประมาณค่าใช้จ่าย บุคลากร (ประมาณการปี 2563) กรณียังไม่ปรับเพิ่ม อัตราค่าจ้างคนและยังไม่ ปรับโครงสร้าง ค่าตอบแทน	ทิศทาง (1),(2)	(2) กรณีที่ 1 งบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร กรณีปรับเพิ่มอัตรา ค่าจ้างคนและยังไม่ ปรับโครงสร้าง ค่าตอบแทน	ทิศทาง (2),(3)	(3) กรณีที่ 2 งบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคลากร กรณีปรับเพิ่มอัตรา ค่าจ้างคนและปรับ โครงสร้าง ค่าตอบแทน
รายได้รวม *	38,608,115,896.13	เท่าเดิม	38,608,115,896.13	เท่าเดิม	38,608,115,896.13
ค่าใช้จ่าย :					
ค่าใช้จ่ายชดเชยจากกองทุน และอื่นๆ *	37,619,811,188.10	เท่าเดิม	37,619,811,188.10	เท่าเดิม	37,619,811,188.10
ค่าใช้จ่ายบุคลากร - สกนช.	18,027,980.94	เพิ่มขึ้น	26,389,076.94	เพิ่มขึ้น	26,953,196.94
ค่าใช้จ่ายรวม	37,637,839,169.04	เพิ่มขึ้น	37,646,200,265.04	เพิ่มขึ้น	37,646,764,385.04
รายได้สุทธิ (กำไรสุทธิ)	952,732,567.76	ลดลง	944,371,471.76	ลดลง	943,807,351.76
อัตรากำไรสุทธิ (%)	2.47%		2.45%		2.45%

หมายเหตุ: * สมมติฐาน ในการจัดทำประมาณการรายได้รวม และค่าใช้จ่ายเงินชดเชย จากข้อมูลรายได้รวม และค่าใช้จ่าย
ชดเชยจากกองทุน จากรายงานการเงิน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเฉลี่ยปีงบประมาณ 2553-2562

1. รายได้รวม หมายถึง รายได้จากเงินส่งเข้ากองทุน รายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายได้อื่น
2. ค่าใช้จ่ายชดเชยจากกองทุน และอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเงินชดเชยจากกองทุน เงินสนับสนุนงบบริหารหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง (ไม่รวมค่าบุคลากร สกนช.) เงินสนับสนุนโครงการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่างๆ
3. รายได้สุทธิ (กำไร/ขาดทุนสุทธิ) = รายได้รวม - ค่าใช้จ่ายรวม
4. อัตรากำไรสุทธิ (%) = (รายได้สุทธิ × 100) / รายได้รวม
5. จำนวนบุคลากรเดิม 22 คน + ผอ.สกนช. 1 คน = 23 คน
6. จำนวนบุคลากรที่ขอปรับเพิ่มตามภาระงานที่เพิ่มขึ้น = 22 + 16 + ผอ.สกนช. 1 คน = 39 คน
7. โครงสร้างค่าตอบแทนเดิม คือ เงินเดือน + ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับ ผอ.สกนช. + ค่าตอบแทนอื่นรวมถึง
สวัสดิการของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิตอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาลและค่าตรวจ
สุขภาพประจำปี ค่าฌาปนกิจศพ และเงินเพิ่มค่าครองชีพของพนักงาน
8. โครงสร้างค่าตอบแทนใหม่ คือ เงินเดือน + ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับ ผอ.สกนช. + ค่าตอบแทนอื่นของ
เจ้าหน้าที่ ได้แก่ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง + เงินเพิ่มพิเศษอื่น + รวมถึงสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
บำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันชีวิตอุบัติเหตุ การรักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพประจำปี เงิน
สงเคราะห์กรณีได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงาน เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพ และเงินชดเชย

จากตารางแสดงงบประมาณการบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง อธิบายได้
ดังนี้ จะเห็นได้ว่าเมื่อพิจารณารายได้รวม ค่าใช้จ่ายรวม และรายได้สุทธิในกรณีที่สำนักงานกองทุนยังไม่ปรับ
เพิ่มอัตราค่าจ้างคนและยังไม่ปรับโครงสร้างค่าตอบแทน จะมีรายได้สุทธิ(กำไรสุทธิ) ประมาณ 952,732,567.76
บาท คิดเป็นอัตรากำไรสุทธิ เท่ากับร้อยละ 2.47 โดยมีจำนวนบุคลากร (ไม่รวม ผอ. สกนช.) ทั้งสิ้น 22 คน

อย่างก็ตาม ผลการศึกษาตามกรณีที่ 1 เมื่อมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างคนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามโครงสร้างที่นำเสนอ โดยยังไม่มีปรับเปลี่ยนค่าตอบแทน จะส่งผลให้รายได้สุทธิลดลงเล็กน้อย เปรียบเทียบกับรายได้รวมจำนวน 38,608,115,896.13 บาท โดยมีรายได้สุทธิลดลง 8,361,096.00 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 0.02 ของรายได้รวม ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนยังคงได้รับกำไรสุทธิ โดยมีอัตรากำไรสุทธิร้อยละ 2.45 ของรายได้รวม โดยมีการปรับเปลี่ยนจำนวนบุคลากร จาก 22 คน เพิ่มขึ้นเป็น 38 คน (เพิ่มขึ้น 16 คน)

ผลการศึกษา กรณีที่ 2 เมื่อมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างคนและโครงสร้างค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ส่งผลทำให้สำนักงานกองทุนได้รับรายได้สุทธิลดลง จาก 944,371,471.76 บาท ลดลงเหลือ 943,807,351.76 บาท หรือลดลงจำนวน 564,120.00 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 0.0015 ของรายได้รวม ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนยังมีอัตรากำไรสุทธิในเท่าเดิม คือ ร้อยละ 2.45 ของรายได้รวม

ดังนั้นเมื่อพิจารณาประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากรกรณีปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างคนและปรับโครงสร้างค่าตอบแทนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มจากการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างคนและปรับโครงสร้างค่าตอบแทนจะไม่ส่งผลกระทบต่อกำไรสุทธิของกองทุนอย่างมีนัยสำคัญ

โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

วิเคราะห์หน้าที่ของหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง

การจัดหน้าที่หน่วยงานภายในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ได้พิจารณาจากปัจจัย 2 มิติด้วยกัน ได้แก่

มิติที่ 1 มิติด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจในพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

มิติที่ 2 มิติด้านการปฏิบัติงานตามภารกิจในกฎหมาย ระเบียบ และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยสามารถนำมาจัดงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง (Functional Unit) ซึ่งผลการวิเคราะห์พบว่า หากแบ่งงานตามภารกิจแล้วสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) จะประกอบด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

ด้านที่ 1 งานด้านยุทธศาสตร์ และแผนงาน

ด้านที่ 2 งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ด้านที่ 3 งานด้านกฎหมาย งานด้านสารบรรณ เลขานุการผู้บริหาร และงานด้านการเจ้าหน้าที่

ด้านที่ 4 งานด้านการตรวจสอบภายใน

เมื่อพิจารณางานในด้านต่างๆ ทั้ง 4 ด้านแล้วนั้น สามารถจัดสำนัก/กลุ่มงานได้ ดังนี้

หน่วยงานระดับสำนัก ประกอบด้วย 3 สำนัก ดังนี้

1. สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)
2. สำนักการเงินบัญชี (สบ.)
3. สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

โดยแต่ละสำนักมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้

1) สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอนโยบายการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้ง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และมาตรการ เพื่อลดการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ รวมทั้งการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และจัดทำข้อเสนอแนะการรักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)
- กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)
- กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)

2) สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำประมาณการฐานะกองทุน จัดหาเงินกู้ยืมให้กองทุน รวมถึงการรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงินกองทุน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีของกองทุน การพัสดุ การบริหารจัดการอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานการเงิน (กง.)
- กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บช.)
- กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

3) สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานนิติกรรม สัญญา และงานคดีทางแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนและสำนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ประกอบด้วยกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)
- กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

4) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.) (ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งในด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี รวมถึงติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ เพื่อรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

หน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านที่ 1 งานด้านยุทธศาสตร์ และแผนงาน ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน โดยมีภารกิจของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

1.1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ภารกิจ	มิติที่	รายละเอียด
1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาคือ กบน.	มิติที่ 1	มาตรา 19(2)
2. ประชุมเพื่อนำแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำกับดูแล เพื่อนำเสนอ กพข. ตามที่กำหนด	มิติที่ 1	มาตรา 14 (1) (2) (3)
3. จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของ สกนช. เพื่อเสนอ กบน. พิจารณานุมัติ	มิติที่ 1	มาตรา 14 (9)
4. เสนอแผนงบประมาณประจำปี รายงานประจำปี และความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงาน เสนอต่อ กบน. และจัดทำรายงานประจำปี	มิติที่ 1	มาตรา 19 (4) (5)
5. ประสานงานด้านวิชาการและเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง คณะอนุกรรมการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และอนุกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	มิติที่ 1	มาตรา 9 (1) (2) (3) (4) และ 19(1)
6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 1	มาตรา 53 วรรคสอง
7. ติดตามผลการประชุม การจัดทำวาระ และสรุปวาระการประชุมตามมติ เพื่อปฏิบัติตามคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ หรือคณะกรรมการ	มิติที่ 1	มาตรา 19 (9)
8 . ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการประเมินผลของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 1	มาตรา 39
9. จัดทำและเสนอรายงานประจำปีของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อ คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	มิติที่ 1	มาตรา 40
10. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องในเรื่องของแผนงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน	มิติที่ 1	มาตรา 14(10)
11. รวบรวม ประสาน และติดตามผลการจัดทำร่างระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินงานอื่นของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางอนุมัติ	มิติที่ 1	มาตรา 14 (11)
12. ดำเนินงานธุรการของคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง/คณะอนุกรรมการบริหารตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน (ฝ่ายเลข)	มิติที่ 1	มาตรา 19 (1)

ภารกิจ	มิติที่	รายละเอียด
13. ดำเนินงานต่างๆ ของสำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ สรุปรื่องร้องเรียนกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำตัวชี้วัด ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด
14. เป็นผู้แทนผู้อำนวยการในดำเนินการในส่วนของแผนงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามที่ กบน. กำหนด	มิติที่ 1	มาตรา 25
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด

1.2. กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ภารกิจ	มิติที่	รายละเอียด
1. จัดทำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาคือ กบน. และกำหนดอัตราเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงตามมาตรา 27 , 29 , 31 และ 32 โดยความเห็นชอบของ กบน.	มิติที่ 1	มาตรา 14(4) มาตรา 19(2)
2. จัดทำแผนลดการขาดดุลน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพให้หมดภายใน 3 ปี เพื่อเสนอให้ กบน.ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และมาตรการ เพื่อลดการจ่ายเงินชดเชยในรอบระยะเวลาหนึ่งปี และนำประกาศดังกล่าว นำเสนอ กพช. และ ครม. เห็นชอบ	มิติที่ 1	มาตรา 55
3. ประชุมเพื่อนำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง หรือ รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาคือการปฏิบัติงานตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำกับดูแล นำเสนอ กพช. ตามที่กำหนด	มิติที่ 1	มาตรา 14 (1) (2) และ (3)
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของน้ำมันเชื้อเพลิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน	มิติที่ 1	มาตรา 14(10)
5. เป็นผู้แทนผู้อำนวยการในดำเนินการในส่วนของน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามที่ กบน. กำหนด	มิติที่ 1	มาตรา 25
6. เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับอัตราการนำส่ง-ชดเชย เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละช่วงเวลา ในการประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562	มิติที่ 1	มาตรา 41-46
7. จัดทำรายงานรับจ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน และปลัดกระทรวงการคลัง	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด

1.3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภารกิจ	มติที่	รายละเอียด
1. จัดทำแผนบริหารสารสนเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์	มติที่ 1	มาตรา 19(2)
2. เป็นผู้แทนผู้อำนวยการในดำเนินการในส่วนของการบริหารสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามที่ กบน. กำหนด	มติที่ 1	มาตรา 25
3. รายงานการประเมินผลของทุนหมุนเวียนในส่วนการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล	มติที่ 1	มาตรา 39
4. ดำเนินงานและบริหารเกี่ยวกับงานสารสนเทศและการสื่อสารของ สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด

2. ด้านที่ 2 งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน โดยมีภารกิจของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

2.1. กลุ่มงานการเงิน

ภารกิจ	มติ	รายละเอียด
1. บริหารกองทุนและประมาณการฐานะกองทุน	มติที่ 1	มาตรา 14 (3) มาตรา 26
2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน	มติที่ 1	มาตรา 14 (5) และ (7) มาตรา 27 / มาตรา 29 มาตรา 31 / มาตรา 33
3. บริหารทรัพย์สินและหนี้สินของกองทุน	มติที่ 1	มาตรา 14 (8)
4. การกู้ยืมเงิน	มติที่ 1	มาตรา 14 (6) มาตรา 19 (3)
5. จัดทำรายงานประจำปีของกองทุน	มติที่ 1	มาตรา 40
6. จัดทำรายงานแผนการรับจ่ายเงินกองทุน และรายงานอื่นๆ (รายงานรับจ่าย/ รายงานผล KPI)	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด
7. บริหารเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักงาน	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด
8. จัดทำข้อมูลทางการเงินของกองทุน	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนด

2.2. กลุ่มงานบัญชีกองทุน

ภารกิจ	มิติ	รายละเอียด
1. บันทึกบัญชี การรับเงินส่งเข้ากองทุน รายรับดอกเบี้ย การจ่ายเงินชดเชย ค่าใช้จ่ายของสำนักงาน การโอนเงิน การนำเงินหาผลประโยชน์ การกู้ยืมเงิน และการชำระคืนเงินกู้	มิติที่ 1	มาตรา 39
2. จัดทำรายงานประจำปีของกองทุน	มิติที่ 1	มาตรา 40
3. จัดทำรายงานการเงินอื่นๆ (CFS/ NBMS/ GFMS/ ต้นทุนผลผลิต)	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
4. จัดเตรียมเอกสารทางบัญชี งานสารบรรณบัญชี และงานบัญชีอื่นที่ได้รับมอบหมาย	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

2.3. กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน

ภารกิจ	มิติ	รายละเอียด
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
2. จัดทำ/ดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
3. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
4. บริหารจัดการงานครุภัณฑ์และวัสดุ	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
5. บริหารงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการทำประกันการเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

3. ด้านที่ 3 งานด้านกฎหมาย งานด้านสารบรรณ เลขานุการผู้บริหาร และงานด้านการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน โดยมีภารกิจของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

3.1. กลุ่มงานกฎหมาย

ภารกิจ	มิติ	รายละเอียด
1. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และ คณะอนุกรรมการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	มิติที่ 1	มาตรา 19 (1)
2. ดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุน หรือการบริหารกองทุน และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน	มิติที่ 1	มาตรา 19 (8)
3. ร่วมพิจารณาการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง	มิติที่ 1	มาตรา 24 (4)

ภารกิจ	มติ	รายละเอียด
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าไปในสถานที่ทำการ โรงกลั่น สถานที่เก็บ และสถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	มติที่ 1	มาตรา 35 (1)
5. จัดทำหนังสือสอบถาม หรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชีเอกสารหรือหลักฐาน หรือวัตถุใด มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562	มติที่ 1	มาตรา 35 (2)
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับบทกำหนดโทษ ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562	มติที่ 1	มาตรา 41, 42, 43, 44, 45 และ 46
7. ดำเนินงานกฎหมายอื่นๆ ประกอบด้วย การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย/ ร่างระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การตอบข้อหารือปัญหาด้านกฎหมาย การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบสัญญาอื่น (สัญญาจ้างงาน/ สัญญากู้ยืมเงิน)	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

3.2. กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่

ภารกิจ	มติ	รายละเอียด
1. ออกระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับ โครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง	มติที่ 1	มาตรา 14 (11)
2. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	มติที่ 1	มาตรา 19 (1)
3. โอน บรรจุ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในบทเฉพาะกาล ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562	มติที่ 1	มาตรา 51 และ 52
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562	มติที่ 1	มาตรา 57
5. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของสำนักงาน	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
6. สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน รวมถึงการจัดทำสัญญาจ้าง	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
7. บริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้น เลื่อนระดับตำแหน่ง เงินเดือนหรือค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ การจ่ายเงินเดือน	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
8. พัฒนาบุคลากรของสำนักงาน	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
9. ดำเนินงานวินัยและการรักษาวินัยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง	มติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

ภารกิจ	มิติ	รายละเอียด
10. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
11. รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด
12. ดำเนินงานสารบรรณ และเลขานุการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

4. ด้านที่ 4 งานด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีภารกิจของงานดังนี้

ภารกิจ	มิติ	รายละเอียด
1. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	มิติที่ 1	มาตรา 19 (1)
2. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การสอบทานรายงานงบการเงิน งานประเมินระบบการควบคุมภายใน การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กฎบัตร/คู่มือ/การประเมิน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และงานธุรการด้านการตรวจสอบภายใน	มิติที่ 2	ตามระเบียบ/วิธีปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

จากผลการศึกษาภารกิจต่างๆ จึงได้มีการสำรวจและเก็บข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) โดยมีการนำกระบวนการทำงาน และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี มาพิจารณาเป็นจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อปี และนำจำนวนชั่วโมงดังกล่าวมาคิดเป็นอัตรากำลังคน¹

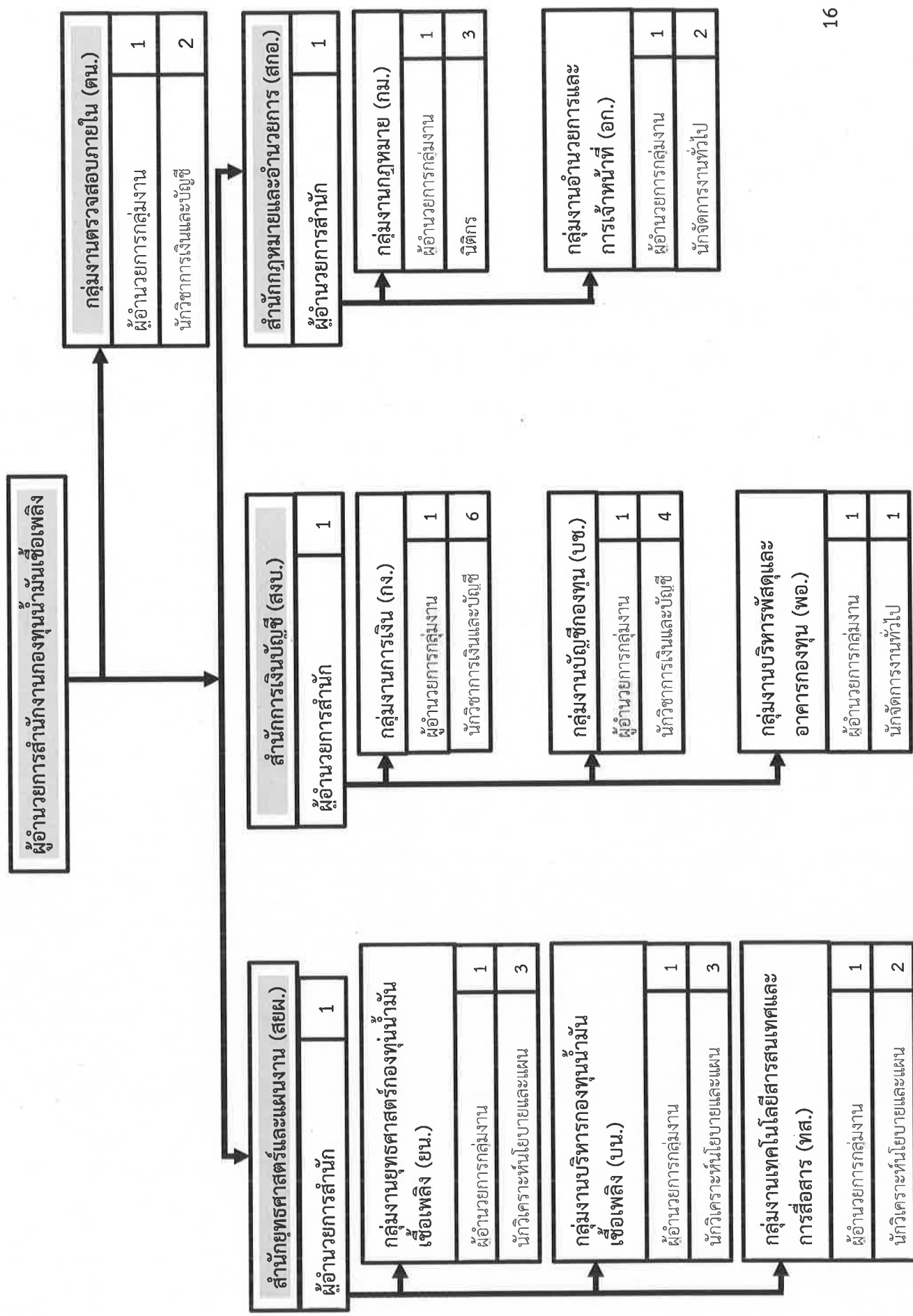
ทั้งนี้อัตรากำลังคน คิดจาก จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อปีหารชั่วโมงการทำงานต่อปี ซึ่งชั่วโมงการทำงานต่อปี คำนวณจากเวลาที่ใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ 1 คน ใน 1 ปี ของสกนช. (7 ชั่วโมงต่อวัน x 5 วันต่อสัปดาห์ x 4 สัปดาห์ต่อเดือน x 12 เดือนต่อปี = 1,680 ชั่วโมงต่อปี) ซึ่งเป็นฐานการคิดเดียวกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

¹ รายละเอียดการสำรวจและเก็บข้อมูลภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ดูได้เพิ่มเติมในภาคผนวก 1

ตารางสรุปการคิดกรอบอัตรากำลังของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อสำนัก	ชื่อกลุ่มงาน	จำนวนชั่วโมง ทำงานต่อปี	อัตรากำลัง (คน)
สำนักยุทธศาสตร์และ แผนงาน (สยผ.)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)	7,071.00	4.21
	กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)	7,160.50	4.26
	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)	5,446.00	3.24
รวม		19,677.50	11.71
สำนักการเงินบัญชี (สงบ.)	กลุ่มงานการเงิน (กง.)	13,866.83	8.25
	กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บช.)	8,689.35	5.17
	กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)	3,021.92	1.80
รวม		25,578.10	15.22
สำนักกฎหมายและ อำนวยการ (สกอ.)	กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)	7,225.92	4.30
	กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)	5,380.50	3.20
รวม		12,606.42	7.50
ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)	5,238.00	3.12
รวม		5,238.00	3.12
รวมทั้งสิ้น		63,100.02	37.55

สรุปโครงสร้างหน่วยงานตามภารกิจ และกรอบอัตรากำลังของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) คำอธิบายหน้าที่งาน (Job Description)

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification)

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีกรอบอัตรากำลัง ซึ่งถือเป็นองค์กรขนาดเล็ก เพื่อความคล่องตัว และควมมีประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากร จึงควรมีการกำหนดสายอาชีพ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อสำนัก	ชื่อกลุ่มงาน	สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยพ.)	กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยณ.)	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)		
	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)		
สำนักการเงินบัญชี (สงบ.)	กลุ่มงานการเงิน (กง.)	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี
	กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)		
	กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป
สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)	กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)	วิชาการ	นิติกร
	กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป
ขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี

สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นสายงานนักบริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานฯ และตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสำนัก เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งผู้อำนวยการระดับกลุ่มงาน เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน

โดยแต่ละตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
1	ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	จากพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดคุณสมบัติและไม่ มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้ 1. มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปี 2. มีสัญชาติไทย 3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต 4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ 5. ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล 6. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
		7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง 8. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ 9. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติไม่เหมาะสม และ 10. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับสูง 11. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 12. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
2	ผู้อำนวยการสำนัก	1. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือ 2. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับสำนักหรือเทียบเท่า มาอย่างน้อย 5 ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง และต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และ 4. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 5. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
3	ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน	1. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งบริหารระดับต้น หรือ 2. ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการระดับกลุ่มงานหรือเทียบเท่า มาอย่างน้อย 3 ปี ในองค์กรที่มีลักษณะใกล้เคียง และต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และ 4. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 5. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
4	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ต้องได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
		3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 ต้องได้รับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน อย่างน้อย 3 ปี หรือดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ 6. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 7. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
5	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว 2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ต้องได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 ต้องได้รับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี หรือการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ 4. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 5. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
6	นักจัดการงาน ทั่วไป	ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ต้องได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 ต้องได้รับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานทั่วไป หรือ ด้านการพัสดุ หรือ ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย 3 ปี หรือ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
		ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ 4. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 5. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด
7	นิติกร	ต้องมีคุณวุฒิ ดังนี้ 1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ใน สาขาวิชา ในสาขาวิชานิติศาสตร์ 2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ต้องได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ใน สาขาวิชา ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1 ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3 ต้องได้รับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า ใน สาขาวิชา ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และต้องมีประสบการณ์การทำงานที่ เกี่ยวข้องกับนิติกร อย่างน้อย 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี และ 4. เป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา 5. มีระดับสมรรถนะตามที่กำหนด

2. คำอธิบายหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจ ไว้ดังนี้

1. รับผิดชอบบริหารกิจการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในฐานะหัวหน้าส่วนงานขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
2. บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของกองทุน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย หรือมติที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติหรือคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงกำหนด
3. เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นโยบาย หรือมติที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนฯกำหนด

และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ตามที่กำหนด
2. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานตามที่กำหนด
3. พิจารณานุมัติ/อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
4. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
5. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน
6. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้านอำนวยการของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในฐานะหัวหน้าสำนักขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
2. รับนโยบายจากผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อบริหารงาน กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล วางแผน ผลักดัน ควบคุม และตรวจสอบให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3. ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอุปสรรคตามภารกิจของส่วนงานที่รับผิดชอบ
4. เสนอเป้าหมาย แผนงาน โครงการ ให้คำแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานด้านอำนวยการกลุ่มงานภายใต้สำนัก ในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก และอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
2. รับนโยบายจากผู้อำนวยการระดับสำนัก เพื่อบริหารงาน กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผล วางแผน ผลักดัน ควบคุม และตรวจสอบให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการระดับสำนักสั่งการ
3. มอบหมายงาน และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน
4. ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ตามเหมาะสม

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหา และจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆซึ่งเป็นแผนงานของสำนักงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

- 1) เสนอแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.)
- 2) จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาอุปสรรค การปฏิบัติตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.)
- 3) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงาน
- 4) เสนอแผนการเงินและงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ และจัดทำรายงานประจำปีและความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการ
- 5) ดำเนินการด้านการประเมินผลของกองทุน
- 6) จัดทำแผนบริหารสารสนเทศ และรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- 7) รายงานการประเมินผลของทุนหมุนเวียน ตามตัวชี้วัดที่ 4.3 การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล ทุกไตรมาส

2. งานที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุน

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงินชดเชยและกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุน/ อัตราเงินชดเชย/ อัตราเงินคืนจากกองทุน/ และอัตราเงินชดเชยคืนกองทุน รวมถึงการจัดทำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง และแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการเสนอแนะมาตรการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติการตามแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการ
- 2) จ่ายเงินชดเชย ให้แก่น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติใช้บังคับ ในบทเฉพาะกาล ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562
- 3) จัดทำรายงานรับจ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน และปลัดกระทรวงการคลัง

3. งานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ

- 1) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้
- 2) รวบรวม ประสานงาน และติดตามผลระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินงานอื่นของกองทุน และสำนักงาน รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่างๆ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง โดยเสนอและประสานกับกรมบัญชีกลาง

4. งานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- 1) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง/ คณะอนุกรรมการบริหารตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน
- 2) เป็นผู้แทนของผู้ำนวยการในการเข้าร่วมประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ประสานงานด้านวิชาการ และเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4) เข้าร่วมชี้แจง การประชุมคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพข.)
- 5) ติดตามผลการประชุม การจัดทำวาระ และสรุปวาระการประชุมตามปฏิบัติการตามที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ หรือคณะกรรมการมอบหมาย
- 6) จัดทำวาระและสรุปวาระการประชุมรายงานประจำปีของกองทุน
- 7) จัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562
- 8) จัดทำวาระและสรุปวาระการประชุม ด้านการเสนอแผนลดการชดเชยให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ในบทเฉพาะกาล ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

5. ปฏิบัติงานอื่น

- 1) งานสารบรรณของสำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน
- 2) สรุปเรื่องร้องเรียนภายในสำนักงานกองทุน
- 3) จัดทำและรวบรวม ITA ประจำปี
- 4) จัดทำตัวชี้วัดประจำปีของผู้ำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ดำเนินงานและบริหารงานเกี่ยวกับงานสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงาน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน นักวิชาการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของสำนักงาน การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานการเงิน

- 1) บริหารกองทุนและประมาณการฐานะกองทุน
- 2) ใช้จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน
- 3) การบริหารทรัพย์สินและหนี้สินของกองทุน
- 4) การกู้ยืมเงิน
- 5) จัดทำรายงานประจำปีของกองทุน
- 6) การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน และรายงานอื่นๆ (รายงานรับจ่าย/รายงานผล KPI)
- 7) บริหารเบิกจ่ายงบประมาณในสำนักงาน
- 8) จัดทำข้อมูลทางการเงินของกองทุน

2. งานบัญชีกองทุน

- 1) บันทึกรับบัญชี การรับเงินส่งเข้ากองทุน รายรับต่อผล การจ่ายเงินชดเชย ค่าใช้จ่ายของสำนักงาน การโอนเงิน การนำเงินหาผลประโยชน์ การกู้ยืมเงิน และการชำระคืนเงินกู้
- 2) จัดทำบัญชีรายจ่ายประจำปีของกองทุน
- 3) จัดทำรายงานการเงินอื่นๆ (CFS/ NBMS/ GFMIS/ ต้นทุนผลผลิต)
- 4) จัดเตรียมเอกสารทางบัญชี งานสารบรรณบัญชี และงานบัญชีอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานตรวจสอบภายใน

- 1) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- 2) งานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย การจัดทำแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การสอบทานรายงานงบการเงิน งานประเมินระบบการควบคุมภายใน การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กฎบัตร/คู่มือ/การประเมิน งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และงานธุรการด้านการตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน นักจัดการงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารสำนักงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานพัสดุและอาคาร
 - 1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน
 - 2) จัดทำ/ดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - 3) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
 - 4) บริหารจัดการงานครุภัณฑ์และวัสดุ
 - 5) บริหารงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการทำประกันการเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก
2. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1) ออกระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับ โครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
 - 2) ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 - 3) โอน บรรจุ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ในบทเฉพาะกาล ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562
 - 4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของสำนักงาน
 - 5) สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน รวมถึงการจัดทำสัญญาจ้าง
 - 6) บริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ตำแหน่ง เงินเดือนหรือค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ การจ่ายเงินเดือน
 - 7) งานพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน
 - 8) วินัยและการรักษาวินัยเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
3. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
4. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
5. งานสารบรรณ และเลขานุการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน นิติกร
หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินงานธุรการของคณะกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการสรรหากรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ
2. ดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุน หรือการบริหารกองทุน และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน
3. บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าไปในสถานที่ทำการ โรงกลั่น สถานที่เก็บ และสถานีจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง
5. จัดทำหนังสือสอบถาม หรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชีเอกสารหรือหลักฐาน หรือวัตถุใด มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562
6. ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับบทกำหนดโทษ ตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562
7. งานกฎหมายอื่นๆ ประกอบด้วย การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ร่างระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การตอบข้อหารือปัญหาด้านกฎหมาย การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบสัญญาอื่น เช่น สัญญาจ้างงาน สัญญา กู้ยืมเงิน
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. การประเมินค่างานและการจัดลำดับชั้นงาน

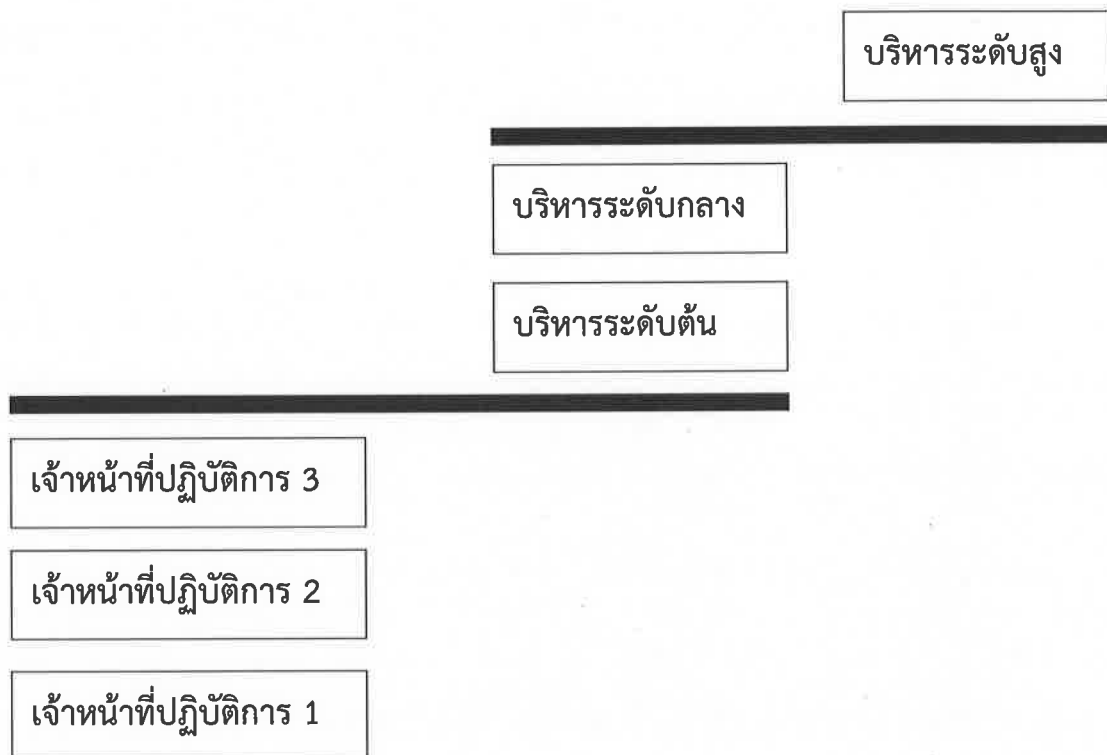
การประเมินค่างาน หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานมาใช้ในการพิจารณา ตรวจสอบ เปรียบเทียบคุณค่าของงานในองค์กร ว่างานใดมีคุณค่ามากกว่างานใด โดยพิจารณาจากเนื้อหา ความยากง่าย ของงาน ความรับผิดชอบ เป็นต้น โดยไม่คำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายนอกด้านตลาดแรงงาน ซึ่งจะถูกระเมิน ค่าออกมาในรูปของตัวเงินว่าในแต่ละตำแหน่งงานควรได้ชั่วโมงละเท่าใด เป็นการแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ ระหว่างตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งกับค่าเงินตอบแทนที่ได้รับถึงความสมเหตุสมผลเมื่อเทียบกับเนื้อหา

การประเมินค่างาน เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการกำหนดอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงาน ส่วนการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานต้องคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกด้วย เช่น ตลาดแรงงาน ค่าครองชีพ อุปสงค์-อุปทานของแรงงานแต่ละสายอาชีพ เป็นต้น

จากการพิจารณาคำอธิบายหน้าที่งาน (Job Description) ของบุคลากรในสำนักงานกองทุนน้ำมัน เชื่อเพลิง สามารถจัดกลุ่มบุคลากรได้ดังนี้

- บุคลากรระดับปฏิบัติการ
- บุคลากรระดับบริหาร

โดยจากการวิเคราะห์และประเมินค่างานสามารถจัดลำดับชั้นงานได้ดังนี้



กล่าวโดยสรุป การประเมินค่างาน และลำดับชั้นของบุคลากรในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดดังนี้

ระดับ	ตำแหน่ง	นิยาม ²	เทียบเท่า
บุคลากรระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1-2	เป็นงานระดับต้นที่ต้องการผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาขึ้นได้ ปฏิบัติงานอยู่ใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีคู่มือแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน	บุคลากรสายอาชีพประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3	เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้ที่มีประสบการณ์ในวิชาชีพ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นได้ มีการแก้ปัญหาและใช้ความคิดริเริ่มบ้างตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในบางกรณี	บุคลากรสายอาชีพประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
บุคลากรระดับบริหาร	บริหารระดับต้น	เป็นงานที่ปฏิบัติโดยผู้รอบรู้ ชำนาญการ ในสายงานวิชาชีพนั้น มีการนำทฤษฎีแนวคิดมาปรับใช้ในงานที่ซับซ้อนได้ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม และมอบหมายงาน ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ปรับแนวทางในการทำงานได้ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน หรือมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่มีความชำนาญเทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการบริหารจัดการ	บุคลากรสายอาชีพประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ สายอาชีพประเภทอำนวยการต้น
	บริหารระดับกลาง	งานที่ปฏิบัติฐานผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพ หรือมีบทบาทวางแผน ติดตามโครงการสำคัญๆ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานปฏิบัติ มีความอิสระในการปรับแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาตามกรอบนโยบาย	บุคลากรสายอาชีพประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ สายอาชีพประเภทอำนวยการสูง

² นนทกร กาญจนะจิตรา. การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน. (ออนไลน์). แหล่งที่มา: <http://www.president.su.ac.th/personnel/images/Project/Position/exThammasat.pdf>

ระดับ	ตำแหน่ง	นิยาม ²	เทียบเท่า
		บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยผู้ปฏิบัติงานในระดับนี้ต้องได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้ <u>อำนวยการระดับ สำนักฯ</u> หรือมอบหมายให้เป็นผู้ <u>เชี่ยวชาญ</u> ที่มีความเชี่ยวชาญ เทียบเท่ากัน แต่ไม่ได้ทำงานด้านการ บริหารจัดการ	
	บริหารระดับสูง	เป็นงานระดับสูงสุดของวิชาชีพที่ต้อง ปฏิบัติในฐานะผู้นำทางวิชาการเฉพาะ ด้าน มีผลงานเป็นที่ยอมรับใน ระดับชาติ ผลการดำเนินงานอยู่ใน ระดับการวางกลยุทธ์ขององค์กร กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผน บริหารราชการที่ อยู่ในความ รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนา เศรษฐกิจของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรสายอาชีพประเภท บริหาร ระดับต้น/สูง

โครงสร้างค่าตอบแทน

ระบบค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สามารถจำแนกค่าตอบแทนออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. **เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary)** เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยแบ่งออกเป็น 4 บัญชี ตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

2. **ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance)** เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน สภาพการทำงาน หรือลักษณะเฉพาะต่างๆ ค่าตอบแทนลักษณะนี้สามารถเป็นกลไกในการสร้างแรงจูงใจและปรับค่าตอบแทน ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น ในปัจจุบันประกอบด้วยค่าตอบแทนหลายลักษณะภายใต้กฎและระเบียบที่แตกต่างกันออกไป เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคใต้ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว นอกจากนี้ ในบางส่วนราชการมีการกำหนดค่าตอบแทนในลักษณะอื่นๆ ได้ เช่น เงินรางวัล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นต้น

3. **สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit)**

- **สวัสดิการ** คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์การ เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ บำเหน็จความชอบ และบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนของสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นจะประกอบด้วย การลาประเภทต่างๆ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **ประโยชน์เกื้อกูล** คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รถประจำตำแหน่ง และโทรศัพท์มือถือ

4. **เงินรางวัลประจำปี (Bonus)** เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการในลักษณะเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการจัดสรรให้กับข้าราชการในองค์กรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และเป็นการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและข้าราชการ โดยส่วนราชการจะมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการประเมินผลเป็นประจำปีร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ดังนั้น สามารถวิเคราะห์และอธิบายโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสม ได้ดังนี้

1. เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary)

1.1 เงินเดือนพื้นฐานสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีรายละเอียดดังนี้

เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยแบ่งออกเป็น 4 บัญชี ตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

บัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการเมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นจะเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ซึ่งในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ³ ตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังนี้

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	74,320	76,800
ขั้นต่ำ	51,140	56,380
ขั้นต่ำชั่วคราว	24,400	29,980
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	59,500	70,360
ขั้นต่ำ	26,660	32,850
ขั้นต่ำชั่วคราว	19,860	24,400
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	26,900	43,600	58,390	69,040	76,800
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	7,140	13,160	19,860	24,400	29,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

³ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใหม่ล่าสุด)

1.2 เงินเดือนพื้นฐานจากสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)⁴

ซึ่งได้จัดทำการศึกษาเรื่องค่าตอบแทนในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจทุกปี และตามรายงานค่าตอบแทนรวมรายตำแหน่งงาน (Total Remuneration Report by Benchmark Position) ซึ่งจำแนกเป็นสายงาน 4 ประเภท ได้แก่ สายงานบัญชีและการเงิน สายงานวิจัยและพัฒนา สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล/การจัดการทั่วไป และสายงานกฎหมาย สามารถสรุปรายละเอียด ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน ขอบเขตงาน และข้อมูลเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ได้ดังนี้

(1) สายงานบัญชีและการเงิน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1. กำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านบัญชีและการเงิน รวมทั้งกำหนดระบบบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัทและเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย 2. ควบคุมการจัดทำบัญชี และตรวจสอบการปิดบัญชีของบริษัทในแต่ละงวดให้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้ 3. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานทางบัญชีต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการรายงานฐานะทางการเงินของบริษัท 4. ควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายเงินของบริษัท โดยตรวจสอบการออกใบเสร็จ การบันทึกบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย และรายงานทางการเงินให้ถูกต้องตรงกัน 5. ควบคุมการจัดทำงบประมาณของบริษัท และตรวจสอบดูแลการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้ 6. ควบคุมการจัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	ขั้นสูง 270,385 บาท ขั้นต่ำ 95,182 บาท

⁴ เกี่ยวกับสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทยก่อตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมหลักการและการปฏิบัติของการจัดการงานบุคคล และการแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทยให้ก้าวหน้า การให้การศึกษาหาความรู้ทาง ด้านวิชาการ เพิ่มพูนสมรรถภาพ และให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในอันที่จะได้นำวิธีการจัดการงานบุคคล และแรงงานสัมพันธ์ที่ดีไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ถูกต้อง และเป็นศูนย์กลางสำหรับสมาชิก

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
2	หัวหน้าแผนก บัญชี/การเงิน	1. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำบัญชีเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ อาทิ บัญชีต้นทุน บัญชีลูกหนี้ บัญชีเงินสด เป็นต้น ให้เป็นไปตามระบบงานบัญชีที่วางไว้ 2. ทำหน้าที่ดูแลการปิดบัญชีของบริษัทในแต่ละงวดให้ถูกต้อง 3. อาจทำหน้าที่จัดทำงบการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานบัญชีต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานฐานะทางการเงินของบริษัท 4. อาจทำหน้าที่จัดทำรายงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชานำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทางบัญชี การจัดทำรายงานทางบัญชีให้ถูกต้อง 6. จัดลำดับการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบเงื่อนไขระยะเวลาเครดิตที่ได้รับ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามวันที่กำหนด 7. ตรวจสอบการรับ - จ่ายจากรายงานทางบัญชี และยอดเงินในธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน	ขั้นสูง 73,248 บาท ขั้นต่ำ 31,080 บาท
3	นักบัญชี	1. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี 2. ปฏิบัติงานด้วยความแม่นยำถูกต้องและตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในกระบวนการทำบัญชี อาทิ การกำหนดรหัสบัญชี การกระทบยอดบัญชี และการปิดบัญชี 3. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน นำเสนอผู้บังคับบัญชา 4. จัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ รายงานวิเคราะห์ต้นทุนขาย รายงานวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต รายงานกระแสเงินสด รายงานประมาณการรับ-จ่าย นำเสนอผู้บังคับบัญชา	ขั้นสูง 37,424 บาท ขั้นต่ำ 18,999 บาท

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
4	นักวิเคราะห์ การเงิน	1. ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหาร 2. ศึกษาและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงด้านการ โอนย้ายเงิน การกู้ยืมเงิน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา 3. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ด้าน การเงินในโครงการลงทุนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจการดำเนินงานของผู้บริหาร	ขั้นสูง 58,967 บาท ขั้นต่ำ 16,477 บาท
5	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	1. ทำการตรวจสอบระบบงาน เช่น ระบบงานบัญชี ระบบเอกสารการเงิน การใช้อำนาจอนุมัติต่างๆ เป็น ต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตาม แผนงานที่กำหนด 2. รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบและวิเคราะห์ จัดทำ เป็นรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ต่างๆ 3. ดูแล/จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในของ หน่วยงาน	ขั้นสูง 42,568 บาท ขั้นต่ำ 18,635 บาท

(2) สายงานวิจัยและพัฒนา

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
1	ผู้จัดการฝ่ายวิจัย และพัฒนา	- กำหนดนโยบายและแผนงานในด้านการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทุกชนิดของบริษัทให้สอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัท - ศึกษาและวิเคราะห์สินค้าของคู่แข่งชั้น พิจารณาข้อดีข้อเสีย และจุดเด่นต่างๆ นำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาสินค้าของบริษัท - ควบคุมดูแลการทดสอบการผลิตสินค้าใหม่ และประสานงานกับฝ่ายผลิตในการทดลองผลิต และประสานงานกับฝ่ายการตลาดในการทดสอบด้านการตลาด - กำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของสินค้าใหม่ที่ได้พัฒนาได้ และส่งมอบให้กับฝ่ายผลิตดำเนินการ	ขั้นสูง 141,946 บาท ขั้นต่ำ 57,598 บาท
2	หัวหน้าแผนก วิจัยและพัฒนา	- วางแผนในการทดสอบ และพัฒนาสินค้าใหม่ให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ศึกษาและวิเคราะห์ถึงข้อดีข้อเสียของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต รวมทั้งพิจารณาหามาตรฐานวัตถุดิบที่จะนำมาใช้ผลิต - ควบคุมดูแลการทดลองผลิตสินค้าที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการผลิตสินค้าเสนอผู้บังคับบัญชา - จัดทำรายงานผลการทดสอบ และวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ขั้นสูง 77,165 บาท ขั้นต่ำ 30,301 บาท
3	เจ้าหน้าที่วิจัย และพัฒนา	- รับผิดชอบการทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ของสินค้าที่พัฒนาใหม่ ให้ได้ตามคุณสมบัติที่กำหนด - ศึกษาหาข้อมูลสินค้าของคู่แข่ง และพิจารณาถึงคุณสมบัติในแง่ต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการพัฒนาสินค้าของบริษัท - จัดทำรายงานผลการวิจัยและพัฒนาของสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชา - ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการทดสอบการผลิตสินค้าใหม่	ขั้นสูง 33,657 บาท ขั้นต่ำ 17,051 บาท

(3) สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล/การจัดการทั่วไป

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
1	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ	- กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทรวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน - วางแผนทางและควบคุมดูแลการสรรหาพนักงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ แรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท - ประสานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจและนำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ และให้คำแนะนำด้านทรัพยากรมนุษย์ - ควบคุมดูแลงานธุรการของบริษัท เช่น งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค ยานยนต์ ความสะอาด - อาจต้องบริหารจัดการและดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของพนักงานในบริษัท	ขั้นสูง 241,000 บาท ขั้นต่ำ 82,001 บาท
2	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	- กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทรวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน - วางแผนทางและควบคุมดูแลการสรรหาพนักงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ แรงงานสัมพันธ์ ตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบริษัท - ประสานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจและนำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ - ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - อาจต้องบริหารจัดการและดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของพนักงานในบริษัท	ขั้นสูง 140,452 บาท ขั้นต่ำ 51,761 บาท

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
4	เจ้าหน้าที่ ทรัพยากรบุคคล	1. ดำเนินการและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน ทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การจ่าย ค่าตอบแทนและสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น 2. เก็บรักษาและแก้ไขปรับปรุงเอกสาร รายงาน และ เพิ่มข้อมูลต่างๆ รวมทั้งดูแลระบบข้อมูลทรัพยากร บุคคลของบริษัท 3. ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ในการปฏิบัติตาม นโยบาย กฎและระเบียบทางทรัพยากรบุคคล 4. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่แผนกอื่นๆ ใน เรื่องนโยบายทางทรัพยากรบุคคล และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องรวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ	ขั้นสูง 32,532 บาท ขั้นต่ำ 15,882 บาท
5	ผู้จัดการฝ่าย ธุรการ	1. บริหารจัดการงานบริการและงานสนับสนุน ทั้งหมดในบริษัท เช่น งานยานพาหนะ งานอาคาร สถานที่ งานสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับทุกหน่วยงาน 2. กำกับดูแลพนักงานของฝ่ายในการให้บริการงาน ธุรการ รวมทั้งให้คำแนะนำและพัฒนาพนักงานเพื่อ ปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้น 3. ตรวจสอบสัญญาเกี่ยวกับงานบริการต่างๆ อาทิ เช่น การขนส่งและการเดินทาง เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร พนักงานทำความสะอาด การดูแลรักษา เป็นต้น เพื่อให้งานบริการและงานสนับสนุนของฝ่ายธุรการ ให้มีประสิทธิภาพและอยู่เสมอ 4. ดูแลจัดการทรัพย์สินในบริษัท ตรวจสอบการซื้อ พัสดุ รับการแจ้งเกี่ยวกับความเสียหายต่อทรัพย์สิน และติดต่อกับบริษัทประกันภัย 5. ควบคุมดูแลงบประมาณด้านงานบริการสำนักงาน	ขั้นสูง 99,492 บาท ขั้นต่ำ 42,156 บาท

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งใน สายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
6	หัวหน้างาน ธุรการ	1. จัดลำดับก่อนหลังของการให้บริการด้านยานพาหนะรับ-ส่งพนักงานที่ออกไปติดต่องานภายนอก 2. ดูแลความสะอาดและระบบสาธารณูปโภคของบริษัท เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น 3. ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มาทำงานในบริษัท 4. ดำเนินการต่ออายุทะเบียนยานพาหนะ การประกันภัย และการเรียกร้องค่าเสียหายจาก บริษัทประกันภัย	ขั้นสูง 56,799 บาท ขั้นต่ำ 23,754 บาท
7	พนักงานธุรการ	1. พิมพ์จดหมายโต้ตอบหรือรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ 3. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ 4. เรียบเรียงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบหรือแบบฟอร์มที่กำหนด และ/หรือ และทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นสูง 25,031 บาท ขั้นต่ำ 12,813 บาท
8	เลขานุการ ผู้บริหารระดับสูง	1. พิมพ์และเตรียมเอกสารและรายงานที่เป็นความลับ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชา 3. ต้อนรับแขกระดับสูง จัดการประชุมระดับผู้บริหารและช่วยติดตามผลการประชุม 4. จัดการและเก็บรักษาข้อมูลรวมทั้งระบบงานเอกสาร 5. จัดการการเดินทางของผู้บริหารระดับสูง จองโรงแรม และบริหารค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ 6. เป็นตัวแทนของผู้บริหารในงานสังคม และงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นสูง 74,475 บาท ขั้นต่ำ 23,908 บาท
9	เลขานุการ	1. พิมพ์จดหมาย บันทึกการประชุม ร่างจดหมายโต้ตอบ รายงาน และ เอกสารอื่นๆ ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชา 3. ต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยม และจัดการการประชุมของผู้บังคับบัญชาได้ 4. จัดการและเก็บรักษาข้อมูลรวมทั้งระบบงานเอกสาร 5. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานทั่วไปแก่ผู้บริหาร เช่น จองตั๋วเครื่องบิน ติดต่อบริษัท เป็นต้น	ขั้นสูง 46,004 บาท ขั้นต่ำ 20,814 บาท

(4) สายงานกฎหมาย

ลำดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ขอบเขตงาน (Scope of Work)	ข้อมูลเงินเดือน
1	ผู้จัดการกฎหมาย	1. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การฟ้องร้องดำเนินคดี การบังคับคดีแก่ผู้บริหารและพนักงานบริษัท 2. ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการจัดทำสัญญาต่างๆ ของบริษัท 3. ว่าความ และดำเนินคดีความต่าง ๆ ของบริษัทในฐานะทนายความ 4. อาจควบคุมดูแลการว่าจ้างบริษัทกฎหมายภายนอกบริษัทให้ดำเนินการ	ขั้นสูง 135,237 บาท ขั้นต่ำ 51,712 บาท
2	นิติกร	1. ร่างและตรวจสอบสัญญา ข้อตกลง และเอกสารทางกฎหมายของบริษัท รวมทั้งให้คำแนะนำด้านกฎหมายเพื่อประกอบการตัดสินใจทางการบริหาร 2. ให้คำแนะนำทางกฎหมายกับผู้จัดการและบุคคลอื่นในบริษัท 3. ติดต่อหน่วยงานราชการเพื่อทำนิติกรรม หรือการแจ้งความที่สถานีตำรวจ 4. อาจทำหน้าที่ทนายว่าความในคดีความของบริษัท	ขั้นสูง 51,657 บาท ขั้นต่ำ 18,300 บาท

1.3 เงินเดือนพื้นฐานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563)

จากการศึกษาข้อมูล ที่ปรึกษาจึงนำข้อมูลจากการสำรวจเงินเดือนพื้นฐานมาคำนวณค่าเฉลี่ย และกำหนดเป็นกรอบอัตราเงินเดือนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้

ระดับตำแหน่งบุคลากร สกนช.	กรอบบัญชีอัตราเงินเดือนใหม่ ของ สกนช.		
	ขั้นต่ำ	ค่ากลาง	ขั้นสูง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	17,500.00	20,500.00	23,500.00
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	20,250.00	29,500.00	38,750.00
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3	25,200.00	34,600.00	44,000.00
บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่อาวุโส	30,250.00	52,625.00	75,000.00
บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญ	53,500.00	116,750.00	180,000.00

การกำหนดอัตราเงินเดือนตามค่าเฉลี่ยภาพรวมตลาดจะสะท้อนอุปสงค์และอุปทานของตำแหน่งงาน และการกำหนดอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ตลอดจนสร้างศักยภาพให้ สกนช. สามารถแข่งขันในการได้มา และธำรงรักษาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ

อนึ่งการกำหนดอัตราเงินเดือนตามค่าเฉลี่ยภาพรวมตลาดนี้ ต้องมีการจัดทำกระบวนการการกำหนดเป้าหมาย การมอบและถ่ายทอดเป้าหมาย และการประเมินผลงานอย่างจริงจัง

2. ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance)

2.1 ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีรายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance) เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน สภาพการทำงาน หรือลักษณะเฉพาะต่างๆ ค่าตอบแทนลักษณะนี้สามารถเป็นกลไกในการสร้างแรงจูงใจและปรับค่าตอบแทน ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น ในปัจจุบันประกอบด้วยค่าตอบแทนหลายลักษณะภายใต้กฎและระเบียบที่แตกต่างกันออกไป เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคใต้ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว นอกจากนี้ ในบางส่วนราชการมีการกำหนดค่าตอบแทนในลักษณะอื่นๆ ได้ เช่น เงินรางวัล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เป็นต้น

2.2 ตารางการเปรียบเทียบข้อมูลค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน 3 กองทุน ดังนี้

สำนักงานกองทุน ค่าตอบแทนอื่น	กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองทุนสนับสนุนการ สร้างเสริมสุขภาพ	กองทุนเพื่อการพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม
	ระเบียบสถาบันบริหารกองทุน พลังงาน (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2550	ข้อบังคับกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพ ว่า ด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	ข้อบังคับคณะกรรมการ พัฒนาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2556/ ว่าด้วยสวัสดิการ หรือการสงเคราะห์อื่นแก่พนักงานและ ลูกจ้าง พ.ศ. 2555
1. ค่าตอบแทนพิเศษราย เดือน (กรณีได้เงินเดือน เต็มขั้น)	ไม่มี	ให้ตามผลการประเมินงาน ระดับพอใช้ ได้ร้อยละ 2 ระดับดี ได้ร้อยละ 4 ระดับดีมาก ได้ร้อยละ 6	ไม่มี	ไม่มี
2. เงินเพิ่มค่าครองชีพตาม ภาวะเศรษฐกิจ	ไม่มี	มี	มี	มี
3. เงินเพิ่มพิเศษประจำ ตำแหน่ง	ไม่มี	ไม่มี	มี	มี
4. เงินเพิ่มพิเศษอื่น	เงินได้ค่าครองชีพเดือนละ 2,000 บาท สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ถึง 30,000 บาท	ไม่มี	ไม่มี	มี
5. การปรับเพิ่มขึ้น เงินเดือน/ เลื่อนขั้น เงินเดือน	เป็นไปตามผลการประเมินงาน ประจำปีรอบปีนั้น	ไม่เกินร้อยละ 7 ของ วงเงินเดือนรวมของผู้มี สิทธิ	เป็นไปตามผลการประเมิน งานประจำปีรอบปีนั้น	ไม่เกินกรอบวงเงินการปรับเพิ่มเงินเดือน และเงินเพิ่มพิเศษประจำปี และให้เลื่อน ปีละครั้ง

2.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563)

เมื่อพิจารณาค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ (Allowance) ของสำนักงาน ก.พ. และการเปรียบเทียบค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ ระหว่างกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันแล้วนั้น

จึงขอเสนอค่าตอบแทนอื่นๆ ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563) ดังนี้

1. ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น) หากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือนถึงอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีอัตราเงินเดือนอยู่ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการประเมิน ดังต่อไปนี้

- 1) อัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือน สำหรับระดับพอใช้
- 2) อัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือน สำหรับระดับดี
- 3) อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน สำหรับระดับดีมาก

2. เงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หากปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือกรอบบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้สำนักงานปรับกรอบอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมหรือจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

3. เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง นอกเหนือจากเงินเดือนที่ได้รับ โดยจ่ายในอัตรา 3,000 บาทต่อเดือน
- 2) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง นอกเหนือจากเงินเดือนที่ได้รับ โดยจ่ายในอัตรา 2,000 บาทต่อเดือน

4. เงินเพิ่มพิเศษอื่น หากปรากฏว่าบุคลากรคนใดได้รับอัตราเงินเดือนไม่ถึง 30,000 บาทต่อเดือน ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่มพิเศษอีก เดือนละ 2,000 บาทต่อเดือน

5. การปรับเพิ่มขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เกินร้อยละที่กำหนดของวงเงินเดือนรวมของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

3. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit)

3.1 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีรายละเอียดดังนี้

สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์การ เพื่อช่วยให้มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งออกเป็นสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ซึ่งประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำ สำนักงานในพื้นที่พิเศษ บำเหน็จความชอบ และบำเหน็จ บำนาญ ในส่วนของสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงินนั้นจะประกอบด้วย การลาประเภทต่างๆ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประโยชน์เกื้อกูล คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ รถประจำตำแหน่ง และโทรศัพท์มือถือ

3.2 ตารางการเปรียบเทียบข้อมูลสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เปรียบเทียบกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน 3 กองทุน ดังนี้

สำนักงานกองทุน	กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองทุนสนับสนุนการ สร้างเสริมสุขภาพ	กองทุนเพื่อการพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม
สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	ระเบียบสถาบันบริหารกองทุน พลังงาน (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2550	ข้อบังคับกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	ข้อบังคับคณะกรรมการ พัฒนาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556/ ว่า ด้วยสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ อื่นแก่พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2555
1. บำเหน็จ	ไม่มี	จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี และต้อง ออกจากงานด้วยเหตุตาย ครบเกษียณอายุ ได้รับ อนุญาตให้ลาออก สำนักงานถูกยุบ สิ้นสุด สัญญาจ้าง เลิกจ้างหรือถูก สั่งให้ออก โดยจ่ายใน อัตราเท่ากับเงินเดือน สุดท้ายคูณด้วยจำนวนปี ของเวลาที่ทำงานให้กับ กองทุน	พนักงานมีสิทธิได้รับบำเหน็จ เมื่อทำงานครบ 6 เดือน การ จ่ายบำเหน็จ จ่ายในอัตรา เท่ากับเงินเดือนสุดท้าย คูณ ด้วยจำนวนปีของเวลาทำงาน คุณ อัตราผันแปร อัตราผันแปร กำหนดไว้ดังนี้ 1)ระยะเวลาทำงาน 0.5-5 ปี อัตราผันแปรเท่ากับ 0.5 2)ระยะเวลาทำงาน 5 ปีขึ้นไป อัตราผันแปรเท่ากับ 1.0	ไม่มี
2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ตามอัตราที่กำหนด	ตามอัตราที่กำหนด	ตามอัตราที่กำหนด	ตามอัตราที่กำหนด
3. ประกันชีวิตและประกัน อุบัติเหตุกลุ่ม	สำหรับพนักงานในอัตรา 13,560 บาท ต่อคนต่อปี	มี	มี	สำหรับพนักงานไม่เกิน 20,000 บาท ต่อคนต่อปี และสำหรับการ ประกันสุขภาพของคู่สมรสและบุตร ของพนักงาน ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อคนต่อปี

สำนักงานกองทุน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล	กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองทุนสนับสนุนการ สร้างเสริมสุขภาพ	กองทุนเพื่อการพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม
	ระเบียบสถาบันบริหารกองทุน พลังงาน (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2550	ข้อบ่งชี้ กองทุน สนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	ข้อบังคับคณะกรรมการ พัฒนาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556/ ว่า ด้วยสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ อื่นแก่พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2555
4. การรักษาพยาบาลและ การตรวจสุขภาพ ประจำปี	มีการตรวจสุขภาพประจำปี ปีละ 1 ครั้งและการรักษาพยาบาล ค่า รักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกัน สุขภาพไม่ครอบคลุมถึง และค่า รักษาฟันโดยไม่รวมการตกแต่ง และศัลยกรรม ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิ ขอเบิกได้ภายในวงเงิน 5,000 บาท ต่อคนต่อปี	การรักษาพยาบาล ให้ สำนักงานกองทุนจัดตั้ง “กองทุนสวัสดิการ” เพื่อ ใช้จ่ายเงินสวัสดิการด้าน สุขภาพการรักษาพยาบาล และรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการ	มี	1) ค่ารักษาพยาบาลถ้าเฉลี่ยตาม จำนวนบุคคลในครอบครัวได้ ในอัตราไม่เกิน 10,000 บาท ต่อคนต่อปี 2) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี รายละ 4,000 บาท ต่อปี
5. เงินสงเคราะห์เนื่องจาก ได้รับอันตรายหรือ เจ็บป่วยเพราะเหตุ ปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิต หรือทุพพลภาพ	ไม่มี	จ่ายเงินเดือนในเดือนที่ถึง แก่ชีวิตให้เต็มเดือน โดย จ่ายให้แก่ทายาท	คำนวณจากเงินเดือนหรือ ค่าจ้างเดือนสุดท้ายก่อน ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย จากการปฏิบัติงาน โดยจ่าย เป็นกรณีตามที่กำหนดไว้	ไม่มี
6. เงินสงเคราะห์กรณี พนักงานถึงแก่กรรม	ไม่มี	ไม่มี	จ่าย 3 เท่าของเงินเดือนที่ได้ พนักงานได้รับ โดยจ่ายใน จำนวนเงินไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 90,000 บาท	จ่ายเงินเดือนในเดือนที่ถึงแก่กรรม เต็มจำนวน และเงินสงเคราะห์กรณี ถึงแก่กรรม ให้แก่ผู้รับประโยชน์ จ่ายในอัตรา 50,000 บาท
7. เงินช่วยเหลืออุปการะ ศพของพนักงานและ บุคคลในครอบครัว	รายละ 5,000 บาท	ไม่มี	รายละ 5,000 บาท	รายละ 5,000 บาท
8. เงินชดเชยแก่พนักงาน เมื่อสำนักงานสั่งให้ออก จากงาน เนื่องจาก พนักงานผู้นั้นเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ/เมื่อ สำนักงานถูกยุบเลิก	ไม่มี	ไม่มี	1) พนักงานที่พ้นการทดลอง งาน แต่ไม่เกิน 1 ปี ให้ จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 1 เดือน 2) ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี แต่ ไม่เกิน 3 ปี จ่ายเงินชดเชย เท่ากับอัตราเงินเดือน สุดท้าย จำนวน 3 เดือน 3) ปฏิบัติงานมาแล้ว 3 ปี แต่ ไม่เกิน 6 ปี จ่ายเงินชดเชย เท่ากับอัตราเงินเดือน สุดท้าย จำนวน 6 เดือน 4) ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี แต่ ไม่เกิน 10 ปี จ่ายเงินชดเชย เท่ากับอัตราเงินเดือน สุดท้าย จำนวน 8 เดือน 5) ปฏิบัติงานมาแล้ว 10 ปีขึ้นไป จ่ายเงินชดเชยเท่ากับ อัตราเงินเดือนสุดท้าย จำนวน 10 เดือน	ไม่มี

สำนักงานกองทุน และประโยชน์เกื้อกูล	กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองทุนสนับสนุนการ สร้างเสริมสุขภาพ	กองทุนเพื่อการพัฒนา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม
	ระเบียบสถาบันบริหารกองทุน พลังงาน (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2550	ข้อบังคับกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริม สุขภาพ ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	ข้อบังคับคณะกรรมการ พัฒนาวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558/ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559/ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556/ ว่า ด้วยสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ อื่นแก่พนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2555
9. การกีฬาและ นันทนาการ/ส่งเสริม สุขภาพ	ไม่มี	มี	มี	มี
10. การพัฒนาบุคลากร	ไม่มี	1) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ 2) เพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ 3) แลกเปลี่ยนพนักงาน	1) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน 2) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการ ทางวิชาการอื่น 3) การแลกเปลี่ยนพนักงาน	1) การศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน 2) การปฏิบัติงานวิจัย หรืองาน วิชาการ 3) การแลกเปลี่ยนพนักงาน

3.3 สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563)

เมื่อพิจารณาสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit) ของสำนักงาน ก.พ. และการเปรียบเทียบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลระหว่างกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงกับกองทุนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันแล้วนั้น

จึงขอเสนอสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล (Benefit/Fringe Benefit) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563) รวมทั้งสิ้น 9 รายการ ดังนี้

1. บำเหน็จ ให้สำนักงานจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีระยะเวลาการทำงานในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยผู้นั้นต้องออกจากงานมาจากสาเหตุ ตาย เกษียณอายุ ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงาน ยุบสำนักงาน โดยห้ามมิให้จ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกรณีต่อไปนี้

- 1) ถูกลงโทษถึงปลดออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
- 2) ถึงแก่ความตายเนื่องจากกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดสุทธโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 3) มีกรณีกระทำความผิดวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งถ้าไม่ตายเสียก่อนก็จะถูกลงโทษถึงปลดออกตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
- 4) ลาออกจากงานโดยมีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 4 ปี

ทั้งนี้ การจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงาน ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีของเวลาที่ทำงานให้กับกองทุน

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้สำนักงานจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเป็นไปตามระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2559 สรุปได้ดังนี้

เงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

เงินสมทบ สถาบันต้องนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกทุกเดือน ในอัตราร้อยละของเงินเดือนที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยให้นำส่งวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ตามอัตราการจ่ายเงินสมทบดังนี้

ลำดับ	อัตราร้อยละของเจ้าหน้าที่	อัตราเงินสมทบ (ร้อยละ) ของอัตราเงินเดือน
1	80,000 บาท ขึ้นไป	2
2	50,000 – 79,999.99 บาท	3
3	15,000 – 49,999.99 บาท	4

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพ จะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อายุงานของสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่ถึง 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5 ปี	50
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	100

3. ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้สำนักงานจัดทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน โดยสำนักงานต้องเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประโยชน์จากประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยกำหนดวงเงินประกันไว้ในอัตราไม่เกิน 18,000 บาท ต่อคนต่อปี

4. การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้

1) ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน โดยสำนักงานต้องเป็นผู้ออกค่าค่าใช้จ่ายให้ โดยกำหนดวงเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีไว้ในอัตรารายละ 8,000 บาท ต่อคนต่อปี

2) การรักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกันสุขภาพไม่ครอบคลุมถึง และค่ารักษาฟันโดยไม่รวมการตกแต่งและศัลยกรรม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิขอเบิกได้ภายในวงเงิน 5,000 บาท ต่อคนต่อปี

5. เงินสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนกำหนด โดยในกรณีที่ผู้มีสิทธิผู้ใดถึงแก่ชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติงาน นอกจากประโยชน์อันพึงจะได้รับ ตามข้อ 4 แล้ว ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนในเดือนที่ถึงแก่ชีวิตให้เต็มเดือน โดยใช้ให้แก่ทายาทผู้รับมรดกของผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6. เงินช่วยเหลือมาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว ให้สำนักงานจ่ายเงินช่วยเหลือมาปนกิจศพของพนักงานและบุคคลในครอบครัวรายละ 5,000 บาท

7. เงินชดเชย ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้โดยสม่ำเสมอ

2) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากสำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบเลิกหน่วยงานหรือยุบเลิกโครงการของเจ้าหน้าที่ภายหลังเจ้าหน้าที่นั้นได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

3) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ ภายหลังเจ้าหน้าที่นั้นได้ปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินชดเชย ตามเกณฑ์ดังนี้

1) พนักงานที่ผ่านการทดลองงาน แต่ไม่เกิน 1 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 1 เดือน

2) พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 3 เดือน

3) พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 3 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 6 เดือน

4) พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 8 เดือน

5) พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 10 เดือน

การนับเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด และหากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับเงินชดเชยนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานผู้นั้น

8. ให้สำนักงานจัดให้มีการศึกษาและนันทนาการ หรือการส่งเสริมสุขภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

9. ให้สำนักงานจัดให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยให้กระทำโดยวิธีการดังนี้

1) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

2) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น

3) การแลกเปลี่ยนพนักงาน

4) การอื่นใดตามความเหมาะสม

4 เงินรางวัลประจำปี (Bonus)

4.1 เงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีรายละเอียดดังนี้

เงินรางวัลประจำปี (Bonus) เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการในลักษณะเงินรางวัลประจำปีของหน่วยงาน โดยมีการจัดสรรให้กับข้าราชการในองค์กร เพื่อเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาการปฏิบัติราชการ และเป็นการเชื่อมโยงค่าตอบแทนกับผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและข้าราชการ โดยส่วนราชการจะมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และมีการประเมินผลเป็นประจำทุกปีร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

4.2 เงินรางวัลประจำปี (Bonus) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

จากการพิจารณาการปรับกรอบบัญชีอัตราเงินเดือนใหม่ และการปรับเพิ่มค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง แล้วนั้น

ที่ปรึกษา มีความเห็นว่า เนื่องจากฐานบัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานอยู่ในระดับสูงแล้ว และยังมีการปรับเพิ่มค่าตอบแทนอื่นๆ และสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยได้มีการปรับเพิ่มจำนวนรายการที่ได้รับ และจำนวนอัตรารายเงินที่ได้รับ ก็เพียงพอและเหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จึงเห็นสมควรว่าไม่ควรจะมีเงินรางวัลประจำปี เพราะจะทำให้สำนักงานแบกรับต้นทุนในส่วนค่าบุคลากรสูงมากยิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อรายจ่ายประจำของสำนักงาน

สรุปโครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

สรุปการเปรียบเทียบโครงสร้างค่าตอบแทนของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

โครงสร้าง ค่าตอบแทน	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ในปัจจุบัน/เดิม)	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ปรับปรุงใหม่)																																																																
เงินเดือนพื้นฐาน	โครงสร้างเงินเดือนปัจจุบัน (อนุมัติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2554)	กรอบบัญชีอัตราเงินเดือนใหม่ (ปรับปรุงใหม่ มีนาคม 2563)																																																																
	<table><tr><th>ระดับ งาน</th><th>ต่ำสุด</th><th>ค่ากลาง</th><th>สูงสุด</th></tr><tr><td>9</td><td>99,000</td><td>144,500</td><td>190,000</td></tr><tr><td>8</td><td>84,800</td><td>127,200</td><td>169,600</td></tr><tr><td>7</td><td>57,200</td><td>85,750</td><td>114,300</td></tr><tr><td>6</td><td>38,500</td><td>57,750</td><td>77,000</td></tr><tr><td>5</td><td>26,000</td><td>38,950</td><td>51,900</td></tr><tr><td>4</td><td>17,500</td><td>26,250</td><td>35,000</td></tr><tr><td>3</td><td>11,800</td><td>17,700</td><td>23,600</td></tr><tr><td>2</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	ระดับ งาน	ต่ำสุด	ค่ากลาง	สูงสุด	9	99,000	144,500	190,000	8	84,800	127,200	169,600	7	57,200	85,750	114,300	6	38,500	57,750	77,000	5	26,000	38,950	51,900	4	17,500	26,250	35,000	3	11,800	17,700	23,600	2	-	-	-	1	-	-	-	<table><tr><th>ระดับตำแหน่ง บุคลากร</th><th>ต่ำสุด</th><th>ค่ากลาง</th><th>สูงสุด</th></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1</td><td>17,500</td><td>20,500</td><td>23,500</td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2</td><td>20,250</td><td>29,500</td><td>38,750</td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3</td><td>25,200</td><td>34,600</td><td>44,000</td></tr><tr><td>บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่อาวุโส</td><td>30,250</td><td>52,625</td><td>75,000</td></tr><tr><td>บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญ</td><td>53,500</td><td>116,750</td><td>180,000</td></tr></table>	ระดับตำแหน่ง บุคลากร	ต่ำสุด	ค่ากลาง	สูงสุด	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	17,500	20,500	23,500	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	20,250	29,500	38,750	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3	25,200	34,600	44,000	บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่อาวุโส	30,250	52,625	75,000	บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญ	53,500	116,750	180,000
	ระดับ งาน	ต่ำสุด	ค่ากลาง	สูงสุด																																																														
	9	99,000	144,500	190,000																																																														
	8	84,800	127,200	169,600																																																														
	7	57,200	85,750	114,300																																																														
	6	38,500	57,750	77,000																																																														
	5	26,000	38,950	51,900																																																														
	4	17,500	26,250	35,000																																																														
	3	11,800	17,700	23,600																																																														
2	-	-	-																																																															
1	-	-	-																																																															
ระดับตำแหน่ง บุคลากร	ต่ำสุด	ค่ากลาง	สูงสุด																																																															
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 1	17,500	20,500	23,500																																																															
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 2	20,250	29,500	38,750																																																															
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ 3	25,200	34,600	44,000																																																															
บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่อาวุโส	30,250	52,625	75,000																																																															
บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการ สำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญ	53,500	116,750	180,000																																																															
ค่าตอบแทน ลักษณะอื่นๆ	1. เงินได้ค่าครองชีพเดือนละ 2,000 บาท สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ถึง 30,000 บาท 2. การปรับเพิ่มขึ้นเงินเดือน/ เลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามผลการประเมินงานประจำปี นั้น	1. ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (กรณีได้เงินเดือนเพิ่มขึ้น) หาก เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างซึ่งได้รับเงินเดือนถึงอัตราสูงสุดตาม ประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีอัตราเงินเดือนอยู่ก่อน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคคลนั้นได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการประเมิน ดังต่อไปนี้ ● อัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือน สำหรับระดับพอใช้ ● อัตราร้อยละ 4 ของเงินเดือน สำหรับระดับดี ● อัตราร้อยละ 6 ของเงินเดือน สำหรับระดับดีมาก 2. เงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หากปรากฏว่าค่า ครองชีพสูงขึ้นหรือกรอบบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่ เหมาะสม ให้สำนักงานปรับกรอบอัตราเงินเดือนให้ เหมาะสมหรือจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพได้โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ 3. เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่ม พิเศษประจำตำแหน่ง ดังนี้ ● ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ให้สำนักงานจ่ายเงิน เพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง นอกเหนือจากเงินเดือนที่ ได้รับ โดยจ่ายในอัตรา 3,000 บาทต่อเดือน ● ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่ม พิเศษประจำตำแหน่ง นอกเหนือจากเงินเดือนที่ ได้รับ โดยจ่ายในอัตรา 2,000 บาทต่อเดือน																																																																

โครงสร้าง ค่าตอบแทน	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ในปัจจุบัน/เดิม)	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ปรับปรุงใหม่)
		4. เงินเพิ่มพิเศษอื่น หากปรากฏว่าบุคลากรคนใดได้รับอัตราเงินเดือนไม่ถึง 30,000 บาทต่อเดือน ให้สำนักงานจ่ายเงินเพิ่มพิเศษอีก เดือนละ 2,000 บาทต่อเดือน 5. การปรับเพิ่มขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่เกินร้อยละที่กำหนดของวงเงินเดือนรวมของผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด
สวัสดิการและ ประโยชน์เกื้อกูล	1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามอัตราที่กำหนด 2. ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่มในอัตรา 13,560 บาท ต่อคนต่อปี 3. การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี มีการตรวจสุขภาพประจำปี ปีละ 1 ครั้ง และค่ารักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกันสุขภาพไม่ครอบคลุมถึง และค่ารักษาฟันโดยไม่รวมการตกแต่งและศัลยกรรม ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอเบิกได้ภายในวงเงิน 5,000 บาท ต่อคนต่อปี 4. เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพของพนักงานและบุคคลในครอบครัว รายละ 5,000 บาท	1. บำเหน็จ ให้สำนักงานจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีระยะเวลาการทำงานในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยผู้นั้นต้องออกจากการมาจจากสาเหตุ ตาย เกษียณอายุ ได้รับอนุญาตให้ลาออกจากงาน ยุบสำนักงาน ทั้งนี้ การจ่ายเงินบำเหน็จ ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีของเวลาที่ทำงานให้กับกองทุน 2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามอัตราที่กำหนด 3. ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน โดยสำนักงานต้องเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประโยชน์จากประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ โดยกำหนดวงเงินประกันไว้ในอัตราไม่เกิน 18,000 บาท ต่อคนต่อปี 4. การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี ดังนี้ ● มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน โดยสำนักงานต้องเป็นผู้ออกนอกค่าใช้จ่ายให้ โดยกำหนดวงเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปีไว้ในอัตรารายละ 8,000 บาท ต่อคนต่อปี ● ค่ารักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกันสุขภาพไม่ครอบคลุมถึง และค่ารักษาฟันโดยไม่รวมการตกแต่งและศัลยกรรม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิขอเบิกได้ภายในวงเงิน 5,000 บาท ต่อคนต่อปี 5. เงินสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนกำหนด โดยในกรณีที่ผู้มีสิทธิผู้ใดถึงแก่ชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติงาน นอกจากประโยชน์อันพึงจะได้รับ ตามข้อ 4 แล้ว ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนในเดือนที่ถึงแก่ชีวิตให้เต็มเดือน โดยใช้ให้แก่ทายาทผู้รับมรดกของผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 6. เงินช่วยเหลือฌาปนกิจศพของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว รายละ 5,000 บาท

โครงสร้าง ค่าตอบแทน	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ในปัจจุบัน/เดิม)	โครงสร้างค่าตอบแทน ของ สกนช. (ปรับปรุงใหม่)
		7. เงินชดเชย ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเฉพาะกรณีเมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงาน ทั้งนี้ ให้จ่ายเงินชดเชย ตามเกณฑ์ดังนี้ ● พนักงานที่พ้นการทดลองงาน แต่ไม่เกิน 1 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 1 เดือน ● พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 3 เดือน ● พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 3 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 6 เดือน ● พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 6 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 8 เดือน ● พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้ว 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ จำนวน 10 เดือน 8. จัดให้มีการกีฬาและนันทนาการ หรือการส่งเสริมสุขภาพของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด 9. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยให้กระทำโดยวิธีการดังนี้ ● การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ● การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น ● การแลกเปลี่ยนพนักงาน ● การอื่นใดตามความเหมาะสม
เงินรางวัลประจำปี	ไม่มี	ไม่มี

ภาคผนวก 1

อัตรากำลัง

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยณ.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 14 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้							
(1) เสนอแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ							
1	ร่วมชี้แจง การประชุม กพข.	ครั้ง	2	180	360	ยณ./สยผ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					360		
มาตรา 14 (2) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์การปฏิบัติการตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ							
1	ร่วมชี้แจง การประชุม กพข.	ครั้ง	1	180	180	ยณ./สยผ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					180		
มาตรา 14 (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด							
	อยู่ใน มาตรา 14 (1)				0	สยผ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 14 (4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงินชดเชยและกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนตามมาตรา 27 อัตราเงินชดเชยตามมาตรา 29 อัตราเงินคืนจากกองทุนตามมาตรา 31 และอัตราเงินชดเชยคืนกองทุนตามมาตรา 32 โดยอาจกำหนดตามประเภท การใช้ และแหล่งที่มาของน้ำมันเชื้อเพลิง ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อทราบ							
	อยู่ใน มาตรา 19 (2)				0	สยผ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 14 (10) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้							
1	จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (กฎหมายลูกและกฎหมายหลาน)	ครั้ง	1	4,200	4,200	ยณ./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุม อนุกรรมการด้านกฎหมาย	ครั้ง	4	1,260	5,040		
3	สรุปวาระการประชุม อนุกรรมการด้านกฎหมาย	ครั้ง	4	840	3,360		
4	จัดทำวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	4	1,260	5,040		
5	สรุปวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	4	1,260	5,040		
6	จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เสนอ รวม.พณ. หรือ ผอ.สกนช. ลงนาม	ครั้ง	6	180	1,080		
รวมเวลาในมาตรานี้					23,760		

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาทีก)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 16 คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ การประชุมคณะอนุกรรมการให้นำความในมาตรา 15 มาใช้บังคับโดยอนุโลม							
	อยู่ใน มาตรา 14 (10)				0	สยผ.	-
	รวมเวลาในมาตรานี้				0		

(รวมจำนวนนาทีก) 24,300.00 นาทีก

(รวมจำนวนนาทีก หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 405.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.24 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (2) จัดทำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการ แก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติการตามแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการ							
1	จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและ แผนยุทธศาสตร์ (เรื่องละ 30 วัน)	ครั้ง	2	25,200	50,400	ยน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุมเสนอแผน ทบทวน ปรับปรุง กบน. (6 วัน)	ครั้ง	2	2,520	5,040		
3	สรุปวาระการประชุมเสนอแผน ทบทวน ปรับปรุง กบน. (6 วัน)	ครั้ง	2	2,520	5,040		
4	จัดทำวาระการประชุมเสนอแผน ทบทวน ปรับปรุง ต่อ สนพ. เลขา กพช.	ครั้ง	2	1,260	2,520		
5	เข้าร่วมชี้แจง กพช.	ครั้ง	2	300	600		
6	เสนอแผน ปรับปรุง ครม.	ครั้ง	2	840	1,680		
7	ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อราคาน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	365	180	65,700		
8	จัดทำ Scenario ราคาน้ำมันตามสถานการณ์ต่างๆ (7 วัน)	ครั้ง	24	2,940	70,560		
9	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับราคาน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	220	300	66,000		
10	เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบราคาน้ำมันเชื้อเพลิง (วันละ 3 ครั้ง ครั้งละ 20 นาท)	ครั้ง	220	60	13,200		
11	จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะติดตามฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (6 วัน)	ครั้ง	4	2,520	10,080		
12	สรุปวาระการประชุมเสนอคณะติดตามฐานะกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (6 วัน)	ครั้ง	4	2,520	10,080		
13	จัดทำวาระการประชุม กบน. หากเกิดสถานการณ์ตามแผนวิกฤตการณ์ และทั่วไป (ยนช.) (กรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง) (6 วัน)	ครั้ง	5	2,520	12,600		
14	สรุปวาระการประชุม (ยนช.) (6 วัน)	ครั้ง	5	2,520	12,600		
15	ประกาศอัตราส่ง-ชดเชย เงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	35	120	4,200		
16	สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงินชดเชยและ กำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	2	420	840		
17	จัดทำวาระการประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงิน ชดเชยและกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเสนอ สนพ. เลขา กพช.	ครั้ง	2	420	840		
18	เข้าร่วมชี้แจง กพช.	ครั้ง	2	840	1,680		
รวมเวลาในมาตรานี้					333,660		

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาฬิกา)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 25 ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของสำนักงาน และเพื่อการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด							
1	เข้าร่วมประชุมแทน ผอ.สกนช.	ครั้ง	5	300	1,500	ยน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	รายงานผลการประชุมให้ ผอ.สกนช. ทราบ	ครั้ง	5	120	600		
3	พิจารณารายงานการประชุม	ครั้ง	5	180	900		
รวมเวลาในมาตรานี้					3,000		

(รวมจำนวนนาฬิกา) 336,660.00 นาฬิกา

(รวมจำนวนนาฬิกา ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 5,611.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 3.34 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)

บทเฉพาะกาล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 55 ในกรณีที่มีการจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้ขายเชื้อเพลิงที่มีส่วนผลของเชื้อเพลิงชีวภาพอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้เป็นระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ให้นำความในหมวด 4 การดำเนินงานของกองทุน และหมวด 7 บทกำหนดโทษ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับกับการดำเนินการนี้ด้วย ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรการ เพื่อลดการจ่ายเงินชดเชยในรอบระยะเวลาหนึ่งปี ทั้งนี้ ประกาศดังกล่าวให้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป ให้คณะรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติมีอำนาจขยายระยะเวลาดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสองปี							
1	จัดทำแผนลดการชดเชยฯ (ใช้เวลา 30 วัน)	ครั้ง	1	12,600	12,600	ยน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุมเสนอแผนลดการชดเชยฯ กบน. (6 วัน)	ครั้ง	1	2,520	2,520		
3	สรุปวาระการประชุมแผนลดการชดเชยฯ กบน. (6 วัน)	ครั้ง	1	2,520	2,520		
4	จัดทำวาระการประชุม แผนลดการชดเชยฯ เสนอ สนพ. เลขา กพช. (6 วัน)	ครั้ง	1	2,520	2,520		
5	เข้าร่วมชี้แจง กพช.	ครั้ง	1	300	300		
6	เสนอแผนลดการชดเชยฯ ให้ ครม. เห็นชอบ	-	-	-	-	ยน./สยผ.	
7	ติดตามและประเมินผล (ไตรมาสละครั้ง) (6 วัน)	ครั้ง	4	2,520	10,080	ยน./สยผ.	
8	จัดทำวาระปรับแผนลดการชดเชยฯ เสนอ กบน. ปรับกลางปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย (6 วัน)	ครั้ง	1	2,520	2,520		
9	สรุปวาระการประชุมแผนลดการชดเชยฯ กบน. (6 วัน)	ครั้ง	5	2,520	12,600		
รวมเวลาในมาตรานี้					45,660		

(รวมจำนวนนาท) 45,660.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 761.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.45 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยงาน (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
ภารกิจ/การปฏิบัติงานประจำ กลุ่มยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ยน.)							
1	รายงานรับจ่ายเงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน และปลัดกระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	420	5,040	ยน./สยผ.	คงเดิม
2	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	วัน	30	420	12,600		เพิ่มขึ้น
รวมเวลาทั้งหมด					17,640		

(รวมจำนวนนาท) 17,640.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 294.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.18 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาทีก)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

มาตรา 9 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง” ประกอบด้วย

- (1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน เป็นประธานกรรมการ
 - (2) ปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นรองประธานกรรมการ
 - (3) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงคมนาคม ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา อธิบดีกรมการค้าภายใน อธิบดีกรมธุรกิจพลังงาน อธิบดีกรมบัญชีกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - (4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสี่คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการเงินและด้านธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกองทุน
- ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม (ประชุม กบน. 12 ครั้ง/ อบน. 4 ครั้ง/ ควบคุมตัวชีวิต 4 ครั้ง/ ติดตามฐานะกองทุน 4 ครั้ง รวม 24 ครั้ง)	ครั้ง	24	240	5,760	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	24	60	1,440		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุมให้ผอ. สกนช. พิจารณา	ครั้ง	24	2,160	51,840		
4	จัดทำเล่มและนำเสนอระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	24	420	10,080		
5	สรุปเนื้อหาวาระการประชุมและเสนอให้ประธาน กบน. ทราบ	ครั้ง	24	840	20,160		
6	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	24	180	4,320		
7	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	24	1,260	30,240		
รวมเวลาในมาตรานี้					123,840		

มาตรา 14 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

1	จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอ สนพ. เลขา กพข.	ครั้ง	2	2,100	4,200	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	ร่วมชี้แจง การประชุม กพข.	ครั้ง	2	180	360		
3	จัดทำวาระเสนอ ครม. เพื่อให้รัฐมนตรีลงนาม	ครั้ง	2	2,100	4,200		
4	นำเสนอเรื่องเสนอ ครม. ให้ท่านรองรัฐมนตรีฝ่ายเศรษฐกิจ ลงนาม	ครั้ง	2	420	840		
5	จัดทำวาระเสนอ ครม. เพื่อพิจารณา	ครั้ง	2	1,260	2,520		
6	สรุปมติ ครม. เพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอ กบน.	ครั้ง	2	2,100	4,200		
7	สรุปมติวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	2	2,100	4,200		
รวมเวลาในมาตรานี้					20,520		

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 14 (2) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์การปฏิบัติการตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ							
1	จัดทำวาระการประชุมผลการประเมินการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะฯ ต่อ สนพ. เลขา กพช.	ครั้ง	1	2,100	2,100	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	ร่วมชี้แจงประชุม กพช.	ครั้ง	1	180	180		
3	สรุปมติ กพช. เพื่อจัดทำวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	1	2,100	2,100		
4	สรุปวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	1	2,100	2,100		
รวมเวลาในมาตรานี้					6,480		
มาตรา 14 (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด							
	อยู่ใน มาตรา 14 (1)				0	สยผ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 14 (4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเงินเข้ากองทุนหรือได้รับเงินชดเชยและกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนตามมาตรา 27 อัตราเงินชดเชยตามมาตรา 29 อัตราเงินคืนจากกองทุนตามมาตรา 31 และอัตราเงินชดเชยคืนกองทุนตามมาตรา 32 โดยอาจกำหนดตามประเภท การใช้ และแหล่งที่มาของน้ำมันเชื้อเพลิง ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรายงานการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อทราบ							
	อยู่ใน มาตรา 19 (2)				0	สยผ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 14 (9) อนุมัติแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงาน							
1	จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี สกนช. เสนอ กบน.	ครั้ง	1	4,200	4,200	บน./สยผ.	คงเดิม
2	จัดทำกรอบบริหารโครงการ ของ สกนช. เสนอ กบน.	ครั้ง	2	4,200	8,400		
3	สรุปวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	1	2,100	2,100		เพิ่มขึ้น
4	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี สกนช. เสนอ อบน. เพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	1	1,260	1,260		
5	จัดทำงบบริหารโครงการ ของ สกนช. เสนอ อบน. เพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	2	1,260	2,520		
6	สรุปวาระการประชุม อบน.	ครั้ง	4	1,260	5,040		
รวมเวลาในมาตรานี้					23,520		
มาตรา 14 (10) ออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ							
1	จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (กฎหมายลูกและ กฎหมายหลาน)	ครั้ง	1	4,200	4,200	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุม อนุกรรมการด้านกฎหมาย	ครั้ง	4	1,260	5,040		
3	สรุปวาระการประชุม อนุกรรมการด้านกฎหมาย	ครั้ง	4	840	3,360		

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4	จัดทำวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	4	1,260	5,040	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
5	สรุปวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	4	1,260	5,040		
6	จัดทำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เสนอ รวม.พน. หรือ ผอ.สทก.ช. ลงนาม	ครั้ง	6	180	1,080		
รวมเวลาในมาตรานี้					23,760		
มาตรา 14 (11) ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินงานอื่นของกองทุนและสำนักงาน รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด							
1	รวบรวมและจัดส่งให้กับกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	420	420	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	ประสานงานและติดตามผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	6	60	360		
รวมเวลาในมาตรานี้					780		
มาตรา 16 คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้ การประชุมคณะอนุกรรมการให้นำความในมาตรา 15 มาใช้บังคับโดยอนุโลม							
	อยู่ใน มาตรา 14 (10)				0	สยผ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		

(รวมจำนวนนาท) 198,900.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 3,315.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 1.97 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้							
(1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ							
คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง / คณะอนุกรรมการบริหารตัวชี้วัดทุนหมุนเวียน							
1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม (ประชุม อบรม. 4 ครั้ง/ อบช. 4 ครั้ง)	ครั้ง	8	240	1,920	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	8	60	480		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุม	ครั้ง	8	2,160	17,280		
4	จัดทำเล่มและนำส่งระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	8	420	3,360		
5	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	8	180	1,440		
6	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	8	1,260	10,080		
รวมเวลาในมาตรานี้					34,560		
มาตรา 19 (4) เสนอแผนการเงินและงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ							
1	จัดทำงบประมาณประจำปี สกนช. (ประกาศคณะกรรมการนโยบายการ บริหารทุนหมุนเวียน ข้อ 5) (บนช.) (10 วัน)	ครั้ง	1	4,200	4,200	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	กลั่นกรองงบประมาณจากหน่วยงานขอเงินสนับสนุน (งบบริหารและงบ โครงการ จาก 4 หน่วยงาน ได้แก่ กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร สนพ. ธพ. (20 วัน)	ครั้ง	1	8,400	8,400		
3	จัดทำวาระการประชุมงบประมาณกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	1	2,100	2,100		
4	สรุปวาระการประชุม	ครั้ง	1	1,260	1,260		
รวมเวลาในมาตรานี้					15,960		
มาตรา 19 (5) จัดทำรายงานประจำปีและความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี เสนอต่อ คณะกรรมการ							
1	จัดทำรายงานในส่วนที่รับผิดชอบ (บน./ยน./ทส.) 3 หน่วย หน่วยละ 7 วัน)	ครั้ง	1	8,820	8,820	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำร่างสารของประธานกรรมการและ ผอ.สกนช.	ครั้ง	1	4,200	4,200		
3	จัดส่งให้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ	ครั้ง	1	60	60		
4	ตรวจทานร่างรายงานประจำปี	ครั้ง	2	1,260	2,520		
5	จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	1	2,100	2,100		
6	สรุปวาระการประชุม	ครั้ง	1	2,100	2,100		
รวมเวลาในมาตรานี้					19,800		

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 (9) ปฏิบัติการตามที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ หรือคณะกรรมการมอบหมาย							
1	ติดตามผลการประชุม (กรม.52 ครั้ง/ กบน. 12 ครั้ง/ กพช. 4 ครั้ง/ กบง. 5 ครั้ง)	ครั้ง	73	60	4,380	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ	ครั้ง	12	2,100	25,200		
3	สรุปวาระการประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ	ครั้ง	12	2,100	25,200		
รวมเวลาในมาตรานี้					54,780		

(รวมจำนวนนาที) 125,100.00 นาที

(รวมจำนวนนาที หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 2,085.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 1.24 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 39 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลของกองทุน ให้นำกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนมาใช้บังคับ							
1	จัดทำร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนของกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำเสนอ กบน. (12 วัน)	ครั้ง	1	5,040	5,040	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	เป็นผู้แทนร่วมเจรจาตัวชี้วัดการประเมินผลฯ กับกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	420	420		
3	สรุปตัวชี้วัดการประเมินผลฯ เพื่อนำเสนอ กบน.	ครั้ง	1	2,100	2,100		
4	นำเสนอตัวชี้วัดการประเมินผลฯ ให้ รมว.พ.น. ลงนาม	ครั้ง	1	420	420		
5	ติดตามประเมินผลฯ ตามตัวชี้วัด (12 วัน)	ครั้ง	4	5,040	20,160		
6	จัดทำวาระการประชุม เสนอ กบน.	ครั้ง	4	2,100	8,400		
7	สรุปวาระการประชุม กบน.	ครั้ง	4	2,100	8,400		
8	รายงานการประเมินผลของทุนหมุนเวียน ตามตัวชี้วัดที่ 4.3 การบริหาร จัดการสารสนเทศและดิจิทัล ทุกไตรมาส ใช้เวลาประมาณ 7 วัน/ครั้ง	ครั้ง	-	-	-	ทส./สยผ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					44,940		
มาตรา 40 ให้คณะกรรมการทำรายงานประจำปีของกองทุนเสนอคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน การสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี							
1	จัดทำวาระการประชุมรายงานประจำปีต่อ กบน. (7 วัน)	ครั้ง	1	2,940	2,940	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	สรุปวาระการประชุมรายงานประจำปีต่อ กบน. (7 วัน)	ครั้ง	1	2,940	2,940		
3	จัดทำวาระเสนอ ครม.	ครั้ง	1	1,260	1,260		
รวมเวลาในมาตรานี้					7,140		

(รวมจำนวนนาท) 52,080.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 868.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.52 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 41 ผู้มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนผู้ใดไม่ส่งเงินเข้ากองทุนหรือส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่งตามมาตรา 27 หรือไม่ส่งเงินชดเชยคืนกองทุนหรือส่งเงินชดเชยคืนกองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือปรับไม่เกินห้าเท่าของจำนวนที่ต้องส่งหรือจำนวนที่ขาด แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า							
1	ประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ	ครั้ง	3	180	540	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					540		
มาตรา 42 ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 35 (1) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 43 ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐาน หรือวัตถุใดแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 35 (2) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 44 ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรตามมาตรา 36 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกพันบาท มาตรา 45 ผู้ใดแจ้งความเท็จหรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการจ่ายเงินชดเชยหรือคืนเงินให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นตามข้อความ ถ้อยคำ หรือพยานหลักฐานอันเป็นเท็จนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือปรับไม่เกินสิบเท่าของจำนวนเงินชดเชยหรือเงินคืนที่ขอ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 46 ความผิดตามมาตรา 41 มาตรา 42 มาตรา 43 และมาตรา 44 ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในกรณีที่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่าผู้ใดกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งและผู้นั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี ส่งเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้นั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป							
1	ประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ	ครั้ง	3	180	540	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					540		

(รวมจำนวนนาที) 1,080.00 นาที

(รวมจำนวนนาที ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 18.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.01 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

บทเฉพาะกาล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	---	--	---------------------------------	---------

มาตรา 53 ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา 9 (1) (2) และ (3) และให้อำนาจการตามมาตรา 50 เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 9 (4) ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้อำนาจการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

1	จัดทำวาระการประชุม กบน. เพื่อทราบ	1	1	60	60	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	สรุปวาระการประชุม	1	1	30	30		
รวมเวลาในมาตรานี้					90		

มาตรา 55 ในกรณีที่มีการจ่ายเงินชดเชยให้แก่น้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้เป็นระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ ให้นำความในหมวด 4 การดำเนินงานของกองทุน และหมวด 7 บทกำหนดโทษ ที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับกับการดำเนินการนี้ด้วย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรการ เพื่อลดการจ่ายเงินชดเชยทุกรอบระยะเวลาหนึ่งปี ทั้งนี้ ประกาศดังกล่าวให้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป ให้คณะรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติมีอำนาจขยายระยะเวลาดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสองปี

1	จัดทำแผนลดการชดเชยฯ (ใช้เวลา 30 วัน)	-	-	-	-	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำวาระการประชุมเสนอแผนลดการชดเชยฯ กบน.	-	-	-	-		
3	สรุปวาระการประชุมแผนลดการชดเชยฯ กบน.	-	-	-	-		
4	จัดทำวาระการประชุม แผนลดการชดเชยฯ เสนอ สนพ. เลขา กพช.	-	-	-	-		
5	เข้าร่วมชี้แจง กพช.	-	-	-	-		
6	เสนอแผนลดการชดเชยฯ ให้ ครม. เห็นชอบ	ครั้ง	2	840	1,680	บน./สยผ.	
7	ติดตามและประเมินผล (ไตรมาสละครั้ง)	-	-	-	-	บน./สยผ.	
8	จัดทำวาระปรับแผนลดการชดเชยฯ เสนอ กบน. ปรับกลางปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย	-	-	-	-		
9	สรุปวาระการประชุมแผนลดการชดเชยฯ กบน.	-	-	-	-		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,680		

(รวมจำนวนนาที) 1,770.00 นาที

(รวมจำนวนนาที ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 29.50 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.02 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
ภารกิจ/การปฏิบัติงานประจำ กลุ่มบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (บน.)							
1	งานสารบรรณสำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน	ครั้ง	54	300	16,200	บน./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	สรุปเรื่องร้องเรียนภายในสำนักงานกองทุน	ครั้ง	4	120	480		
3	จัดทำและรวบรวม ITA ประจำปี (15 วัน)	ครั้ง	1	6,300	6,300		
4	จัดทำตัวชี้วัดประจำปีของผู้อำนวยการ สกนช.						
	1. ทำเรื่องตัวชี้วัดกับผู้อำนวยการ	ครั้ง	2	1,260	2,520		
	2. จัดทำวาระการประชุม	ครั้ง	3	2,100	6,300		
	3 สรุปวาระการประชุม	ครั้ง	3	2,100	6,300		
5	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	30	420	12,600		
รวมเวลาทั้งหมด					50,700		

(รวมจำนวนนาท) 50,700.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 845.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.50 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (2) จัดทำแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงและแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหายุทธศาสตร์การปฏิบัติการตามแผนดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการ							
1	จัดทำแผนบริหารสารสนเทศ (แผนระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัล (แผนประจำปี) ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเสนอผ่าน ผอ. สยผ. ก่อนเสนอ ผอ.สกนช. และเสนอ กบน. รวมระยะเวลาการทบทวนแก้ไขปรับปรุงทั้งกระบวนการประมาณ 30 วันทำการ	แผน	1	12,600	12,600	ทส./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน ทุกไตรมาส ใช้เวลาประมาณ 10 วัน/ครั้ง	ครั้ง	4	4,200	16,800		
รวมเวลาในมาตรานี้					29,400		

(รวมจำนวนนาท) 29,400.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 490.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.29 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาฬิกา)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 39 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลของกองทุน ให้นำกฎหมายว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนมาใช้บังคับ							
1	รายงานการประเมินผลของทุนหมุนเวียน ตามตัวชี้วัดที่ 4.3 การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล ทุกไตรมาส ใช้เวลาประมาณ 10 วัน/ครั้ง	ครั้ง	4	4,200	16,800	ทส./สยผ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					16,800		

(รวมจำนวนนาฬิกา) 16,800.00 นาฬิกา

(รวมจำนวนนาฬิกา ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 280.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.17 คน

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
ภารกิจ/การปฏิบัติงานประจำ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)							
1	งานเกี่ยวกับการประชุม กบน. (12 ครั้ง) / อนุกรรมการ (4 คณะ ๆ ละ 4 ครั้ง) โดยการจัดทำ QR Code ระเบียบวาระการประชุมแจ้งทาง line ผู้บริหาร และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ Intranet ของหน่วยงาน ใช้เวลาประมาณ 4 ชั่วโมง/ครั้ง	ครั้ง	28	240	6,720	ทส./สยผ.	เพิ่มขึ้น
2	ติดตามข่าวพลังงานทางเว็บไซต์ เพื่อแจ้งใน line ผู้บริหาร และ Twitter ของ สกนช. รอบเช้า+บ่าย (4 ชั่วโมง/วัน)	ครั้ง	240	240	57,600		
3	การสำรองข้อมูล (Back Up) ของ สยผ. ทุกวัน และรวบรวม External Harddisk ของทุกสำนักเพื่อแจ้งให้ บมจ.ทรู คอร์ปอเรชั่น มารับไปจัดเก็บ รวมกระบวนการตั้งแต่ทำการ Back up ข้อมูลของ สยผ. การส่งโทรสารใบขอใช้บริการ แจ้งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และจัดเตรียม/ส่งคืน Ex HD (4 ชั่วโมง/ครั้ง)	ครั้ง	12	240	2,880		คงเดิม
4	ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network and Security) (10 วัน)	ครั้ง	1	4,200	4,200		เพิ่มขึ้น
5	การกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network and Security) เสนอผ่าน ผอ.สยผ. ก่อนเสนอ ผอ.สกนช. และ อบน. รวมการทบทวนปรับปรุงแก้ไขทั้งกระบวนการประมาณ 30 วัน	เล่ม	1	12,600	12,600		
6	ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (10 วัน)	ครั้ง	1	4,200	4,200		
7	จัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอผ่าน ผอ.สยผ. ก่อนเสนอ ผอ.สกนช. และ อบน. รวมการทบทวนปรับปรุงแก้ไขทั้งกระบวนการประมาณ 30 วัน (ทบทวนทุกปี)	เล่ม	1	12,600	12,600		
8	ควบคุมดูแลการปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงาน โดยประสานงานกับบริษัท ผู้ดูแลเว็บไซต์ และพิจารณาปรับปรุงข้อมูลใน Internet และ Intranet ให้เป็นปัจจุบัน เปลี่ยนสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ๆ ละ 7 ชั่วโมง	ครั้ง	104	420	43,680		คงเดิม

สำนักยุทธศาสตร์และแผนงาน (สยผ.)

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยงาน (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
9	บริหารงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแผนบริหาร สารสนเทศ (30 วัน)	โครงการ	1	12,600	12,600	ทส./สยผ.	คงเดิม
10	ประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี เริ่มกระบวนการตั้งแต่การจัดทำ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบสอบถามการควบคุม ภายใน ของ สยผ. และรวบรวมรายงานการประเมินของทุกสำนัก เพื่อจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน (20 วัน)	ครั้ง	1	8,400	8,400		
11	รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (20 วัน)	ครั้ง	1	8,400	8,400		
12	ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานในกลุ่มงานให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่ ป.ป.ช. กำหนด (ITA) (20 วัน)	ครั้ง	1	8,400	8,400		
13	ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานในกลุ่มงานให้มีความสอดคล้องกับ นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (15 วัน)	ครั้ง	12	6,300	75,600		
14	ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของสำนักงาน โดยประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (เฉลี่ยเดือนละ 2 ครั้ง ๆ ละ 7 ชั่วโมง)	ครั้ง	24	420	10,080		
15	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	วัน	30	420	12,600		เพิ่มขึ้น
รวมเวลาทั้งหมด					280,560		

(รวมจำนวนนาท) 280,560.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 4,676.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 2.78 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

มาตรา 14 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน และกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารกองทุนตามที่คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกำหนด

การจัดทำประมาณการฐานะกองทุน

1	รวบรวมข้อมูล เช่น ยอดหนี้จากผู้ค้าน้ำมัน ยอดจ่ายชดเชย เงินสดคงเหลือ สภาพคล่องกองทุน (P/L)	ครั้ง	182	30	5,460	กง./สบ.	คงเดิม
2	วิเคราะห์ข้อมูล และปรับ model เพื่อจัดทำประมาณการฐานะกองทุน	ครั้ง	182	100	18,200		
3	ตรวจสอบผลการจัดทำและปรับแก้ไข หากผลคลาดเคลื่อนจากสภาพคล่อง กองทุนอย่างมีนัยสำคัญ	ครั้ง	182	25	4,550		
4	จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์	ครั้ง	182	5	910		
รวมเวลาในมาตรานี้					29,120		

มาตรา 14 (5) อนุมัติการจ่ายเงินกองทุนเพื่อดำเนินการตามแผนรองรับวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อรักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในประเทศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตามมาตรา 5

การขออนุมัติจ่ายเงินกองทุน เพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชย เงินคืน (ตาม ม. 29 ,31,33) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

(หมายเหตุ พรบ.มีผล 24 ก.ย. 62 ดังนั้นตั้งแต่เดือน ต.ค. 62 - 17ก.พ. 63 = 380 จุด คิดเป็น 4.5 เดือน ดังนั้น $380/4.5 = 84.44$ จุด/4 สัปดาห์ = 21.11 จุดต่อสัปดาห์ ดังนั้น ประมาณการณั้จำนวนงาน ได้เท่ากับ 20 ฉบับใน 52 สัปดาห์ = $20 \times 52 = 1,040$ ฉบับ)

ผู้จัดทำ

1	ตอบรับการสั่งการรับเอกสารการขอรับเงินชดเชย ในระบบ E-สารบรรณ และถ่ายสำเนาให้ ผอ.สบ. เพื่อสั่งการ	ครั้ง	1,040	10	10,400	กง./สบ.	คงเดิม
2	จัดทำตารางสรุปการขอรับเงินชดเชย เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเก็บเป็น ข้อมูลการรับเงินชดเชย และสำหรับการตรวจสอบการยื่นขอรับเงิน ไม่ให้เบิก เงินซ้ำซ้อน	ครั้ง	1,040	40	41,600		แต่ ปริมาณ งานเพิ่ม
3	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลปริมาณการขอรับเงินชดเชยให้ตรงกับ ปริมาณการชำระภาษีสรรพสามิต	ครั้ง	1,040	45	46,800		เพิ่มขึ้น
4	ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเงินชดเชย ในแต่ละวัน และจำนวนเงิน ขอรับเงินชดเชย รวมถึงเอกสารประกอบ	ครั้ง	1,040	45	46,800		คงเดิม แต่ ปริมาณ งานเพิ่ม

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (งบ.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
ผู้สอบทาน							
5	สอบทานรายละเอียดเอกสารการขอรับเงินชดเชย และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือจากบัญชีเงินสำหรับจ่ายชดเชย ซึ่งหากไม่เพียงพอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อเบิกเงินที่ฝากที่บัญชีกระทรวงการคลัง	ครั้ง	1,040	240	249,600	งบ./สบ.	เพิ่มขึ้น
6	ทำใบสำคัญจ่าย บันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนฯ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ครั้ง	1,040	30	31,200		คงเดิม แต่ ปริมาณ งานเพิ่ม
7	ทำเช็ค หรือ ข้อมูลเข้าระบบ KTB Corp. เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิโดยตรง	ครั้ง	1,040	15	15,600		
8	หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผอ. สบ. พิจารณาเอกสารเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอ ผอ. สกนช. สั่งจ่ายเงิน ในเช็คหรืออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corp.	ครั้ง	1,040	90	93,600		
9	ประสานให้หน่วยงานมารับเงินกรณีจ่ายเช็ค หรือทำรายการโอนเงินผ่าน KTB Corp.	ครั้ง	1,040	20	20,800		
10	ตรวจสอบรายการโอนเงิน	ครั้ง	1,040	5	5,200		
11	ทำหนังสือแจ้งยืนยันการจ่ายเงินชดเชย เสนอ ผอ. สกนช. ลงนาม และจัดส่งให้ผู้รับเงิน	ครั้ง	1,040	10	10,400		
12	Scan เพื่อเก็บข้อมูลเอกสารการจ่ายชดเชยไว้สำหรับการตรวจสอบ และนำส่งต่อไปกลุ่มงานบัญชีเพื่อนำไปบันทึกรายการในระบบ	ครั้ง	1,040	40	41,600		
13	ออกหนังสือรับรองการหักภาษีให้ผู้รับเงิน	ครั้ง	1,040	5	5,200		เพิ่มขึ้น
14	สรุปรายการหักภาษีรายเดือน /จัดทำ งบด.53/ เช็คนำส่งภาษี/ และยื่นแบบชำระภาษี	ครั้ง	12	180	2,160		
รวมเวลาในมาตรานี้					620,960		
มาตรา 14 (6) ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินของสำนักงานตามมาตรา 26							
	อยู่ใน มาตรา 19 (3)				0	งบ./สบ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (ง.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาทื)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทื)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 14 (7) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง							
* จัดทำระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนดเกณฑ์การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน แล้ว							
** ตามระเบียบดังกล่าว กำหนดให้(ทุกสิ้นเดือน)นำเงินฝากบัญชีที่กระทรวงการคลัง ซึ่งสอดคล้องกับ พ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.2558							
1. การนำเงินกองทุน ฝากเข้าบัญชีที่กระทรวงการคลัง							
1.1	กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร นำส่งเงินเข้ากองทุน และ สกนช. จะตรวจสอบยอดเงินที่สามารถเบิกถอนได้ฝากเข้าบัญชีกองทุนที่กระทรวงการคลังทุกสิ้นเดือน	ครั้ง	12	20	240	ก.ง./ส.ง.บ.	เพิ่มขึ้น
1.2	ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน/เช็คจากบัญชีกองทุนฯ เพื่อโอนเงินฝากกระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	30	360		
1.3	นำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากที่กระทรวงการคลัง ผ่าน ธ.กรุงไทย	ครั้ง	12	10	120		
1.4	กรอกข้อมูลนำส่งในระบบ GFMS (นส.01 และ นส. 02-1) เพื่อรายงานการนำส่งเงิน	ครั้ง	12	30	360		
1.5	ตรวจสอบรายการนำส่งเงินฝากที่กระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	5	60		
2. การเบิกเงินจากบัญชีกองทุนที่กระทรวงการคลัง							
2.1	ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีกองทุน และรายการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	12	15	180	ก.ง./ส.ง.บ.	เพิ่มขึ้น
2.2	ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขอเบิกเงินจากบัญชีที่ฝากกระทรวงการคลังเพื่อโอนเงินฝากธนาคาร	ครั้ง	12	20	240		
2.3	ทำใบคำขอเบิกเงินจากบัญชีที่กระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีกองทุน	ครั้ง	12	20	240		
2.4	ตรวจสอบผลการถอนเงิน	ครั้ง	12	5	60		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,860		
มาตรา 14 (8) บริหารสินทรัพย์และหนี้สินของกองทุน ให้มีความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ							
การนำเงินกองทุนจัดหาผลประโยชน์							
กรณีนำฝากเงิน							
1	จัดทำแผนบริหารสภาพคล่องเงินกองทุน และเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นชอบวงเงินเพื่อจัดหาผลประโยชน์ (แผนรายเดือน เพื่อฝากเงิน) และทบทวนแผนทุกเดือน	ครั้ง	12	30	360	ก.ง./ส.ง.บ.	เพิ่มขึ้น
2	ประสานและทำหนังสือเสนอให้สถาบันการเงินเสนออัตราดอกเบี้ยเงินฝากสำหรับการพิจารณาฝากเงิน	ครั้ง	12	25	300		คงเดิม

สำนักงานการเงินบัญชี (สทบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	สรุปอัตราผลตอบแทนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกสถาบันการเงิน	ครั้ง	12	15	180	กง./สทบ.	คงเดิม
4	ทำบันทึกขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขอเบิกเงินจากบัญชีที่ฝากกระทรวงการคลังเพื่อโอนเงินฝากสถาบันการเงิน	ครั้ง	12	30	360		เพิ่มขึ้น
5	ทำแบบใบคำขอเบิกเงินจากบัญชีที่กระทรวงการคลังผ่านระบบ GFMS เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันการเงินของกองทุนที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ครั้ง	12	20	240		
6	ตรวจสอบผลการนำฝากเงิน	ครั้ง	12	10	120		คงเดิม
7	ขอ statement จากสถาบันการเงิน และคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ รายเดือนเพื่อให้กลุ่มงานบัญชีบันทึกบัญชี	ครั้ง	12	180	2,160		
8	ทำหนังสือแจ้งสถาบันการเงิน เพื่อขอหนังสือรับรองเงินฝากและดอกเบี้ยเงินฝาก ทุกสิ้นไตรมาส เพื่อส่งให้ สตง. และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินทั้งเงินฝากและดอกเบี้ยค้างรับในหนังสือรับรอง	ครั้ง	4	420	1,680		
กรณีถอนฝากเงินครบกำหนด							
1	ประสานสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบผลตอบแทนเงินฝากที่ครบกำหนด	ครั้ง	12	15	180	กง./สทบ.	คงเดิม
2	ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากจากบัญชีสถาบันการเงินเพื่อโอนเงินคืนบัญชีกองทุน	ครั้ง	12	20	240		
3	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุน	ครั้ง	12	5	60		
4	ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินฝากจากบัญชีกองทุนเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกองทุนที่กระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	20	240		
5	โอนเงิน หรือนำฝากเช็คเข้าบัญชีเงินฝากกองทุนที่กระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	10	120		เพิ่มขึ้น
6	กรอกข้อมูลรายงานการนำส่งในระบบ GFMS (นส.01 และ นส 02-1) เพื่อรายงานการนำส่งเงิน	ครั้ง	12	30	360		
7	ตรวจสอบรายการบันทึกการนำส่งเงินฝากที่บัญชีกระทรวงการคลัง	ครั้ง	12	5	60		
รวมเวลาในมาตรานี้					6,660		

(รวมจำนวนนาท) 658,600.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 10,976.67 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 6.53 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (ง.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้							
(3) กู้ยืมเงินตามมาตรา 26							
ขออนุมัติกู้ยืมเงิน และจัดหาเงินกู้ ใช้ร่วมกับ มาตรา 14 (6)							
1	รวบรวมข้อมูลและจัดทำประมาณการกระแสเงินสด ตามกรณีศึกษาต่างๆ เพื่อประมาณความจำเป็นในการกู้ยืมเงิน (วงเงิน) และระยะเวลากู้ยืมเงิน (10 วัน)	ครั้ง	1	4,200	4,200	ก.ง./สบ.	คงเดิม
2	ประสาน/ประชุม ร่วมกับสถาบันการเงิน เพื่อจัดหาเงินในเบื้องต้น (preliminary) โดยให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และเจรจาต่อรองขอ วงเงินกู้ยืม และเงื่อนไขสินเชื่อในเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอ คณะกรรมการ	ครั้ง	1	4,200	4,200		
3	เสนอผู้บังคับบัญชา / อบน. / กบน. เพื่อถกแถลง และปรับแก้ตาม ข้อเสนอของที่ประชุม (15 วัน)	ครั้ง	1	6,300	6,300		
4	ประสานกับสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบ.) เพื่อจัดทำระเบียบวาระ และร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนการกู้ยืมเงินและบรรจุในแผนการบริหารหนี้ สาธารณะ โดยวิเคราะห์ต้นทุน เหตุผลความจำเป็นให้ทราบ (4 วัน)	ครั้ง	1	1,680	1,680		คงเดิม และ เพิ่มขึ้น
5	เสนอระเบียบวาระและร่วมชี้แจงต่อ กพช. เพื่อขออนุมัติการกู้เงิน	ครั้ง	1	240	240		
6	จัดทำวาระและร่วมประชุมเพื่อชี้แจงต่อ ครม. เพื่อขออนุมัติการกู้เงิน	ครั้ง	1	1,260	1,260		คงเดิม
7	ประสานกับสถาบันการเงิน เพื่อขออนุมัติวงเงินกู้และเงื่อนไขตามแนวทางการจัดหาเงินที่ ครม. เห็นชอบ (7 วัน)	ครั้ง	1	2,940	2,940		
8	รายงานผลการเจรจาจัดหาเงินจากสถาบันการเงินให้ กบน. ทราบ	ครั้ง	1	120	120		
9	จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับสถาบันการเงิน (10 วัน) - ประสานสถาบันการเงินจัดทำร่างสัญญากู้ยืม - นำร่างสัญญา ทหาหรืออัยการ ก่อนลงนามสัญญา	ครั้ง	1	2,100	2,100		
รวมเวลาในมาตรานี้					23,040		

(รวมจำนวนนาท) 23,040.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 384.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.23 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (งบ.)

หมวด 4 การดำเนินงานของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 26 กองทุนต้องมีจำนวนเงินเพียงพอเพื่อใช้ในการบริหารจัดการกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินกู้ตามวรรคสองแล้วต้องไม่เกินจำนวนสี หมื่นล้านบาท เมื่อกองทุนมีจำนวนเงินไม่เพียงพอเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามมาตรา 5 ให้สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยอนุมัติของ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจกู้ยืมเงินเป็นจำนวนไม่เกินสองหมื่นล้านบาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด การเปลี่ยนแปลงกรอบวงเงินตามวรรคหนึ่งและกรอบวงเงินกู้ตามวรรคสองให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ให้กระทำได้โดยการตราพระราชกฤษฎีกา							
	อยู่ใน มาตรา 14 (3)				0	สบ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 27 ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (3) กรณีก๊าซปิโตรเลียมเหลวจากการแยกก๊าซธรรมชาติที่ซื้อหรือได้มาจากรัฐผู้รับสัมปทาน หรือผู้รับสัญญาแบ่งปันผลผลิตตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ให้ผู้ซื้อหรือ ได้มาซึ่งก๊าซปิโตรเลียมเหลวส่งเงินเข้ากองทุนให้แก่กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ ตามปริมาณก๊าซปิโตรเลียมเหลวที่ซื้อหรือได้มา ทั้งนี้ ตามระยะเวลาและวิธีการที่กรม เชื้อเพลิงธรรมชาติประกาศกำหนด							
	ตามประกาศแต่ละกรมกำหนด				0	สบ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 29 เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจากกองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และให้ <u>ผู้อำนวยการเป็นผู้ส่งจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย</u> (1) กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผลิตภายในราชอาณาจักร ให้ผู้ผลิตและจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งเป็นโรงกลั่นมีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผลิตและ จำหน่ายเพื่อใช้ภายในราชอาณาจักร (2) กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร ให้ผู้นำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิงมีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่นำเข้าเพื่อใช้ภายในราชอาณาจักร (3) กรณีก๊าซปิโตรเลียมเหลวจากการแยกก๊าซธรรมชาติที่ซื้อหรือได้มาจากรัฐผู้รับสัมปทานหรือผู้รับสัญญาแบ่งปันผลผลิตตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม ให้ผู้ซื้อหรือ ได้มาซึ่งก๊าซปิโตรเลียมเหลวมีสิทธิได้รับเงินชดเชยตามปริมาณก๊าซปิโตรเลียมเหลวที่ซื้อหรือได้มา น้ำมันเชื้อเพลิงใดได้รับยกเว้นไม่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 28 มิให้มีการจ่ายเงินชดเชยตามมาตรา 29 การขอรับเงินชดเชย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยยื่นรายการแจ้งชนิดและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงต่อกรมสรรพสามิต กรมศุลกากร หรือกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ แล้วแต่ กรณี ทั้งนี้ ภายในสามปีนับแต่วันที่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย และตามวิธีการที่หน่วยงานนั้นประกาศกำหนด							
	ตามมาตรา 14 (5)				0	สบ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

หมวด 4 การดำเนินงานของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

มาตรา 31 น้ำมันเชื้อเพลิงใดที่มีการส่งเงินเข้ากองทุนแล้วตามมาตรา 27 หากมีกรณีตามมาตรา 28 เกิดขึ้นหลังจากมีการส่งเงินเข้ากองทุน ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับเงินคืนจากกองทุนตามอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ไม่ว่าผู้นั้นเป็นผู้ส่งเงินเข้ากองทุนหรือไม่ก็ตาม

- (1) ผู้มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 27 (1) หากนำน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นไปใช้ตามมาตรา 28 (1)
 - (2) ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้ค้าน้ำมันตามกฎหมายว่าด้วยการค้าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ขายหรือจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นเพื่อนำไปใช้เป็นวัตถุดิบในโรงกลั่นตามมาตรา 28 (2) หรือ (3) แต่ไม่รวมถึงส่วนที่นำไปใช้เป็นเชื้อเพลิง
 - (3) ผู้ส่งน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นออกนอกราชอาณาจักร หรือผู้ส่งน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นเข้าไปในคลังสินค้าทัณฑ์บนหรือเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือเขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ในกรณีตามมาตรา 28 (4)
 - (4) ผู้ประกอบการค้าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ขายหรือจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นให้แก่เรือประมงในเขตต่อเนื่องของราชอาณาจักร ในกรณีตามมาตรา 28 (5)
 - (5) ผู้ขายหรือจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงนั้นให้แก่เรือที่มีขนาดเกินกว่าห้าร้อยตันกรอสส์เพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิงในการเดินทางออกนอกน่านน้ำของราชอาณาจักร ในกรณีตามมาตรา 28 (6)
- ให้บุคคลตามวรรคหนึ่งยื่นคำขอรับเงินคืนจากกองทุนต่อกรมสรรพสามิตหรือกรมศุลกากร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายในสามปีนับแต่วันที่มิได้รับเงินคืนจากกองทุน และตามวิธีการที่หน่วยงานนั้นประกาศกำหนด

	อยู่ใน มาตรา 14 (5)				0	สบ.	-
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 33 ผู้ใดส่งเงินเข้ากองทุนโดยไม่มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุน หรือส่งเงินเข้ากองทุนเกินกว่าจำนวนที่มีหน้าที่ต้องส่ง ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินคืนตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด							
1	จัดทำระเบียบสำนักงานว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอรับเงินคืนจากกองทุน	ครั้ง	1	4,200	4,200	กง./สบ.	เพิ่มขึ้น
2	เป็นไปตามมาตรา 14 (5)	ครั้ง			0		
รวมเวลาในมาตรานี้					4,200		

(รวมจำนวนนาท) 4,200.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 70.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.04 คน

สำนักงานเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 40 ให้คณะกรรมการทำรายงานประจำปีของกองทุนเสนอคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี							
1	จัดทำ Financial Highlight ประกอบการจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	1,680	1,680	กง./สบ.	คงเดิม
2	รวบรวมข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ราคาพลังงานในปีที่ผ่านมา และปัจจัยอื่นๆ รวมถึงนโยบายด้านการรักษาเสถียรภาพราคาพลังงาน อันมีผลกระทบต่อรายงานการเงิน ฐานะกองทุนน้ำมัน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	840	840		
3	จัดทำกราฟ สำหรับการนำเสนอรายงาน	ครั้ง	1	420	420		
4	จัดทำบทวิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และตรวจทานร่างเล่มรายงาน	ครั้ง	1	840	840		
รวมเวลาในมาตรานี้					3,780		

(รวมจำนวนนาท) 3,780.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 63.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.04 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
1. การรายงานแผน-ผลการรับ-จ่ายเงิน เข้าระบบ (NBMS)							
1	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแผนการรับ-จ่ายเงินกองทุนประจำปีแล้ว ประสานหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนกองทุนให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายเดือนให้กองทุน (ช่วงต้นปีงบประมาณ และปรับปรุงแผน)	ครั้ง	2	120	240	กง./สบ.	คงเดิม
2	รวบรวมประมาณการรายงานแผนการรับ-จ่ายเงินรายเดือนของทุกหน่วยงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชา เห็นชอบ ก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ NBMS ช่วงต้นปีงบประมาณ และ ปรับปรุงแผน	ครั้ง	2	120	240		
3	จัดทำรายงานผลการรับ-การจ่ายเงิน กระทบยอดเงินสดคงเหลือ ประจำเดือน และส่งให้หน่วยงาน (สนย.) เพื่อส่งให้กระทรวงการคลัง และ กระทรวงพลังงาน	ครั้ง	12	150	1,800		
4	กรอกผลการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ NBMS ทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไปตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง)	ครั้ง	12	20	240		
รวมเวลาในมาตรานี้					2,520		
2. การเบิกจ่ายเงินงบบริหาร โครงการ ตามมติที่ได้รับอนุมัติ							
1	ตอบรับการสั่งการเอกสารการยื่นขอรับเงิน ในระบบ E-สารบรรณ	ครั้ง	40	5	200	กง./สบ.	คงเดิม
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและยอดเงินขอเบิกตามมติ คณะกรรมการ และจัดทำข้อมูลขอรับเงินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับควบคุมการเบิกจ่าย	ครั้ง	40	120	4,800		
3	ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกองทุนฯ	ครั้ง	40	30	1,200		
4	ทำเช็ค หรือ ข้อมูลเข้าระบบ KTB Corp. เพื่อจ่าย	ครั้ง	40	15	600		
5	ผอ. สบ. พิจารณาเอกสารเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอ ผอ. สกนช. สั่งจ่ายเงิน ในเช็คหรืออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corp.	ครั้ง	40	30	1,200		
6	ประสานให้หน่วยงานมารับเงินกรณีจ่ายเช็ค หรือทำรายการโอนเงินผ่าน KTB Corp.	ครั้ง	40	15	600		
7	ตรวจสอบรายการโอนเงิน	ครั้ง	40	5	200		
8	ทำหนังสือแจ้งยืนยันการจ่ายเงินเสนอ ผอ. สกนช. ลงนาม และจัดส่งให้ผู้รับเงิน	ครั้ง	40	10	400		
9	Scan เพื่อเก็บข้อมูลเอกสารการจ่ายและนำส่งต่อไปกลุ่มงานบัญชีเพื่อนำไปบันทึกรายการในระบบ	ครั้ง	40	20	800		
รวมเวลาในมาตรานี้					10,000		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำนักงาน							
1	รับใบแจ้งหนี้ หรือหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายเงินสำนักงาน	ครั้ง	504	5	2,520	กง./สบ.	คงเดิม
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นขอเบิกเงิน และยอดเงิน ขอเบิกตามงบประมาณ และจัดทำข้อมูลผลการเบิกค่าใช้จ่ายสำนักงาน						
	- ตรวจสอบการยื่นขอเบิกจ่ายเงินงวดแรกของสัญญาใหม่	ครั้ง	42	180	7,560		
	- ตรวจสอบการยื่นขอเบิกงวดที่ 2 เป็นต้นไป	ครั้ง	462	60	27,720		
3	จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย บันทึกขออนุมัติจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน	ครั้ง	504	20	10,080		
4	ทำเช็ค หรือ ข้อมูลเข้าระบบ KTB Corp. เพื่อจ่าย	ครั้ง	504	15	7,560		
5	ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	ครั้ง	504	5	2,520		
6	ผอ. สบ. พิจารณาเอกสารเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอ ผอ. สกนช. สั่งจ่ายเงิน ใน เช็คหรืออนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corp.	ครั้ง	504	30	15,120		
7	ประสานให้หน่วยงานมารับเงินกรณีจ่ายเช็ค หรือทำรายการโอนเงินผ่าน KTB Corp.	ครั้ง	504	15	7,560		
8	ตรวจสอบรายการโอนเงิน	ครั้ง	504	5	2,520		
9	ออกหนังสือรับรองการหักภาษี และจัดส่งให้ผู้รับเงิน	ครั้ง	504	15	7,560		
10	ติดตามประทับเลขหน้า และScan เพื่อเก็บข้อมูลเอกสารการจ่ายและนำส่ง ต่อไปกลุ่มงานบัญชีเพื่อนำไปบันทึกการในระบบ	ครั้ง	504	40	20,160		
11	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำส่งภาษีประจำเดือน	ครั้ง	12	180	2,160		
12	เมื่อสิ้นสุดสัญญา ทำบันทึก และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติคืนเงิน ประกัน ให้แก่คู่สัญญา	ครั้ง	45	90	4,050		
13	สรุปผลการใช้จ่ายเงินประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งให้ สนย.	ครั้ง	1	840	840		
14	สรุปการจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ ทุกคณะ และจัดทำ หนังสือรับรองการหักภาษี เพื่อยื่นภาษีประจำปี	ครั้ง	1	840	840		
รวมเวลาในมาตรานี้					118,770		
4. จัดทำข้อมูล KPI							
1	รายงานผล KPI ของกลุ่มงานให้ สนย.	ครั้ง	4	180	720	กง./สบ.	คงเดิม
รวมเวลาในมาตรานี้					720		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานการเงิน (กง.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
5. จัดทำข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อสำนักงานอัยการสูงสุด / ปปช. / กรรมการ							
1	จัดหาเอกสารด้านการเงิน เช่นใบสำคัญจ่าย เอกสารรับเงิน ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ยอดหนี้ (ลูกหนี้กองทุน) จำนวนเงินที่จ่ายชดเชยจำแนกตามประเภทน้ำมัน ให้สำนักงานอัยการ / ปปช. / คณะกรรมการต่างๆ ตามที่หน่วยงานดังกล่าวร้องขอ	ครั้ง	2	2,100	4,200	กง./สบ.	คงเดิม
2	ชี้แจงข้อมูลทางการเงินต่อผู้ตรวจสอบภายใน ในระหว่างเข้าตรวจ	ครั้ง	10	180	1,800		
3	ชี้แจงข้อมูลทางการเงินต่อ สตง. ในการตรวจสอบรายงานการและและการดำเนินการ	ครั้ง	5	180	900		
รวมเวลาในมาตรานี้					6,900		
6. จัดทำคำให้การคดีความที่เกี่ยวข้อง							
1	(เรื่องที่รับโอนจาก สบ.พน. ฟ้องร้องคดีไม่ส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันฯ ในปี 54-57)	ครั้ง			0	กง./สบ.	คงเดิม
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
7. อื่นๆ							
1	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเรื่องการบริหารเงินฝาก และฐานะกองทุน รวมถึงสรุปรายงานการประชุม ให้ สนย. เพื่อรวบรวม	ครั้ง	12	240	2,880	กง./สบ.	คงเดิม
2	สำรวจข้อมูล เพื่อให้กลุ่มงานบริหารสารสนเทศรวบรวมไปฝากที่ บมจ. ทรูพรีไทย	ครั้ง	12	50	600		
รวมเวลาในมาตรานี้					3,480		

(รวมจำนวนนาที) 142,390.00 นาที

(รวมจำนวนนาที ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 2,373.17 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 1.41 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 39 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลของกองทุน ให้นำกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนมาใช้บังคับ							
1. งานด้านการรับเงิน							
ข้อมูลปริมาณงานต่อปีมาจากรายการในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี สถิติของปีงบประมาณ 2562							
(1.1) การรับเงินนำส่งเงินเข้ากองทุน (มาตรา 27, มาตรา 30, มาตรา 32 และมาตรา 34)							
1	เมื่อได้รับ Statement ของบัญชีที่ได้รับเงินนำส่งเข้ากองทุน และนำมาขึ้นเลขที่เพื่อใช้ในการอ้างอิงของรายการใน Statement หลังจากนั้น นำมาเขียนลงในเอกสารใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	รายการ	448	5	2,240	บข./สข.บ.	คงเดิม
2	นำ Statement ที่ได้รับการขึ้นเลขที่อ้างอิงแล้ว นำมาบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวันรับเงินส่งเข้ากองทุน (RV) โดยระบุจำนวนเงินของการนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อบันทึกเป็นเงินรับรอการตรวจสอบ	รายการ	448	5	2,240		
3	รวมรวมหลักฐานการนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จากระบบงานสารบรรณของสำนักงานฯ ในแต่ละวันที่เกิดรายการ พร้อมกับลงวันที่ที่ได้รับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดชุดเอกสารในแต่ละใบนำส่งเงิน	ชุด	1,000	10	10,000		
4	บันทึกบัญชีรายได้เข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวันรายได้ (IN) โดยแยกชนิดเชื้อเพลิงแต่ละประเภท และจำนวนเงินที่นำส่งเข้ากองทุน ตามวันที่ได้รับเอกสารจากกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร/กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ ให้มีความถูกต้อง พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี	รายการ	17,800	5	89,000		
5	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการล้างรายการเงินรับรอการตรวจสอบกับเอกสารใบนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงของกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการนำส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งจำนวนเงินปริมาณ/อัตราการนำส่งเงิน/ชนิดของเชื้อเพลิง/วันที่นำน้ำมันออกจากโรงกลั่น ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.)	รายการ	17,800	10	178,000		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
(1.2) การรับเงินต่างๆ							
1	กรณีที่มีเงินในบัญชีกองทุนมีมากพอ กลุ่มงานการเงินจะนำเงินดังกล่าวไปหาผลประโยชน์โดยฝากประจำ เพื่อให้ได้อัตราผลตอบแทนพิเศษ รวมทั้งรายการที่มีการโอนเงินระหว่างบัญชี ซึ่งจะบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวันรับเงินอื่น (RO)	รายการ	122	10	1,220	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ	รายการ	122	10	1,220		
3	รับคืนเงินเหลือจ่ายและดอกผลจากหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งจะบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวันรับเงินอื่น (RO)	รายการ	10	5	50		
4	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ	รายการ	10	5	50		
5	รับเงินพร้อมเงินเพิ่มจากผู้มีหน้าที่นำส่งเงินเข้ากองทุนที่เกิดจากนโยบายของรัฐบาลในการช่วยเหลือประชาชน เช่น การปรับภาษีสรรพสามิต หรือการปรับโครงสร้างราคาน้ำมันฯ ซึ่งจะบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวันรับเงินอื่น (RO)	รายการ	12	5	60		
6	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ	รายการ	12	5	60		
2. งานด้านการจ่ายเงิน							
(2.1) การจ่ายเงินชดเชยจากกองทุน (มาตรา 29,มาตรา 30,มาตรา 31 และมาตรา 33)							
1	รวบรวมหลักฐานการรายงานยอดหนี้ค้างชำระของผู้ประกอบการ ที่ทำเรื่องยื่นเบิกเงินชดเชยจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร/กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติให้มีความถูกต้อง	ราย	10	10	100	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดหนี้ค้างชำระของผู้ประกอบการ ทั้งจำนวนเงิน/อัตราการชดเชย/ชนิดของเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.)	ชุด	175	15	2,625		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเงินชดเชยเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวัน ค่าชดเชยรอการตรวจสอบ (RA) โดยแยกชนิดเชื้อเพลิงแต่ละประเภท พร้อมจำนวนเงินที่ขอรับชดเชยจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามวันที่ได้รับ เอกสารจากผู้ประกอบการให้มีความถูกต้อง พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการ บันทึกบัญชี	ชุด	3,533	10	35,330	บข./สงบ.	คงเดิม
4	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป	ชุด	3,533	7	24,731		
5	เมื่อกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร/กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ ยื่นหนังสือขอรับ เงินชดเชยมายังหน่วยงาน กลุ่มงานการเงินจะสำเนาเอกสารมาให้กลุ่มงาน บัญชี เพื่อนำรายการเบิกเงินชดเชยมาทำการตรวจสอบยอดรายการที่มีการ ตั้งค่าชดเชยรอการตรวจสอบ และทำการบันทึกบัญชีสร้างรายการค่าชดเชย รอการตรวจสอบคู่กับรายการค่าชดเชยค้างจ่ายในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันค่าชดเชย (RS) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี	รายการ	349	10	3,490		
6	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป	รายการ	349	10	3,490		
7	เมื่อกลุ่มงานการเงินจ่ายเงินให้กับกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร/กรม เชื้อเพลิงธรรมชาติ หรือจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ยื่นหนังสือขอรับเงิน ชดเชยมายังหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่าย ของกรมสรรพสามิต/กรมศุลกากร และจะนำรายการดังกล่าว บันทึกบัญชี เข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันจ่ายเงินชดเชย (PV) พร้อมจัดพิมพ์ เอกสารการบันทึกบัญชี	ชุด	832	10	8,320		
8	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป หมายเหตุ การจ่ายชดเชยแบบเดิมที่กรมสรรพสามิตเป็นคนจ่าย 121 ชุด/ปี สทนช.จ่ายตรง 832 ชุด/ปี (แบบใหม่)	รายการ	832	10	8,320		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
(2.2) การจ่ายเงินงบบริหาร/งบโครงการจากกองทุน (มาตรา 8 (2))							
1	เมื่อกลุ่มงานการเงินจ่ายเงินงบบริหารให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว จะนำรายการดังกล่าว บันทึกบัญชีเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันงบบริหาร (PA) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี หมายเหตุ มี 5 หน่วยงาน และเบิกเงินเป็นรายไตรมาส (5x4=20)	ชุด	20	6	120	บข./สงบ.	คงเดิม
2	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป	ชุด	20	5	100		
3	เมื่อกลุ่มงานการเงินจ่ายเงินงบโครงการให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเรียบร้อยแล้ว จะนำรายการดังกล่าว บันทึกบัญชีเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันงบโครงการ (PP) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี	ชุด	20	6	120		
4	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป	ชุด	20	5	100		
5	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนจะต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้กองทุนทราบ และจะดำเนินการนำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน จัดเก็บข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อควบคุมยอดเงินคงเหลือ และดอกผลของผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุน	ชุด	60	15	900		
(2.3) การจ่ายเงินในการดำเนินงานของสำนักงานฯ							
1	กลุ่มงานบัญชีจะสำเนาเอกสารการวางบิลจากเจ้าหนี้ต่างๆ ในแต่ละเดือนจากกลุ่มงานการเงิน เพื่อใช้สำหรับตั้งค่าใช้จ่ายประจำเดือนของสำนักงานฯ โดยบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันซื้อ (RB) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี และเซ็นต์กำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	274	10	2,740	บข./สงบ.	คงเดิม
2	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชาเซ็นต์กำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	274	10	2,740		
3	เมื่อกลุ่มงานการเงินมีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือน จะนำเอกสารดังกล่าว มาตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่จะใช้ประกอบการบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันจ่ายเงิน (PV และ PS) พร้อมกับเซ็นต์กำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	556	25	13,900	บข./สงบ.	คงเดิม

สำนักการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชาเซ็นกำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	556	25	13,900	บข./สงบ.	คงเดิม
5	เมื่อมีการซื้อครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ เข้าสำนักงานฯ จะต้องบันทึกรายการลงในทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร โดยนำรายการของครุภัณฑ์ที่ซื้อใหม่ มาบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป พร้อมทั้งคำนวณค่าเสื่อมราคาตามเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาให้โดยอัตโนมัติ (FA) พร้อมกับเซ็นกำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	125	5	625		
6	นำเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบ และผู้บังคับบัญชาเซ็นกำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	125	5	625		
3. งานปรับปรุงรายการทางบัญชี							
1	การปรับปรุงรายการ ณ สิ้นเดือนจะมีการปรับปรุงรายการทางบัญชีของกองทุน ในเรื่องของการบันทึกดอกเบี้ยค้างรับ / ดอกเบี้ยค้างจ่าย/เงินเพิ่มค้างรับ ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยบันทึกบัญชีเข้าระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันทั่วไป (JV) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี	ชุด	59	15	885	บข./สงบ.	คงเดิม
2	การปรับปรุงรายการ ณ สิ้นเดือน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ทางสำนักงานฯ มีการจ่ายเงินเป็นระยะเวลา 1 ปี ก่อนการใช้บริการต่างๆ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงรายการเพื่อทยอยการรับรู้ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นไปตามการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง โดยใช้วิธีการปันส่วนค่าใช้จ่าย และมีการปรับปรุงรายการดอกเบี้ยค้างรับ ณ สิ้นเดือน และบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป สมุดรายวันทั่วไป (JV) พร้อมกับเซ็นกำกับเอกสารทุกหน้าของรายการ	รายการ	119	15	1,785		

สำนักงานเงินบำนาญ (สงบ.)

กลุ่มงานบำนาญกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4. งานกระทบยอดเงินของ Statement							
1	ทุกสิ้นเดือนจะนำ Statement บัญชีกระแสรายวัน และบัญชีออมทรัพย์ ของบัญชีที่มีการจ่ายเงินชดเชยจากกองทุน มาทำการโอนเงินระหว่างบัญชี เพื่อล้างรายการเช็คค้างจ่ายในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (QQ) และ (QA) เพื่อกระทบยอดเงินใน Statement ให้มีความถูกต้อง	รายการ	384	10	3,840	บข./สงบ.	คงเดิม
2	ทุกสิ้นเดือนจะนำ Statement บัญชีกระแสรายวัน และบัญชีออมทรัพย์ ของบัญชีที่มีการค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ มาทำการโอนเงินระหว่างบัญชี เพื่อล้างรายการเช็คค้างจ่ายในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ในสมุดรายวัน ธนาคาร (QA) เพื่อกระทบยอดเงินใน Statement ให้มีความถูกต้อง	รายการ	1,161	10	11,610		
5. งานด้านการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี							
1	เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจการบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม โดยแยกเอกสารตามสมุดรายวันต่างๆ และทำสันแฟ้ม	แฟ้ม	100	10	1,000	บข./สงบ.	คงเดิม
2	เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจการบันทึกบัญชีรายได้เงินนำส่งเข้ากองทุนเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารพร้อมกับทำใบปะหน้าเพื่อรันเลขที่เอกสารในแต่ละมัด และรวบรวมเอกสารการบันทึกบัญชีรายได้เงินนำส่งเข้ากองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิงลงกล่องทรัพย์สินไทย เพื่อเตรียมให้สำนักงานตรวจสอบเงิน แผ่นดินตรวจสอบ	ชุด	1,000	10	10,000		
3	เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจการบันทึกบัญชีค่าชดเชยรอการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตัดรายการค่าชดเชยรอการ ตรวจสอบ	แฟ้ม	10	10	100		
4	เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินชดเชยจากกองทุน เรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารพร้อมกับทำใบปะหน้าเพื่อรันเลขที่เอกสารใน แต่ละมัด และรวบรวมเอกสารการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินชดเชยจาก กองทุนลงกล่องทรัพย์สินไทย เพื่อเตรียมให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ	ชุด	832	10	8,320		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
6. งานด้านการจัดทำรายงานการเงิน							
จัดทำรายงานการเงินประจำปี (ตาม พ.ร.บ. พูนหมื่นเวียน มาตรา 28 จัดทำรายงานการเงินภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี)							
1	จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการเงิน	ครั้ง	1	1,260	1,260	บข./สงบ.	คงเดิม
2	นำบทลงจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (เรียกข้อมูลเป็นรายปี) และนำข้อมูลดังกล่าว มาคีย์ข้อมูลใน Excel เพื่อจัดทำรายงานการเงิน	ครั้ง	1	420	420		
3	จัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย (1) งบแสดงฐานะการเงิน (2) งบแสดงผลการดำเนินงาน (3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน (4) งบกระแสเงินสด (5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (จัดทำภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)	ครั้ง	1	2,100	2,100		
4	จัดทำบทวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อทำการเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน	ครั้ง	1	420	420		
5	นำเสนอรายงานการเงิน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	420	420		
6	จัดทำร่างรายงานการเงินประจำปี พร้อมแนบรายงานการเงินที่เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารประกอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน ก่อนนำเสนอให้ สตง. เพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	420	420		
7	เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุน มีมติเห็นชอบให้นำส่งรายงานการเงินให้ สตง. ตรวจสอบแล้ว จะต้องจัดทำสรุปรายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์รวบรวม	ครั้ง	1	420	420		
8	จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานการเงินประจำปี เสนอ ผอ.สกนช. เพื่อจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้ สตง. ตรวจสอบ	ครั้ง	1	10	10		
9	เมื่อ สตง. อยู่ระหว่างการตรวจสอบรายงานการเงิน จะประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจในสาระที่มีประเด็น เพื่อให้หน่วยงานยืนยันตามที่ส่งรายงาน หรือจะดำเนินการแก้ไข	ครั้ง	10	15	150		
10	เมื่อ สตง. ตรวจสอบรายงานการเงินเรียบร้อยแล้ว จะประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งร่างรายงานการสอบบัญชี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน อนุมัติออกรายงานการเงิน	ครั้ง	1	10	10		

สำนักงานเงินบัญชี (สบง.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
11	จัดทำวาระร่างรายงานการเงินประจำปี พร้อมแนบร่างรายงานการเงินที่ สดง. ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารประกอบ เพื่อเสนอคณะ กรรมการบริหารกองทุน อนุมัติให้ออกรายงานการเงิน	ครั้ง	1	840	840	บข./สบง.	คงเดิม
12	เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุน มีมติเห็นชอบอนุมัติให้ออกรายงาน การเงินแล้ว จะต้องจัดทำสรุปรายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อ นำเสนอให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์รวบรวม	ครั้ง	1	420	420		
13	จัดทำหนังสือนำเสนอหนังสือรับรองรายงานการเงิน เพื่อรับรองว่าหน่วยงานใด แสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรในการจัดทำรายงานการเงิน และเสนอ ผอ.สทท. เพื่อจัดส่งหนังสือรับรองดังกล่าวให้ สดง.	ครั้ง	1	10	10		
รวมเวลาในมาตรานี้					450,856		
มาตรา 40 ให้คณะกรรมการทำรายงานประจำปีของกองทุนเสนอคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน การสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งงบการเงิน และรายงานของผู้สอบบัญชี							
1	เมื่อ สดง. ส่งรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี มายัง หน่วยงาน	ครั้ง	1	5	5	บข./สบง.	คงเดิม
2	จัดทำวาระร่างรายงานการเงินประจำปี ที่ผ่านการตรวจสอบจาก สดง. แล้ว พร้อมแนบรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินที่ สดง. รับรองแล้ว เป็นเอกสารประกอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อทราบ	ครั้ง	1	840	840		
3	เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุน มีมติรับทราบแล้ว จะต้องจัดทำสรุป รายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอให้สำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์รวบรวม	ครั้ง	1	840	840		
4	นำรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินประจำปี ที่เสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อทราบแล้ว นำเสนอคณะรัฐมนตรี สภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายใน 60 วัน	ครั้ง	1	420	420		
รวมเวลาในมาตรานี้					2,105		

(รวมจำนวนนาที) 452,961.00 นาที

(รวมจำนวนนาที ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 7,549.35 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 4.49 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
งานจัดทำรายงานการเงิน							
1. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามพ.ร.บ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2562 มาตรา 70 จัดทำรายงานการเงินภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ							
1	จัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย (1) งบแสดงฐานะการเงิน (2) งบแสดงผลการดำเนินงาน (3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน (4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ครั้ง	1	840	840	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	นำเสนอรายงานการเงิน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	1	840	840		
3	จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการเงินประจำปี เสนอ ผอ.สทท. เพื่อจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	20	20		
2. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Consolidated Financial Statement Program CFS Program) (ระบบ CFS) ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ							
1	นำบททดลองจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (เรียกข้อมูลเป็นรายปี) และนำข้อมูลดังกล่าว มาคีย์ข้อมูลใน Excel เพื่อจัดทำรายงานการเงิน	ครั้ง	1	1,260	1,260	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	นำข้อมูลใน Excel มาเข้าระบบ CFS โดยข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรายงานการเงินประจำปี ซึ่งในระบบ CFS จะต้องนำรายการทางบัญชีของโปรแกรมสำเร็จรูป ทำการจับแมทรายการให้ตรงกับระบบ CFS	ครั้ง	1	1,260	1,260		
3	จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการเงินประจำปี เสนอ ผอ.สทท. เพื่อจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	20	20		
4	จัดทำข้อมูลรายงานข้อมูลระหว่างกันของกองทุน กับหน่วยงานภาครัฐ (หน่วยงานคู่ค้า) สะสมเป็นรายไตรมาสให้กับกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	4	15	60		
3. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non Budgetary Management System) (ระบบ NBMS) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ							
1	นำบททดลองจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (เรียกข้อมูลเป็นรายเดือน) และนำข้อมูลดังกล่าว มาคีย์ข้อมูลใน Excel เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ครั้ง	12	420	5,040	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	นำข้อมูลใน Excel มาเข้าระบบ NBMS โดยข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรายงานการเงินประจำเดือน ซึ่งในระบบ NBMS จะต้องนำรายการทางบัญชีของโปรแกรมสำเร็จรูป ทำการจับแมทรายการให้ตรงกับระบบ NBMS และนำเสนอภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	840	10,080		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำการตรวจสอบรายการในระบบ NBMS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานการเงินประจำปี ที่นำเสนอให้ สตง. ตรวจสอบ	ครั้ง	1	420	420	บข./สงบ.	คงเดิม
4	จัดส่งรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 170 (ส่งผ่านระบบ NBMS)	ครั้ง	1	420	420		
5	จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 170 เสนอ ผอ.สกนช. เพื่อจัดส่งรายงานการเงินประจำปีให้กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	20	20		
4. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ							
1	นำบททดลองจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (เรียกข้อมูลเป็นรายเดือน) และนำข้อมูลดังกล่าว มาคีย์ข้อมูลใน Excel เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ครั้ง	12	420	5,040	บข./สงบ.	คงเดิม
2	นำข้อมูลใน Excel มาทำแบบ บข.05 นำเข้าระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรายงานการเงินประจำเดือน ซึ่งในระบบ GFMS จะต้องนำรายการทางบัญชีของโปรแกรมสำเร็จรูป ทำการจับแมทรายการให้ตรงกับระบบ GFMS และนำเสนอภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	ครั้ง	12	840	10,080		
3	สิ้นปีงบประมาณ จะต้องทำการตรวจสอบรายการในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงกับรายงานการเงินประจำปีที่น่าสนใจให้ สตง. ตรวจสอบ	ครั้ง	1	420	420		
5. จัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส เสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส							
1	นำบททดลองจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (เรียกข้อมูลเป็นรายไตรมาส) และนำข้อมูลดังกล่าว มาคีย์ข้อมูลใน Excel เพื่อจัดทำรายงานการเงิน	ครั้ง	4	420	1,680	บข./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำรายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย (1) งบแสดงฐานะการเงิน (2) งบแสดงผลการดำเนินงาน (3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน (4) งบกระแสเงินสด (5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (จัดทำภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส)	ครั้ง	4	1,260	5,040		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	จัดทำบทวิเคราะห์รายงานการเงิน เพื่อทำการเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ให้ทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นของรายงานการเงิน	ครั้ง	4	420	1,680	บข./สภ.บ.	คงเดิม
4	นำเสนอรายงานการเงิน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ	ครั้ง	4	420	1,680		
5	จัดทำวาระร่างรายงานการเงินรายไตรมาส พร้อมแนบรายงานการเงินที่เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารประกอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อทราบ	ครั้ง	4	420	1,680		
6	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นต่อรายงานการเงินรายไตรมาสแล้ว จะจัดทำวาระร่างรายงานการเงินรายไตรมาส พร้อมแนบรายงานการเงินที่เรียบร้อยแล้ว เป็นเอกสารประกอบ นำส่งให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน เพื่อทราบต่อไป	ครั้ง	4	420	1,680		
7	เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุน มีมติรับทราบแล้ว จะต้องจัดทำสรุปรายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์รวบรวม	ครั้ง	4	420	1,680		
งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบ							
1	จัดเตรียมเอกสารทางบัญชีให้สำนักตรวจสอบภายใน สำหรับการเข้าตรวจสอบเอกสาร	ครั้ง	10	420	4,200	บข./สภ.บ.	คงเดิม
งานสารบรรณกลุ่มงานบัญชี							
1	ควบคุมเอกสารเข้า-ออก ของกลุ่มงานบัญชี เพื่อมอบหมายให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง	ครั้ง	600	10	6,000	บข./สภ.บ.	คงเดิม
งานที่ได้รับมอบหมาย							
1	ปฏิบัติงานสนับสนุนและเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานฯ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ครั้ง	38	60	2,280	บข./สภ.บ.	คงเดิม
2	ปฏิบัติงานสนับสนุนข้อมูลทางบัญชี เพื่อตอบข้อชี้แจงให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ป.ป.ช.	ครั้ง	1	2,100	2,100		
3	ดำเนินการ Backup Data ให้กลุ่มงานบริหารสารสนเทศรวบรวม นำฝากบริษัทหลักทรัพย์ไทย	ครั้ง	12	60	720		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบัญชีกองทุน (บข.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4	ดำเนินการ Backup Data โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีของสำนักงานฯ ไว้ที่ เครื่อง Server สำรอง เป็นรายเดือน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในด้านข้อมูล สูญหายให้กลุ่มงานบริหารสารสนเทศรวบรวม นำฝากบริษัทหลักทรัพย์ไทย	ครั้ง	12	180	2,160	บข./สงบ.	คงเดิม
รวมเวลาในมาตรานี้					68,400		

(รวมจำนวนนาที) 68,400.00 นาที

(รวมจำนวนนาที หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 1,140.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.68 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยงาน (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาฬิกา)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง							
1	สำรวจความต้องการพัสดุ					พอ./สบ.	คงเดิม
	- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุ	ครั้ง	1	60	60		
	- บันทึกแบบสำรวจแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ครั้ง	1	20	20		
2	รวบรวมความต้องการใช้พัสดุ	ครั้ง	1	180	180		
3	จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ						
	3.1 ขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
	- จัดทำบันทึกรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	1	30	30		
	- ผอ.สท.น. เห็นชอบ/อนุมัติ				0	ผอ.สบ.	
	3.2 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามช่องทาง					พอ./สบ.	
	- ประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	1	20	20		
	- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	ครั้ง	1	10	10		
	- บันทึกในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	60	60		
รวมเวลาในมาตรา					380		
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง)							
1	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	งาน	36	360	12,960	พอ./สบ.,	คงเดิม
2	จัดทำราคากลาง	งาน	36	360	12,960	กม./สท.	
3	สร้างโครงการในระบบ e-GP	งาน	36	60	2,160	พอ./สบ.	
4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ e-GP	งาน	36	20	720		
5	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	งาน	36	20	720		
6	สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	งาน	36	360	12,960		
7	บันทึกราคาผู้เสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	36	15	540		
8	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้างในระบบ e-GP	งาน	36	20	720		
9	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	งาน	36	20	720		
10	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	36	15	540		
11	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งาน	36	15	540		
12	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	36	10	360		
13	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	งาน	36	10	360		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยงาน (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
14	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	งาน	36	30	1,080	พอ./สงบ.	คงเดิม
15	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ e-GP	งาน	36	15	540		
16	ติดต่อผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	งาน	36	30	1,080		
17	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม	งาน	36	15	540		
รวมเวลาในมาตรานี้					49,500		
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีจัดทำสัญญา)							
1	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	งาน	13	360	4,680	พอ./สงบ.,	คงเดิม
2	จัดทำราคากลาง	งาน	13	360	4,680	กม./สกอ.	
3	สร้างโครงการในระบบ e-GP	งาน	13	60	780	พอ./สงบ.	
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP	งาน	13	20	260		
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	งาน	13	20	260		
6	สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	งาน	13	360	4,680		
7	บันทึกราคาผู้เสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	13	15	195		
8	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP	งาน	13	20	260		
9	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	งาน	13	20	260		
10	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	13	15	195		
11	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งาน	13	15	195		
12	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	13	10	130		
13	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	งาน	13	10	130		
14	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาทำสัญญา	งาน	13	20	260		
15	จัดทำสัญญา และเตรียมเอกสาร ประสานงานให้บริษัทจัดเตรียมเอกสารค้าประกันสัญญา	งาน	13	420	5,460	พอ./สงบ., กม./สกอ.	
16	จัดทำสัญญาในระบบ e-GP	งาน	13	90	1,170	พอ./สงบ.	
17	จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สนช. ลงนามในสัญญา	งาน	13	10	130		
18	นำฝากหลักประกันสัญญาให้ ผอ.บก./การเงิน	งาน	13	10	130		
19	ส่งสำเนาหลักประกันสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบ	งาน	13	15	195		
20	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม	งาน	13	15	195		
รวมเวลาในมาตรานี้					24,245		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์							
1	ตรวจเอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับ	งาน	3	45	135	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ						
	1.1 ขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	งาน	3	30	90		
	- ผอ.สท.น. เห็นชอบ/อนุมัติ				0	ผอ.สงบ.	
	1.2 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามช่องทาง					พอ./สงบ.	
	- ประกาศขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	งาน	3	15	45		
	- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน	งาน	3	10	30		
	- บันทึกในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	งาน	3	15	45		
3	จัดทำราคากลาง						
	3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	งาน	3	60	180		
	3.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ				0	พอ./สงบ., คกก.	
	3.3 เสนอ ผอ.สท.น. ให้ความเห็นชอบราคากลาง				0	พอ./สงบ.	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน	งาน	3	20	60		
5	สร้างโครงการและจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP	งาน	3	180	540		
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP	งาน	3	15	45		
7	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	3	30	90		
8	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ e-GP	งาน	3	20	60		
9	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	งาน	3	30	90		
10	เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP	งาน	3	15	45		
11	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	3	20	60		
12	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน	งาน	3	10	30		
13	ถ่ายเอกสาร/ส่งอีเมล และแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการ	งาน	3	30	90		
14	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประชุม	งาน	3	60	180		
15	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	งาน	3	1800	5,400	พอ./สงบ., คกก.	

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
16	จัดทำรายงานผลการพิจารณาร่างประกาศฯ	งาน	3	30	90	พอ./สงบ.	คงเดิม
17	จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP	งาน	3	30	90		
18	ลงประกาศประกวดราคาในระบบ e-GP	งาน	3	60	180		
19	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	3	20	60		
20	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน	งาน	3	10	30		
21	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประชุมครั้งที่ 2 และเวียน คณะกรรมการ	งาน	3	60	180		
22	พิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคา	งาน	3	180	540		
23	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	งาน	3	1800	5,400	พอ./สงบ., คกก.	
24	สรุปผลการพิจารณาในระบบ e-GP	งาน	3	120	360	พอ./สงบ.	
25	รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	งาน	3	360	1,080		
26	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	3	30	90		
27	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งาน	3	20	60		
28	ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	3	20	60		
29	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	3	20	60		
30	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน	งาน	3	10	30		
31	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาส่งผู้เสนอราคาทุกรายทราบในระบบ e-GP	งาน	3	15	45		
32	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา	งาน	3	20	60		
33	จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP	งาน	3	90	270		
34	จัดทำสัญญา และเตรียมเอกสาร ประสานงานให้บริษัทจัดเตรียมเอกสารคำ ประกันสัญญา	งาน	3	420	1,260	พอ./สงบ., กม./สกอ.	
35	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยความสะดวกในการลงนามในสัญญา	งาน	3	30	90	พอ./สงบ.	
36	นำฝากหลักประกันสัญญาให้กลุ่มงานการเงิน ในกรณีเงินสด เช็ค แต่ใน กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร จะจัดเก็บในตู้เซฟ และจัดทำ ทะเบียนคุม	งาน	3	10	30		
37	ส่งสำเนาหลักประกันสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบ	งาน	3	15	45		
38	ส่งผลการประกวดราคาพร้อมเอกสารและสำเนาสัญญาให้หัวหน้างานเก็บ	งาน	3	40	120	พอ./สงบ.	

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยงาน (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
39	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม	งาน	3	15	45	พอ./สบ.	คงเดิม
รวมเวลาในมาตรา					17,490		
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก							
1	ตรวจเอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับ	งาน	1	120	120	พอ./สบ.	คงเดิม
2	สร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ e-GP	งาน	1	60	60		
3	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผู้อำนวยการ	งาน	1	30	30		
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP	งาน	1	20	20		
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	1	15	15		
6	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	1	30	30		
7	จัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ e-GP	งาน	1	15	15		
8	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประชุม	งาน	1	30	30		
9	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	งาน	1	1,800	1,800		
10	สรุปผลการพิจารณาในระบบ e-GP	งาน	1	120	120		
11	รายงานผลการพิจารณาการคัดเลือก	งาน	1	360	360		
12	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	1	20	20		
13	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งาน	1	15	15		
14	ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	1	20	20		
15	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	1	30	30		
16	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน	งาน	2	10	20		
17	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาส่งผู้เสนอราคาทุกรายทราบในระบบ e-GP	งาน	1	20	20		
18	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา	งาน	1	20	20	พอ./สบ., กม./สกอ.	
19	จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP	งาน	1	90	90		
20	จัดทำสัญญา และเตรียมเอกสาร ประสานงานให้บริษัทเตรียมเอกสารคำ ประกันสัญญา	งาน	1	420	420	พอ./สบ.	
21	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา	งาน	1	10	10		
22	นำฝากหลักประกันสัญญาให้กลุ่มงานการเงิน ในกรณีเงินสด เช็ค แต่ใน กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร จะจัดเก็บในตู้เซฟ และจัดทำ ทะเบียนคุม	งาน	1	10	10		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
23	ส่งสำเนาหลักประกันสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบ	งาน	1	15	15	พอ./สงบ.	คงเดิม
24	ส่งผลการประกวดราคาพร้อมเอกสารและสำเนาสัญญาให้หัวหน้างานเก็บ	งาน	1	40	40		
25	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม	งาน	1	10	10		
รวมเวลาในมาตราชี้					3,340		
การจ้างที่ปรึกษา							
1	ตรวจเอกสารโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับ	งาน	3	45	135	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำราคากลาง						
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	งาน	3	60	180		
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ				0	พอ./สงบ., คกก.	
	2.3 เสนอ ผอ.สกนช. ให้ความเห็นชอบราคากลาง				0	พอ./สงบ.	
3	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน	งาน	3	20	60		
4	สร้างโครงการและจัดทำรายงานขอซื้อจ้างในระบบ e-GP	งาน	3	40	120		
5	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอผู้อำนวยการ	งาน	3	20	60		
6	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP	งาน	3	15	45		
7	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	3	20	60		
8	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	3	10	30		
9	คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา	งาน	3	180	540		
10	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด	งาน	3	120	360		
11	จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้	งาน	3	60	180		
12	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ประชุม	งาน	3	10	30		
13	ประชุมคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารเสนอราคาและคัดเลือก	งาน	3	360	1,080		
14	จัดทำผลการพิจารณาในระบบ e-GP	งาน	3	60	180		
15	จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการ	งาน	3	120	360	พอ./สงบ.	
16	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	3	10	30		
17	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งาน	3	20	60		
18	ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP	งาน	3	10	30		
19	สแกนเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน	งาน	3	15	45		

สำนักงานการเงินบัญชี (สงบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
20	ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนักงาน	งาน	3	10	30	พอ./สงบ.	คงเดิม
21	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาส่งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	งาน	3	20	60		
22	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา	งาน	3	20	60		
23	จัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP	งาน	3	90	270		
24	จัดทำสัญญา และเตรียมเอกสาร ประสานงานให้ที่ปรึกษาจัดเตรียมเอกสาร คำประกันสัญญา	งาน	3	420	1,260		
25	จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยความสะดวกในการลงนามในสัญญา	งาน	3	10	30		
26	นำฝากหลักประกันสัญญาให้กลุ่มงานการเงิน ในกรณีเงินสด เช็ค แต่ใน กรณีหนังสือคำประกันสัญญาจากธนาคาร จะจัดเก็บในตู้เซฟ และจัดทำ ทะเบียนคุม	งาน	3	10	30		
27	ส่งสำเนาหลักประกันสัญญาให้ธนาคารตรวจสอบ	งาน	3	15	45		
28	ส่งผลการประกวดราคาพร้อมเอกสารและสำเนาสัญญาให้หัวหน้างานเก็บ	งาน	3	40	120		
29	บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุม	งาน	3	10	30		
รวมเวลาในมาตรานี้					5,520		
งานตรวจรับพัสดุ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย							
1	ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้	ฉบับ	331	20	6,620	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	ฉบับ	331	30	9,930		
3	เวียนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ฉบับ	331	10	3,310		
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการ	ฉบับ	331	20	6,620		
5	บันทึกรายการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	ฉบับ	331	20	6,620		
6	สำเนาเอกสารเบิกจ่าย	ฉบับ	331	15	4,965		
รวมเวลาในมาตรานี้					38,065		
งานคืนหลักประกันสัญญา							
1	แจ้งสำนักตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	ฉบับ	15	30	450	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำบันทึกคืนหลักประกันเสนอ ผอ.สทท.	ฉบับ	15	30	450		
3	จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญารับคืนหลักประกันสัญญา	ฉบับ	15	30	450		
4	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	ฉบับ	15	120	1,800		
รวมเวลาในมาตรานี้					3,150		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบง.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส							
1	จัดทำบันทึกประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	งาน	4	30	120	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก	งาน	4	30	120		
3	รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	งาน	4	420	1,680		
4	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP	งาน	4	60	240		
รวมเวลาในมาตรานี้					2,160		
งานรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน							
1	จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.1)	งาน	12	420	5,040	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	จัดทำรายงาน ITA	งาน	1	1,260	1,260		
รวมเวลาในมาตรานี้					6,300		
งานครุภัณฑ์/วัสดุ							
1. ออกเลขครุภัณฑ์							
	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการออกเลขครุภัณฑ์	รายการ	20	60	1,200	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- ออกเลขครุภัณฑ์	รายการ	20	30	600		
	- ถ่ายสำเนาจัดเก็บในแฟ้มการออกเลขครุภัณฑ์	รายการ	20	15	300		
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน							
	- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	รายการ	20	15	300	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- จัดทำการ์ดพัสดุ	รายการ	20	30	600		
	- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์	รายการ	20	20	400		
	- จัดทำใบยืม/คืนพัสดุ	รายการ	20	20	400		
3. งานวัสดุ ลงรับ เบิกจ่าย ตัดยอด ทะเบียนคุม							
	รับ-ตรวจสอบ-ตรวจนับ	รายการ	4	60	240	พอ./สงบ.	คงเดิม
	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุรายตัว	รายการ	4	60	240		
	เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	รายการ	4	120	480		
	ตัดยอดเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานคงเหลือในทะเบียนคุม	รายการ	4	120	480		
	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน	รายการ	12	420	5,040		
	ตรวจนับวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปี	รายการ	1	180	180		
	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปี	รายการ	1	720	720		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบง.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี							
	- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทท.	งาน	1	60	60	พอ./สบง.	คงเดิม
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งาน	1	60	60		
	- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	งาน	1	30	30		
	- จัดทำบันทึกขอให้คณะกรรมการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ	งาน	1	30	30		
	- รวบรวมเอกสารรายงาน/ติดตามประสานงานตรวจสอบรายงาน/บันทึกข้อมูล	งาน	1	720	720		
	- เข้าร่วมตรวจสอบพัสดุ	งาน	1	1,260	1,260		
	- จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการลงนาม	งาน	1	60	60		
	- จัดทำหนังสือรายงานตรวจสอบพัสดุส่ง สตง. และเอกสารประกอบถ่ายเอกสารรวบรวมรายงาน	งาน	1	120	120		
	- จัดส่งให้ สตง.	งาน	1	15	15		
5. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุ							
	- จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สทท.	งาน	1	60	60	พอ./สบง.	คงเดิม
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	งาน	1	60	60		
	- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	งาน	1	30	30		
	- รวบรวมเอกสารรายงาน/ติดตามประสานงานตรวจสอบรายงาน/บันทึกข้อมูล	งาน	1	720	720		
	- ประสานงานนัดวันเข้าตรวจสอบครุภัณฑ์	งาน	1	60	60		
	- นัดหมายกรรมการ	งาน	1	60	60		
	- เข้าร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง	งาน	1	360	360		
	- จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการลงนาม เสนอ ผอ. สทท.	งาน	1	660	660		
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	งาน	1	60	60		
	- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	งาน	1	60	60		
	- จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สทท. /จัดทำหนังสือส่งมอบรับมอบ หนังสือส่งผู้รับบริจาค	งาน	1	660	660		
	- ดำเนินการประสานงานกับผู้รับบริจาค จัดทำรายงาน	งาน	1	420	420		
	- จัดทำหนังสือส่งกลุ่มงานบัญชีแจ้งตัดเลขสินทรัพย์	งาน	1	120	120		

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 (ภาระงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
	- จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุ ส่ง สตง. และเอกสารประกอบถ่ายเอกสาร รวบรวมรายงาน	งาน	1	120	120	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- จัดส่งหนังสือให้ สตง.	งาน	1	10	10		
	- จัดเก็บเอกสาร	งาน	1	60	60		
รวมเวลาในมาตรานี้					17,055		
งานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำบัตรฟลิทการ์ด							
1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง							
	- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	งาน	1	30	30	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	งาน	1	30	30		
	- จัดทำทะเบียนคุมการจัดใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	งาน	12	30	360		
2. บัตรเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล (Fleet Card)							
	- ประสานการวงเงินการใช้บัตรเติมน้ำมัน	งาน	1	30	30	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- จัดทำบันทึก-ขออนุมัติวงเงินและจัดทำบัตรฟลิทการ์ด	งาน	1	120	120		
	- จัดทำหนังสือถึงบริษัทบัตรเครดิตไทย เพื่อขอสมัครทำบัตรสมาชิก ฟลีทการ์ด	งาน	1	60	60		
	- จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้ถือบัตรฟลิทการ์ด	งาน	1	30	30		
	- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	งาน	1	30	30		
	- จัดทำทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	งาน	12	30	360		
	- จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	งาน	12	20	240		
	- ถ่ายสำเนาเอกสารการเบิกจ่าย	งาน	12	15	180		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,470		
อื่นๆ							
จัดทำข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อ สตง./ตรวจสอบภายใน							
	- จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	ครั้ง	3	180	540	พอ./สงบ.	คงเดิม
	- ชี้แจงข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ครั้ง	3	180	540		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,080		

(รวมจำนวนนาที) 169,755.00 นาที

(รวมจำนวนนาที ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 2,829.25 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 1.68 คน

สำนักงานการเงินบัญชี (สบ.)

กลุ่มงานบริหารพัสดุและอาคารกองทุน (พอ.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 และ นอก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาทิต)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ							
ตรวจสอบค่าบริการที่จอดรถ enco							
1	ตรวจสอบค่าบริการที่จอดรถรายเดือนและตราประทับ	ฉบับ	12	30	360	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ฉบับ	12	30	360		
งานบริหารอาคาร สถานที่							
1	ดูแลงานอาคารสถานที่	ครั้ง	12	20	240	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	ประสานงานกับศูนย์ดูแลบริหารอาคาร	ครั้ง	12	20	240		
3	ดูแลตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบปรับอากาศภายในพื้นที่และประสานฝ่ายอาคาร กรณีเกิดความผิดปกติ	ครั้ง	12	30	360		
4	จัดทำหนังสือเก็บค่าที่จอดรถ ให้กลุ่มงานการเงินจ่ายค่าที่จอดรถ	ครั้ง	12	20	240		
5	เข้าร่วมประชุมตัวแทนผู้เช่า และรายงานผลการประชุมให้หัวหน้าทราบ	ครั้ง	12	120	1,440		
6	ดูแลไฟฟ้า ประปา ภายในพื้นที่เช่า	ครั้ง	12	10	120		
7	ประทับตราที่จอดรถ (E-stamp) สำหรับผู้มาติดต่อสำนักงาน	ครั้ง	96	5	480		
8	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ค่าที่จอดรถส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ครั้ง	12	30	360		
9	ดูแลห้องประชุม (ควบคุมเครื่องเสียง/ติดตั้งโปรเจคเตอร์)	ครั้ง	12	20	4,200		
ควบคุมยานพาหนะ							
1	ควบคุมและบริหารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ครั้ง	230	10	2,300	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำเดือน	ครั้ง	12	60	720		
การทำประกันการเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก							
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติต่ออายุการทำประกันการเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	งาน	1	60	60	พอ./สงบ.	คงเดิม
2	แจ้งต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยความเสี่ยงภัยทรัพย์สินและประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก	งาน	1	60	60		
3	สำเนาเอกสารเบิกจ่าย	งาน	1	20	20		
รวมเวลาในมาตรานี้					11,560		

(รวมจำนวนนาทิต) 11,560.00 นาทิต

(รวมจำนวนนาทิต หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 192.67 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.11 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้							
(1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ							
คณะกรรมการบริหารงานด้านกฎหมาย							
1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม (ประชุม ออกม. 4 ครั้ง)	ครั้ง	4	240	960	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4	60	240		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุม	ครั้ง	4	2,160	8,640		
4	จัดทำเล่มและนำส่งระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	420	1,680		
5	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	4	180	720		
6	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	4	1,260	5,040		
คณะกรรมการบริหารงานด้านวิชาการ							
1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	1	240	240	กม./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	1	60	60		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุม	ครั้ง	1	2,160	2,160		
4	จัดทำเล่มและนำส่งระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	1	420	420		
5	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	1	180	180		
6	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	1	1,260	1,260		
รวมเวลาในมาตรานี้					21,600		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 (8) ดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนหรือการบริหารกองทุนและกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกิจการของกองทุน หมายเหตุ : การดำเนินคดีตามมาตรา 19 (8) แบ่งเป็น 1. การดำเนินคดีแพ่ง และคดีปกครอง (กรณี สกนช. ฟ้องคดี) ประมาณการปริมาณงานไว้จำนวน 20 คดี มีหลักการคิดมาจากจำนวนคดีที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทำหน้าที่ดำเนินคดี (ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี) ซึ่งได้ดำเนินการตั้งแต่ปี 2552 และเตรียมจัดส่งคดีทั้งหมดให้ สกนช. ดำเนินการต่อไป จำนวนประมาณ 111 คดี ซึ่ง สป.พน. ดำเนินคดีดังกล่าวเพียงทางอาญาเท่านั้น จึงคาดการณ์ว่า สกนช. อาจจะต้องดำเนินการฟ้องคดีแพ่งประมาณร้อยละ 20 ของคดีที่จะต้องรับโอน ซึ่งเป็นที่มาของปริมาณงานที่ประมาณไว้จำนวน 20 คดี 2. การดำเนินคดีแพ่ง และคดีปกครอง (กรณี สกนช. ถูกฟ้อง) ประมาณการปริมาณงานไว้จำนวน 2 คดี มีหลักการคิดมาจากสถิติในอดีตที่ผ่านมา ซึ่งมีจำนวนน้อยมาก จึงประมาณเพียง 2 คดี 3. การดำเนินคดีอาญา ประมาณการปริมาณงานไว้ จำนวน 5 คดี เป็นการประมาณการจากสถิติในอดีต ซึ่งการดำเนินคดีจะเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่มีหน้าที่ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี (กรมสรรพสามิต กรมศุลการ แลว่าแต่กรณี) ทั้งนี้ ตาม พ.ร.บ.กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 จะกำหนดขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำความผิดแตกต่างไปจากเดิม ซึ่ง สกนช. จะต้องดำเนินการในส่วนนี้ จึงประมาณการไว้ จำนวน 5 คดี							
1	วิเคราะห์พยานหลักฐาน ข้อเท็จ ข้อกฎหมาย ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดฐานใด	ครั้ง	20	1,680	33,600	กม./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำบันทึกเสนอความเห็น เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อดำเนินคดี	ฉบับ	20	180	3,600		
3	จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเห็นชอบ และขออนุมัติค่าธรรมเนียมศาล	ฉบับ	20	240	4,800		
4	จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการฯ มอบให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดีแทน	ฉบับ	20	60	1,200		
5	จัดทำสำนวนเพื่อดำเนินการฟ้องคดี และนำส่งพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดีแทน	ฉบับ	20	4,200	84,000		
6	จัดทำคำให้การเพิ่มเติม (กรณีจำเลย/ผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งคำฟ้อง)	ฉบับ	20	2,100	42,000		
7	ติดตามผลคดี / เป็นพยานศาล / ฟังคำพิพากษา พร้อมทั้งสรุปคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อทราบ	ครั้ง	20	2,100	42,000		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ (รวมปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒)							
1	วิเคราะห์พยานหลักฐาน ข้อเท็จ ข้อกฎหมาย ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดฐานใด	ครั้ง	2	2,100	4,200	กม./สกอ.	คงเดิม
2	พิจารณาสรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐาน	ครั้ง	2	1,260	2,520		
3	จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการฯ มอบให้พนักงานอัยการดำเนินการแก้ต่างคดีแทน	ฉบับ	2	60	120		
4	จัดทำสำนวนเพื่อดำเนินการฟ้องคดี และนำส่งพนักงานอัยการดำเนินการฟ้องคดีแทน	ฉบับ	2	4,200	8,400		
5	จัดทำคำให้การเพิ่มเติม (กรณีจำเลย/ผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งคำให้การ)	ฉบับ	2	2,100	4,200		
6	ติดตามผลคดี / เป็นพยานศาล / ฟังคำพิพากษา พร้อมทั้งสรุปคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อทราบ	ครั้ง	2	2,100	4,200		
แผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ (รวมปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓)							
1	วิเคราะห์พยานหลักฐาน ข้อเท็จ ข้อกฎหมาย ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดฐานใด	ครั้ง	5	1,680	8,400	กม./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการฯ เพื่อดำเนินคดี (แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน)	ฉบับ	5	120	600		
3	จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากผู้อำนวยการฯ เพื่อมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	ฉบับ	5	60	300		
4	เดินทางไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ณ สถานที่ตำรวจท้องที่เกิดเหตุหรือภูมิลำเนาของผู้กระทำความผิด	ครั้ง	5	4,400	22,000		
5	รายงานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อทราบ	ครั้ง	5	360	1,800		
6	ดำเนินการให้ปากคำเพิ่มเติมต่อพนักงานอัยการ	ครั้ง	5	1,260	6,300		
7	ติดตามผลคดี / เป็นพยานศาล / ฟังคำพิพากษา พร้อมทั้งสรุปคำพิพากษาเสนอผู้อำนวยการฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อทราบ	ครั้ง	5	2,100	10,500		
รวมเวลาในมาตรฐานนี้					284,740		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 24 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (4) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด							
1	จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	ฉบับ	1	1,260	1,260	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	ครั้ง	1	360	360		
3	รวบรวมพยานหลักฐาน/สอบปากคำผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	4,200	4,200		
4	แจ้งข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหา	ครั้ง	1	1,260	1,260		
5	จัดประชุมคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน	ครั้ง	1	2,100	2,100		
6	จัดทำรายงานการสอบสวนเสนอผู้อำนวยการ	ฉบับ	1	2,100	2,100		
7	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย	ฉบับ	1	1,260	1,260		
รวมเวลาในมาตรานี้					12,540		

(รวมจำนวนนาท) 318,880.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 5,314.67 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 3.16 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 5 พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 35 เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ดังต่อไปนี้ (1) เข้าไปในสถานที่ทำการ โรงกลั่น สถานที่เก็บ และสถานีจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้							
1	จัดทำรายงานแสดงรายละเอียด พร้อมเหตุผลความจำเป็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนที่อาจมีการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อขออนุมัติ	ครั้ง	2	180	360	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ภายหลังจากการได้รับอนุมัติตามข้อ 1 จึงจัดทำหนังสือเพื่อแสดงต่อสถานที่ทำการฯ	ครั้ง	2	60	120		
3	เข้าไปในสถานที่ทำการฯ เพื่อตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2	120	240		
4	เมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จ ต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบและให้ผู้ครอบครองสถานที่ทำการลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	60	120		
5	หากมีการขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ยุติการทำงานที่ แล้วแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีต่อไป และรายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ	ครั้ง	2	120	240		
6	ให้ปากคำต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่ต้องดำเนินคดีตามข้อ 5	ครั้ง	2	180	360		
7	ให้ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีตามข้อ 5 ต่อพนักงานอัยการ	ครั้ง	2	180	360		
8	ให้การเป็นพยานต่อศาลเกี่ยวกับคดีตามข้อ 5	ครั้ง	2	180	360		
รวมเวลาในมาตรานี้					2,160		
มาตรา 35 (2) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชีเอกสารหรือหลักฐาน หรือวัตถุใด มาเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้							
1	จัดทำหนังสือถึงบุคคลหรือผู้ครอบครองบัญชี เอกสารหรือหลักฐานหรือวัตถุใดเพื่อมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐานหรือวัตถุใดเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบการกระทำที่อาจเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ โดยความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการฯ	ครั้ง	2	60	120	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	หากบุคคลตามข้อ 1 มิได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ต้องออกหนังสือแจ้งเตือนถึงบุคคลนั้นเพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวตามข้อ 1 อีกครั้งหนึ่ง	ครั้ง	2	60	120		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 5 พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	หากบุคคลตามข้อ 1 ไม่มาหรือมาแต่ไม่ยอมให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งบัญชีเอกสารหรือหลักฐานหรือวัตถุใดให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ต้องดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อ	ครั้ง	2	120	240	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
4	ให้ปากคำต่อพนักงานสอบสวน กรณีที่ต้องดำเนินคดีตามข้อ 3	ครั้ง	2	180	360		
5	ให้ถ้อยคำ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีตามข้อ 3 ต่อพนักงานอัยการ	ครั้ง	2	180	360		
6	ให้การเป็นพยานต่อศาลเกี่ยวกับคดีตามข้อ 3	ครั้ง	2	180	360		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,560		

(รวมจำนวนนาท) 3,720.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 62.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.04 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 41 ผู้มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนผู้ใดไม่ส่งเงินเข้ากองทุนหรือส่งเงินเข้ากองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่งตามมาตรา 27 หรือไม่ส่งเงินชดเชยคืนกองทุนหรือส่งเงินชดเชยคืนกองทุนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องส่งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือปรับไม่เกินห้าเท่าของจำนวนที่ต้องส่งหรือจำนวนที่ขาดแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า มาตรา 42 ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 35 (1) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 43 ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่ส่งบัญชี เอกสารหรือหลักฐาน หรือวัตถุใดแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 35 (2) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 44 ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรตามมาตรา 36 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหกพันบาท มาตรา 45 ผู้ใดแจ้งความเท็จหรือให้ถ้อยคำเท็จหรือตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการจ่ายเงินชดเชยหรือคืนเงินให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นตามข้อความ ถ้อยคำ หรือพยานหลักฐานอันเป็นเท็จนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือปรับไม่เกินสิบเท่าของจำนวนเงินชดเชยหรือเงินคืนที่ขอ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า หรือทั้งจำทั้งปรับ มาตรา 46 ความผิดตามมาตรา 41 มาตรา 42 มาตรา 43 และมาตรา 44 ให้คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานแต่งตั้งมีอำนาจเปรียบเทียบได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด คณะกรรมการเปรียบเทียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงานแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนสามคนซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ในกรณีที่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่าผู้ใดกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งและผู้นั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี ส่งเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้นั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ เมื่อผู้ต้องหาได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบ ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ถ้าผู้ต้องหาไม่ยินยอมตามที่เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินคดีต่อไป							
1	ตรวจสอบพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายว่าการกระทำเป็นความผิดฐานใด	ครั้ง	5	2,100	10,500	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	หากเป็นคดีที่มีอำนาจเปรียบเทียบได้ ให้ดำเนินการเปรียบเทียบตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เรื่อง หลักเกณฑ์การเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562 โดยจัดประชุมคณะกรรมการเปรียบเทียบ(นัดหมาย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ยืนยันการประชุม ส่งหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมประสานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มสำหรับที่ประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม เวียนรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานตามที่กรรมการแจ้ง	ฉบับ	5	1,215	6,075		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

หมวด 7 บทกำหนดโทษ

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3	ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหาหรือผู้กระทำความผิดนำเงินค่าปรับตามจำนวนที่ เปรียบเทียบมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฉบับ	5	60	300	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
4	ดำเนินการเปรียบเทียบปรับ	ครั้ง	5	420	2,100		
รวมเวลาในมาตรานี้					18,975		

(รวมจำนวนนาท) 18,975.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 316.25 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตราค่าจ้างที่ต้องการ) 0.19 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ร่างระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงและกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง							
1	ตรวจสอบและรวบรวมกฎหมาย	ฉบับ	2	1,260	2,520	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง	ครั้ง	2	960	1,920		
3	ขออนุมัติจัดตั้งคณะทำงาน	ครั้ง	2	60	120		
4	จัดประชุมคณะทำงาน	ครั้ง	2	2,400	4,800		
5	ตรวจสอบบทบัญญัติที่จำกัดสิทธิเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ	ฉบับ	2	1,440	2,880		
6	รวบรวมข้อมูลในการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง	ครั้ง	2	2,400	4,800		
7	คณะทำงานร่างกฎหมาย ระเบียบ ฯลฯ	ครั้ง	2	4,800	9,600		
8	รับฟังความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ครั้ง	2	2,400	4,800		
9	จัดทำร่างกฎหมาย	ฉบับ	2	4,800	9,600		
10	จัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมายพิจารณา	ครั้ง	2	420	840		
11	จัดทำระเบียบวาระเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อ เห็นชอบ	ครั้ง	2	420	840		
12	จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ	ฉบับ	2	120	240		
การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่							
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ฉบับ	1	120	120	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ	ครั้ง	1	240	240		
3	รวบรวมพยานหลักฐาน/สอบปากคำผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	4,200	4,200		
4	จัดประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน	ครั้ง	1	2,100	2,100		
5	จัดทำรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเสนอผู้อำนวยการฯ	ฉบับ	1	2,100	2,100		
6	ส่งสำนวนการสอบสวนให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ	ฉบับ	1	2,100	2,100		
7	ออกคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่	ฉบับ	1	1,260	1,260		
การดำเนินการตอบข้อหารือปัญหาด้านกฎหมาย							
1	ศึกษารวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	840	10,080	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	วิเคราะห์ข้อเท็จจริงปรับเข้ากับข้อกฎหมาย	ครั้ง	12	840	10,080		
3	จัดทำหนังสือตอบข้อหารือเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	12	840	10,080		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานกฎหมาย (กม.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง							
1	เข้าร่วมการพิจารณาร่างขอบเขตงาน (TOR)	งาน	10	180	1,800	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ตรวจสอบสัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาจ้าง ที่สำนักงานทำกับคู่สัญญาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ฉบับ	20	180	3,600		
3	เข้าร่วมประชุมพิจารณางานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ที่อาจมีปัญหา เช่น กรณีการส่งมอบงานตามสัญญาล่าช้า)	ครั้ง	2	180	360		
การตรวจสอบสัญญาต่างๆ นอกเหนือจากสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง							
1	การตรวจสอบสัญญาต่างๆ นอกเหนือจากสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เช่น สัญญาจ้างงาน สัญญากู้ยืมเงิน ฯลฯ	ฉบับ	5	180	900	กม./สกอ.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					91,980		

(รวมจำนวนนาท) 91,980.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 1,533.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.91 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

หมวด 2 การบริหารกิจการของกองทุน

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

มาตรา 14 คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(11) ออกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน และการดำเนินงานอื่นของกองทุนและสำนักงาน รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ทั้งนี้ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางที่ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด
หมายเหตุ เหมือน (10) ต่างจากข้อ 10 คือ ให้กรมบัญชีกลางเห็นชอบ

ระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับ โครงสร้างองค์กร การบริหารงานบุคคล การกำหนดค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง

1	จ้างที่ปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจของสำนักงานและกองทุน เพื่อการกำหนดโครงสร้างองค์กร ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการที่เหมาะสม โดย	-	0	0	0	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
	- สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ แนวทาง ที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด	-	0	0	0		
	- ประโยชน์ตอบแทน ไม่น้อยกว่า กม.คุ้มครองแรงงาน กม.ประกันสังคม กม.เงินทดแทน	-	0	0	0		
	- จัดทำโครงการ	โครงการ	1	120	120		
	- ส่งโครงการให้ สนย. เพื่อของบประมาณ	โครงการ	1	0	0	สยผ.	
	- จัดจ้างที่ปรึกษา	ครั้ง	1	0	0	พอ./สงบ.	
2	จัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับโครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงาน	ฉบับ	1	240	240	อก./สกอ.	
3	จัดทำ (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.	ฉบับ	1	480	480		
4	ส่งร่างทั้งสองฉบับ ให้ สนย. (ฝ่ายเลข) เพื่อเสนอคณะกรรมการด้านกฎหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ฉบับ	2	0	0	สยผ.	
5	จัดทำวาระการประชุมส่ง สนย. เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ฉบับ	1	120	120	อก./สกอ.	
6	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้ สนย. รวบรวม	ฉบับ	1	120	120		
7	จัดทำเอกสาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ชุด	1	120	120		
8	ประกาศใช้ระเบียบ/ข้อบังคับ	ฉบับ	2	60	120		
รวมเวลาในมาตรานี้					0		

(รวมจำนวนนาท)

- นาท

(รวมจำนวนนาท ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง)

- ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ)

- คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้							
(1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ							
คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล							
1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	4	240	960	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4	60	240		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุม	ครั้ง	4	2,160	8,640		
4	จัดทำเล่มและนำส่งระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	420	1,680		
5	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	4	180	720		
6	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	4	1,260	5,040		
รวมเวลาในมาตรานี้					17,280		

(รวมจำนวนนาท) 17,280.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 288.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.17 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

บทเฉพาะกาล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 51 ให้โอนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการยุบเลิกสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ใช้บังคับ ไปเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เท่ากับที่เคยได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน การโอนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะเหตุเลิกจ้าง และให้ถือว่าระยะเวลาทำงานในขณะที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) เป็นระยะเวลาที่ทำงานให้แก่สำนักงาน							
1	จัดทำโครงสร้างองค์กร อัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานและคำบรรยายลักษณะงาน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (7 วัน)	ครั้ง	1	2,940	2,940	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	เสนออนุกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน กรมบัญชีกลาง ให้ความเห็นชอบ (4 ชม./คณะ)	ครั้ง	3	240	720		
3	ประเมินเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมตามโครงสร้างสำนักงาน	ครั้ง	1	1,440	1,440		
4	ออกประกาศบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้าง	ครั้ง	1	420	420		
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 52 ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กรมธุรกิจพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน หรือสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้แจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งใดในสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตรากำลัง คุณสมบัติ และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจากข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างตามมาตรานี้ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การให้พนักงานราชการออกจากงานโดยไม่มีความผิด หรือการให้ลูกจ้างออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่งหรือทางราชการเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด แล้วแต่กรณี							
1	กำหนดหลักเกณฑ์การโอนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างจากหน่วยงานที่กำหนดตาม พรบ.	ครั้ง	1	240	840	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

บทเฉพาะกาล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
2	ประกาศรับโอนข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างจากหน่วยงานที่ กำหนดตาม พรบ.	ครั้ง	1	240	240	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
3	ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ที่ แจ้งความประสงค์	ครั้ง	1	420	420		
4	ประเมินความรู้ ความสามารถ ตามตำแหน่งงาน	ครั้ง	1	420	420		
5	ขออนุมัติบรรจุ แต่งตั้ง และออกประกาศ ให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม	ครั้ง	1	180	180		
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
มาตรา 57 การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามพระราชบัญญัติให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ							
1	จัดทำ/ทบทวน ร่างระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่า ด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ซึ่งรวมถึงสวัสดิการ สิทธิ ประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการ (อำนาจคณะกรรมการ ตามมาตรา 11 (4) ของ พรบ.กองทุนน้ำมันฯ และ ตามที่ พรบ.การบริหาร ทุนหมุนเวียนฯ กำหนด) (20 วัน)	ครั้ง	1	8,400	8,400	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
	เสนอคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ	ครั้ง	2	180	360		
	ออกประกาศระเบียบ	ครั้ง	1	180	180		
2	จัดทำ/ทบทวน ร่างระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่า ด้วยโครงสร้างการบริหารองค์กร พ.ศ. กำหนด (อาศัยอำนาจ กบน. ตามข้อ 14 (11) เสนอคณะกรรมการ (10 วัน)	ครั้ง	1	4,200	4,200		
	เสนอคณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ	ครั้ง	2	180	360		
	ออกประกาศระเบียบ	ครั้ง	1	180	180		
รวมเวลาในมาตรานี้					13,680		

(รวมจำนวนนาท) 13,680.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 228.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.14 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี (ตามตัวชี้วัดประเมินทุนหมุนเวียน)							
1	แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - วิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค (SWOT) ด้านทรัพยากรบุคคล สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนหมุนเวียน - นำปัจจัยสำเร็จ ปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินงานในอดีตมาใช้ - เชื่อมโยงและสนับสนุนยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานและกองทุน - พิจารณาระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุน - ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องมีอย่างน้อย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ด้านการบริหารอัตราค่าจ้าง และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลของแต่ละยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน	เล่ม	1	8,400	8,400	อก./สกอ.	คงเดิม
2	แปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี - จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ปัจจัยสำเร็จ เป็นต้น	ฉบับ	1	4,200	4,200		
3	จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฉบับ	1	300	300		
4	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฉบับ	1	300	300		
5	จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ฉบับ	1	300	300		
6	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ฉบับ	1	300	300		
7	จัดทำเอกสารนำเสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน	ชุด	1	420	420		
8	สื่อสารและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	1	420	420		
9	ควบคุมและดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้	ครั้ง	12	420	5,040		
รวมเวลาในระเบียบนี้					19,680		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาที)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาที)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย							
1. จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย							
1	จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย	ฉบับ	1	420	420	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		
2. การสรรหาและคัดเลือก							
เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือมีการเพิ่มกรอบอัตราจ้าง กลุ่มงานรับผิดชอบงานบุคคล พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลจาก ภายในหรือภายนอก แล้วแต่กรณี							
1	จัดทำประกาศสรรหาบุคคล เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และเผยแพร่	ฉบับ	1	180	180	อก./สกอ.	คงเดิม
2	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ฉบับ	1	60	60		
3	รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจ้างจากผู้สมัครงาน สรุปข้อมูล ผู้สมัครทั้งหมด พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้สมัคร	ครั้ง	1	240	240		
4	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มี คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศ	ครั้ง	1	240	240	คกก.สรรหา	คกก.สรรหา
5	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ	ฉบับ	1	300	300	อก./สกอ.	
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และเผยแพร่	ฉบับ	1	120	120	อก./สกอ.	
7	นัดหมายผู้เข้ารับการสัมภาษณ์	ครั้ง	1	60	60		
8	คณะกรรมการสรรหาฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคล โดยวิธีสัมภาษณ์	ครั้ง	1	240	240		
9	จัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือก	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	
10	เจรจาตกลงค่าตอบแทนกับผู้ผ่านการคัดเลือก	ครั้ง	1	60	60		
11	จัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขออนุมัติจ้าง บุคคล	ครั้ง	1	120	120		
12	จัดทำสัญญาจ้างและให้เป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานใน ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนาม สัญญาจ้าง	ฉบับ	1	60	60		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

3. การโยกย้าย

เมื่อผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่เดียวกัน ติดต่อกันเป็นเวลามากน้อย 2 ปี ผู้อำนวยการอาจขออนุญาตโยกย้ายให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เพื่อเรียนรู้งานใหม่ ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือในกลุ่มงานอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน โดยไม่ถือเป็นการเลื่อนหรือลดตำแหน่ง

1	รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ประวัติการอบรมพัฒนาบุคลากร ข้อมูลเวลาทำงาน ความเห็นผู้บังคับบัญชา มาสรุปและให้ความเห็นประกอบการพิจารณา	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ร่วมกันพิจารณาระหว่างผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชา และกลุ่มการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	ครั้ง	1	420	420	ผบ.กลุ่ม / สำนักที่เกี่ยวข้อง, อก./สกอ.	
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติและมีคำสั่งโยกย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	
4	แจ้งผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	30	30		

4. กรณีเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

1	จัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ครั้ง	1	240	240	อก./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	300	300		
3	นำเสนอคณะกรรมการฯ	ครั้ง	1	120	120		
4	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	300	300		
5	จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา	ฉบับ	1	300	300		
6	นำเสนอคณะกรรมการฯ	ครั้ง	1	120	120		
7	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	300	300		
8	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ฉบับ	1	60	60		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
5. การทดลองปฏิบัติงาน							
บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 90 วัน และไม่เกิน 180 วัน							
1	ผู้บังคับบัญชา จัดทำตัวชี้วัดประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	ฉบับ	1	0	0	ผบช.กลุ่ม / สำนักที่ เกี่ยวข้อง	คงเดิม
2	พิจารณาให้ความเห็นและนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	
3	จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานพร้อมความเห็น	ครั้ง	1	0	0	ผบช.กลุ่ม / สำนักที่ เกี่ยวข้อง	
4	พิจารณาให้ความเห็นพร้อมจัดทำคำสั่งบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	
5	แจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบคำสั่ง และชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	60	60		
6. จัดทำทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงาน							
1	บันทึกประวัติจากข้อมูลผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลงานบุคคล	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลงานบุคคล	ครั้ง	1	60	60		
รวมเวลาในระเบียบนี้					5,610		
การบริหารผลการปฏิบัติงาน							
1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
1	ร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		
4	รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการ เพื่อประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน	ครั้ง	1	420	420		
2. เลื่อนขั้นเงินเดือน							
1	จัดทำ/ทบทวน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
วิธีการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน							
1	รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดขององค์กร และผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสรุปข้อมูล	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณากรอบวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	ฉบับ	1	300	300		
3	นำเสนอคณะอนุกรรมการ	ครั้ง	1	240	240		
4	จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ	ฉบับ	1	300	300		
5	จัดทำวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	ฉบับ	1	300	300		
6	นำเสนอคณะกรรมการฯ	ครั้ง	1	240	240		
7	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	300	300		
8	ผู้อำนวยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นรายบุคคล จากผลประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	ครั้ง	1	420	420		
9	แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นหนังสือ	ครั้ง	1	240	240		
3. เลื่อนระดับตำแหน่ง							
1	จัดทำ/ทบทวน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนระดับตำแหน่ง	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		
วิธีการดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่ง							
1	พิจารณาบุคลากรที่มีปัจจัยครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่ง และสรุปข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ การพัฒนา ประสิทธิภาพ ผลงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลการทดสอบประเมิน เป็นต้น	ครั้ง	1	840	840	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ทดสอบ หรือประเมินผลงาน หรือทดลองปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	ครั้ง	1	420	420		
3	สรุปผลการประเมิน นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ครั้ง	1	420	420		
รวมเวลาในมาตราชี้					7,020		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
สิทธิและประโยชน์ตอบแทน							
1. วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และการบันทึกเวลาทำงาน							
1	ประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และวิธีการบันทึกเวลาทำงาน	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	คงเดิม
2	อำนวยความสะดวกในการบันทึกเวลาทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น จัดให้มีเครื่องบันทึกเวลาทำงาน การลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	1	60	60		
3	รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน	ครั้ง	12	60	720		
4	ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล เวลาทำงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ	ครั้ง	12	180	2,160		
2. การลา							
1	จัดทำ/ทบทวน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การลา	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		
4	รวบรวมข้อมูล บันทึก จัดเก็บ ประวัติการลาของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	5	60		คงเดิม
5	ตรวจสอบ ให้ความเห็น บันทึกข้อมูลการขอลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนด พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	30	360		
6	สรุปประวัติการลาหยุดงาน และหยุดพักผ่อนประจำปี แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ	ครั้ง	1	60	60		
7	กรณีเลิกจ้าง คำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิ เป็นค่าจ้างตามกฎหมาย	ครั้ง	1	60	60		
3. เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นๆ							
1	จัดทำ/ทบทวน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่นๆ	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	ประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	240	240		
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	60	60		
4	กรณีบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือมีการปรับอัตราเงินเดือน จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมความเห็น เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	1	180	180		คงเดิม

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
4. การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด							
1	ผู้บังคับบัญชาทำบันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องทำงานนอกเหนือเวลาทำการปกติ	ครั้ง	1		0	ผบช.กลุ่ม / สำนักที่ เกี่ยวข้อง	คงเดิม
2	พิจารณาให้ความเห็นพร้อมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	
3	ผู้บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบ การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พร้อมรับรองผลการปฏิบัติงาน				0	ผบช.กลุ่ม / สำนักที่ เกี่ยวข้อง	
4	ตรวจสอบเวลาทำงาน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และให้ความเห็น พร้อมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	240	240	อก./สกอ.	
5. การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น							
1	รวบรวมตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ต้องจ่ายในเดือนนั้น เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนสำหรับคนลาคลอด หรือกรณีที่มีคนลาออก เกษียณ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	คงเดิม
2	คำนวณเงินส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และจัดทำข้อมูลนำส่งเงินเข้ากองทุนตามแบบฟอร์มและวิธีการที่กองทุนกำหนด	ครั้ง	1	60	60		
3	คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำ ภ.ง.ด.1 เพื่อยื่นชำระภาษีให้กรมสรรพากร	ครั้ง	1	60	60		
4	คำนวณหักชำระหนี้เงินกู้ตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานกับธนาคาร และจัดทำหนังสือแจ้งการชำระหนี้เงินกู้แทนผู้กู้	ครั้ง	1	30	30		
5	คำนวณค่าตอบแทนที่จ่ายจริงหลังหักค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	60	60		
6	จัดทำใบสำคัญจ่ายส่งให้กลุ่มงานการเงิน เพื่อจัดทำเช็คค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้	ใบ	1	30	30		
	- ค่าตอบแทนประจำเดือน เข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่						
	- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จ่ายให้กองทุนธนาชาติ ทวีค่า						
	- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จ่ายให้กรมสรรพากร						
	- เงินกู้ ชำระหนี้ให้ธนาคารออมสิน						
7	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทน	ครั้ง	1	60	60		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
8	จัดทำหนังสือส่งข้อมูลค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อให้บริการของธนาคารนำเข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	คงเดิม
9	แปลงข้อมูลค่าตอบแทนประจำเดือนที่จะนำเข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่ธนาคารกำหนด	ครั้ง	1	30	30		
10	จัดส่งหนังสือและไฟล์ข้อมูลค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ ให้แก่ธนาคาร ล่วงหน้าก่อนวันจ่ายเงินเดือน	ครั้ง	1	30	30		
11	จัดส่งหนังสือแจ้งการหักเงินชำระหนี้แทนผู้กู้และเช็คให้แก่ธนาคาร ณ วันที่จ่ายเงินเดือน	ครั้ง	1	30	30		
12	จัดส่งข้อมูล เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน	ครั้ง	1	30	30		
13	ยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 พร้อมชำระภาษี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน	ครั้ง	1	60	60		
14	จัดทำเอกสารแจ้งการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน (Slip) ให้แก่เจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	60	60		
6. สวัสดิการ							
ประกันชีวิตกลุ่ม และประกันสุขภาพ							
1	หาข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตกลุ่มและประกันสุขภาพ โดยพิจารณาสิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง เงื่อนไขการให้บริการ และค่าเบี้ยประกัน	ครั้ง	1	180	180	อก./สกอ.	คงเดิม
2	สรุปข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดทำประกันชีวิตและประกันสุขภาพกลุ่ม	ครั้ง	1	180	180		
3	นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	60	60		
4	จัดส่งข้อมูลการสมัครประกันและข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้บริษัท เพื่อออกกรมธรรม์และบัตรประกันให้สำนักงาน	ครั้ง	1	60	60		
5	แจ้งสิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง การใช้บริการ เงื่อนไขต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ	ครั้ง	1	60	60		
ค่ารักษาพยาบาล กรณีประกันไม่ครอบคลุม วงเงิน 5,000 บาทต่อปี (กรณีเจ้าหน้าที่รักษาพยาบาลด้วยโรคที่ประกันไม่คุ้มครอง เช่น การรักษาฟัน เป็นต้น)							
1	เจ้าหน้าที่นำไปรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงิน ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล			0	0	เจ้าหน้าที่	คงเดิม
2	ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นโรคที่ประกันไม่คุ้มครองหรือไม่ และตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และวงเงินคงเหลือ พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ							
1	เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดเพื่อสมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ					เจ้าหน้าที่	คงเดิม
2	นำเสนอคณะกรรมการนายจ้างและลูกจ้าง พิจารณาลงนาม ก่อนนำส่ง กองทุนพิจารณา	ครั้ง	1	60	60	คกก.	
3	หักเงินสะสม และส่งเงินสะสม เงินสมทบเข้ากองทุน				อยู่ในกระบวนการจ่ายเงินเดือน		
ตรวจสอบสุขภาพประจำปี							
1	จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ ดำเนินการจัดจ้างผู้ให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และส่งให้จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการต่อไป	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	คงเดิม
2	เมื่อได้ผู้ให้บริการแล้ว แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพ และ ระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทราบ	ครั้ง	1	60	60		
3	สรุปรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบสุขภาพ เพื่อนำมากำหนดแนวทางในการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในองค์กร	ครั้ง	1	120	120		
เงินค่าฌาปนกิจศพ จำนวน 5,000 บาท							
1	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าฌาปนกิจศพ โดยแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				0	เจ้าหน้าที่	คงเดิม
2	ตรวจสอบ ให้ความเห็น พร้อมเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และส่งให้ กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	ครั้ง	1	60	60	อก./สกอ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					7,260		
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน (การพัฒนาบุคลากร)							
1	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน การประเมิน สมรรถนะรายบุคคล รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	840	840	อก./สกอ.	คงเดิม
2	วางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	ครั้ง	1	420	420		
3	กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมที่จำเป็น โดย กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ประโยชน์ที่ได้รับ เป็นต้น	ครั้ง	1	840	840		
4	วิเคราะห์ คำนวณ และประมาณการค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนา บุคลากร เพื่อขออนุมัติงบประมาณ	ครั้ง	1	420	420		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
5	แจ้งและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมทั้งวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ผลสำเร็จตามที่ต้องการ	ครั้ง	1	240	240	อก./สกอ.	คงเดิม
6	ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผน						
	<u>กรณีจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก</u>						
	- เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายเพื่อเข้าร่วมอบรม เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ				0	เจ้าหน้าที่	
	- เก็บข้อมูลประวัติการอบรม	ครั้ง	1	30	30	อก./สกอ.	
	- เจ้าหน้าที่อบรมเสร็จ จัดทำรายงานผลประเมินการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการทราบ ประกอบด้วย หัวข้ออบรม ความรู้ที่ได้และการนำมาใช้งานจริง ปัญหาอุปสรรค ประเด็นที่ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุน				0	เจ้าหน้าที่	
	- เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ที่ได้ ให้แก่คนในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการจัดการความรู้				0		
	- รวบรวมความรู้จากการถ่ายทอด มาจัดทำแหล่งความรู้ในองค์กร	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	
	- HR พิจารณารายงานผลประเมินการฝึกอบรม เพื่อนำข้อสังเกตมาปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป	ครั้ง	1	60	60		
	<u>กรณีจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</u>						
	- จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ และจัดส่งให้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจ้างผู้ให้บริการฝึกอบรมต่อไป	ครั้ง	1	180	180		
	- แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม	ครั้ง	1	60	60		
	- ผู้ให้บริการดำเนินการฝึกอบรม				0		
	- ประเมินผลการฝึกอบรม	ครั้ง	1	240	240		
	<u>กรณี HR ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเอง</u>						
	- จัดทำโครงการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	180	180		
	- จัดหาวิทยากร จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ สื่อ เครื่องอำนวยความสะดวก เครื่องมือต่างๆ เพื่อการฝึกอบรม	ครั้ง	1	1,260	1,260		
	- แจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม	ครั้ง	1	60	60		
	- ดำเนินการจัดฝึกอบรม	ครั้ง	1	1,260	1,260		
	- ประเมินผลการฝึกอบรม	ครั้ง	1	240	240		
รวมเวลาในมาตรานี้					6,450		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
วินัยและการรักษาวินัย							
1	จัดทำ/ทบทวน ประกาศข้อบังคับจรรยาบรรณอันพึงปฏิบัติในด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการทำงาน พร้อมทั้ง แจ้งประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	คงเดิม
2	กรณีเจ้าหน้าที่กระทำการใดอันเป็นการเข้าข่ายผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจตักเตือนด้วยวาจา หรือตักเตือนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดแล้วส่งสำเนาให้ HR ทราบ	-	-	-	0		
3	กรณีเจ้าหน้าที่กระทำการใดอันเป็นการเข้าข่ายผิดวินัยร้ายแรง	-	-	-	0		
	- รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	420	420		
	- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาโทษ	ครั้ง	1	420	420		
	- เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติสั่งลงโทษ และมีคำสั่งลงโทษ	ครั้ง	1	60	60		
	- HR ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ในระเบียบ	ครั้ง	1	240	240		
รวมเวลาในมาตรานี้					1,560		
สัญญาจ้าง							
กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง							
1	ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุสัญญาจ้าง				0	ผบช.กลุ่ม / สำนักที่เกี่ยวข้อง	คงเดิม
2	พิจารณาให้ความเห็น และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง	ครั้ง	1	420	420	อก./สกอ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					420		

(รวมจำนวนนาท) 48,000.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 800.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.48 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม (ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.)

หมายเหตุ: กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวสอดคล้องตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี 2563

ตัวชี้วัดที่ 5.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนที่อยู่ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ)

1.การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน (Fundamental) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (30%)

- จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานและคำบรรยายลักษณะงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนหมุนเวียน และกระทรวงการคลัง
- กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานในบุคลากรทุกระดับ และใช้ประโยชน์จากผลประเมินในการพิจารณาผลตอบแทน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร

2.การจัดทำและดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (70%)

- การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2563 มีการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติการ ที่ครอบคลุมถึงองค์ประกอบต่างๆ อย่างครบถ้วน ได้แก่ ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- จัดทำ/ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี 2564 นำเสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนให้ความเห็นชอบ และสื่อสารให้ผู้บริหารและหน่วยงานภายในรับทราบ ภายในปี 2563

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร							
1	จัดเตรียมวาระสำหรับการแถลงข่าว	ฉบับ	12	180	2,160	อก./สกอ.	เพิ่มขึ้น
2	จัดกิจกรรมแถลงข่าว(เชิญผู้สื่อข่าว จัดสถานที่ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง) (7 วัน)	ครั้ง	12	300	3,600		
3	ติดตาม Clipping และจัดทำรายงานสรุป (3 วัน)	ครั้ง	12	300	3,600		
4	ประสานบริษัทที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ที่สำนักงานจัดจ้าง	ครั้ง	12	420	5,040		
รวมเวลาในมาตรา					14,400		

(รวมจำนวนนาท) 14,400.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 240.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตราค่าจ้างที่ต้องการ) 0.14 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)							
1	จัดทำประกาศเจตจำนงสุจริต พร้อมทั้งแปลเป็นภาษาอังกฤษ	ฉบับ	1	1,260	1,260	อก./สกอ.	คงเดิม
2	รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน	ฉบับ	1	420	420		
3	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	ฉบับ	1	1,260	1,260		
4	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	ฉบับ	1	540	540		
5	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ฉบับ	1	540	540		
6	มาตรการป้องกันการรับสินบน	ฉบับ	1	420	420		
7	มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวม	ฉบับ	1	420	420		
8	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ	ฉบับ	1	420	420		
9	มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ฉบับ	1	420	420		
10	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี	ครั้ง	3	540	1,620		
11	รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงาน เพื่อนำส่งสำนักงาน ป.ป.ช.	ครั้ง	1	1,260	1,260		
12	นำส่งเอกสารให้สำนักงาน ป.ป.ช. (ทางอิเล็กทรอนิกส์)	ครั้ง	1	420	420		
รวมเวลาในมาตรานี้					9,000		

(รวมจำนวนนาท) 9,000.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 150.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.09 คน

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (งานสารบรรณและเลขานุการ))

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
เลขานุการผู้อำนวยการ							
1	บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้อำนวยการ	ครั้ง	240	15	3,600	อก./สกอ.	คงเดิม
2	กลั่นกรองและให้ความเห็น หนังสือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ	เรื่อง	1,680	20	33,600		
3	กลั่นกรองและให้ความเห็น หนังสือส่งออกให้หน่วยงานภายนอก ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	เรื่อง	1,128	15	16,920		
4	ติดตามงาน จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ	ครั้ง	240	180	43,200		
รวมเวลาในมาตรานี้					97,320		
รับหนังสือ							
1	รับเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย และคัดแยกเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน - ปี 63 ประมาณการ 1,680 เรื่อง (ม.ค. รับ 140 เรื่อง ประมาณทั้งปี 140x12 เรื่อง)	เรื่อง	1,680	15	25,200	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ลงทะเบียนและออกเลขรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1,680	5	8,400		
3	บันทึกคำสั่งการและบันทึกสำเนาไฟล์เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1,680	20	33,600		
4	ดำเนินการตามคำสั่งการ โดยจัดส่งเรื่องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเอกสารต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	1,680	5	8,400		
รวมเวลาในมาตรานี้					75,600		
ส่งหนังสือออก							
1	รับเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อย และคัดแยกเอกสารตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน - ปี 63 ประมาณการ 1,000 เรื่อง (ม.ค. ส่ง 94 เรื่อง ประมาณทั้งปี 94x12 เรื่อง)	เรื่อง	1,128	15	16,920	อก./สกอ.	คงเดิม
2	ลงทะเบียน ออกเลขหนังสือ และบันทึกสำเนาไฟล์เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1,128	15	16,920		
3	กรณีไม่เร่งด่วน ใส่ซองปิดผนึก และจัดทำข้อมูลให้โปรดย	เรื่อง	900	10	9,000		
4	กรณีเร่งด่วน จัดส่งให้หน่วยงานภายนอกโดยตรง	เรื่อง	100	30	3,000		
รวมเวลาในมาตรานี้					45,840		

สำนักกฎหมายและอำนวยการ (สกอ.)

กลุ่มงานอำนวยการและการเจ้าหน้าที่ (อก.)

ภาระงาน นอก พรบ. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2562

(ภาระงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (งานสารบรรณและเลขานุการ))

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
การเก็บรักษา							
1	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดหมู่ กลุ่มเรื่อง เป็นต้น	เรื่อง		0	0	ทุกกลุ่ม/ กอง	คงเดิม
2	กรณีปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดเก็บคลังเอกสารตามที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้ โดยจัดทำรหัสกล่อง รายละเอียดข้อมูลจัดเก็บ และส่งให้กลุ่มงาน บก. เรียกบริษัทคลังเอกสารมารับไปจัดเก็บ	เรื่อง		0	0		
รวมเวลาในมาตรานี้					0		
การทำลายหนังสือ							
1	ทุกสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บของแต่ละกลุ่ม/กอง และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง	1	720	720	อก./สกอ.	คงเดิม
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	ครั้ง	1	60	60		
3	ประชุมคณะกรรมการทำลายฯ เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายและตรวจสอบหนังสือขอทำลาย พร้อมทั้งให้ความเห็น				0	คกก. ทำลายฯ	อก./สกอ.
4	จัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา	ครั้ง	1	120	120	อก./สกอ.	
5	กรณีหอจดหมายเหตุเห็นชอบ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	30	30		
6	ดำเนินการทำลายเอกสารโดยวิธีที่คณะกรรมการทำลายฯ เห็นชอบ โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้สังเกตการณ์	ครั้ง	1	480	480	อก./สกอ., คกก. ทำลายฯ	
7	จัดทำรายงานผลการทำลายเอกสาร เสนอผู้อำนวยการทราบ	ครั้ง	1	300	300	อก./สกอ.	
รวมเวลาในมาตรานี้					1,710		

(รวมจำนวนนาท) 220,470.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 3,674.50 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 2.19 คน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)

หมวด 3 สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาทิจ)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาทิจ)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
----------	--	--	---------------------------	--	---	---------------------------------	---------

มาตรา 19 ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน

1	จัดทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) / นัดหมายและบันทึกการประชุม / จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	4	240	960	สตน.	คงเดิม
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4	60	240		
3	รวบรวมและกลั่นกรองวาระการประชุม / เตรียมชี้แจงวาระการประชุม	ครั้ง	4	2,160	8,640		
4	จัดทำเล่มและนำส่งระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	420	1,680		
5	ดำเนินการประชุม	ครั้ง	4	180	720		
6	รวบรวมและกลั่นกรองรายงานการประชุม / เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	4	1,260	5,040		
รวมเวลาในมาตรานี้					17,280		

(รวมจำนวนนาทิจ) 17,280.00 นาทิจ

(รวมจำนวนนาทิจ ทหาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 288.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง ทหาร 1,680 = อัตรากำลังที่ต้องการ) 0.17 คน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
มาตรา 39 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลของกองทุนให้นำกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนมาใช้บังคับ							
การตรวจสอบ เป็นไปตาม							
1) พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 มาตรา 30 ให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของทุนหมุนเวียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการประกาศกำหนด							
2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน ลว. 27 พ.ย. 60 ส่วนที่ 4 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลว. 1 เม.ย. 62 ข้อ 12							
3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562							
1. การจัดทำแผนการตรวจสอบ							
1	สำรวจรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากผลการตรวจสอบที่ผ่านมา/รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ/แผนการดำเนินงาน	ครั้ง	1	2,100	2,100	สถน.	คงเดิม
2	วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจ /โครงการ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย	ครั้ง	1	2,100	2,100		
3	ประมวลผลการควบคุมภายในปีที่ผ่านมาแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานย่อย	ครั้ง	1	2,100	2,100		
4	ประเมินและระบุความเสี่ยงแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานย่อย	ครั้ง	1	2,100	2,100		
5	วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงแต่ละกิจกรรม	ครั้ง	1	1,260	1,260		
6	จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจสอบ	ครั้ง	1	1,260	1,260		
7	กำหนดกรอบอัตรา งบประมาณ และทรัพยากรที่เพียงพอสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้	ครั้ง	1	1,260	1,260		
8	จัดประชุมเพื่อชี้แจงและขอความเห็นเพิ่มเติมการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ครั้ง	1	420	420		
9	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ครั้ง	1	2,100	2,100		
	สอบทานการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ครั้ง	1	1,260	1,260		
10	เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ ผอ.สทท.	ครั้ง	1	240	240		
11	เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	1	240	240		
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ							
1	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ 1 ของ สทท.				0	สถน.	คงเดิม
2	การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ 2 ของ สทท.				0		
3	การควบคุมพัสดุ ของ สทท.				0		
4	การควบคุมทั่วไป ด้านเงินทดรองจ่ายและสมุดเช็ค ของ สทท.				0		
5	การเบิก-จ่ายเงินชดเชย ของ สทท.				0		
6	การรับเงินนำส่งเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ของ สทท.				0		
7	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินงบบริหาร ของ สทท.				0		
8	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินงบบริหาร ของ กรมสรรพสามิต				0	สถน.	คงเดิม
9	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินงบบริหาร ของ กรมศุลกากร				0		
10	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการของ ธพ.				0		
11	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการของ สทท.				0		

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) × (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
12	การเบิก-จ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินโครงการของ สกนช.				0		
	1) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	12	1,260	15,120		
	2) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย ชื่อแผนงาน ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา วิธีการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	12	1,260	15,120		
	- สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	กิจกรรม	12	420	5,040		
	3) จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเปิดการตรวจและขอเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบจากหน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	12	120	1,440		
	4) ดำเนินการตรวจสอบ บันทึกข้อมูลลงในกระดานทำการ (กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกจะเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของหน่วยรับตรวจนั้นๆ)	กิจกรรม	12	6,300	75,600		
	5) รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากกระดานทำการเกี่ยวกับประเด็นการตรวจสอบที่ตรวจพบเพื่อสรุปข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ	กิจกรรม	12	2,100	25,200		
	- สอบทานข้อมูลต่างๆ จากกระดานทำการ	กิจกรรม	12	420	5,040		
	6) ประชุมทีมตรวจสอบ และสรุปประเด็นข้อตรวจพบเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	กิจกรรม	12	1,260	15,120		
	- สอบทานรายงานผลการตรวจสอบ	กิจกรรม	12	420	5,040		
	7) ปิดการตรวจสอบสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งข้อตรวจพบจากรายงานผลการตรวจสอบและแนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	กิจกรรม	12	240	2,880		
	8) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	12	240	2,880		
	9) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบเสนอ ผอ.สกนช.	กิจกรรม	12	240	2,880		
	10) จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบเสนอหน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	12	240	2,880		
	- การตรวจทานความถูกต้องของการจัดทำหนังสือ	กิจกรรม	12	240	2,880		

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
3. สอบทานรายงานงบการเงินของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง							
1	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในงบการเงิน	ครั้ง	4	240	960	สตน.	คงเดิม
2	ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างงบการเงินกับระบบโปรแกรมบัญชี	ครั้ง	4	240	960		
3	จัดทำสำเนางบการเงินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	4	240	960		
4. งานประเมินระบบการควบคุมภายใน (ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561)							
1	จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 ด้าน ของ ผู้ตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	1,260	1,260	สตน.	คงเดิม
2	การสอบทานเอกสารการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (3 สำนัก ได้แก่ สงบ. สยผ. สกอ.)	ครั้ง	1	1,260	1,260		
3	รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ ผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6)	ครั้ง	1	420	420		
5. งานด้านการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ							
1	ติดต่อนัดหมายวัน เวลา สถานที่ในการประชุมกับคณะกรรมการ	ครั้ง	4	240	960	สตน.	คงเดิม
2	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4	180	720		
3	จัดทำบันทึกภายใน เพื่อขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่ารับรอง	ครั้ง	4	120	480		
4	รวบรวมผลการตรวจสอบ/เรื่องอื่นๆ เพื่อเตรียมจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	2,100	8,400		
	สอบทานความครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	4	420	1,680		
5	จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม	ครั้ง	4	840	3,360		
6	จัดส่งระเบียบวาระพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	4	240	960		
7	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมเข้าร่วมประชุมวาระที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	60	240		
8	จัดเตรียมสถานที่ เครื่องดื่ม และอาหารสำหรับรับรองผู้เข้าประชุม	ครั้ง	4	120	480		
9	หลังการประชุมเสร็จสิ้น สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจสอบ เสนอ ผอ.สทท. พิจารณา	ครั้ง	4	1,260	5,040		
10	จัดทำร่างรายงานการประชุม	ครั้ง	4	2,100	8,400		
	สอบทานความถูกต้องของร่างรายงานการประชุม	ครั้ง	4	420	1,680		
11	ส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแก้ไข/เพิ่มเติม	ครั้ง	4	120	480		
12	แก้ไขร่างรายงานการประชุม และเตรียมเสนอในระเบียบวาระการประชุม ครั้งต่อไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรับรอง	ครั้ง	4	240	960		

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ตน.)

หมวด 6 การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผล

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตาม พรบ. กำหนด	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	(1) ปริมาณ งานต่อปี	(2) เวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน (นาท)	(1) x (2) เวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน ทั้งหมดต่อปี (นาท)	กลุ่ม/ สำนักที่ รับผิดชอบ	ภาระงาน
13	ดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความเห็นของคณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	2,100	8,400	สตน.	เพิ่มขึ้น
	- สอบทานการตรวจสอบเพิ่มเติมตามความเห็นคณะกรรมการฯ	ครั้ง	4	420	1,680		
	- จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบที่จะบรรจุไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report)	ครั้ง	1	1,260	1,260		
14	รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการ กบน. ทราบอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	ครั้ง	1	420	420		
6. งานติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ							
1	รวบรวมข้อสังเกตและคำชี้แจงจากหน่วยรับตรวจ	ครั้ง	4	1,260	5,040	สตน.	คงเดิม
2	จัดทำหนังสือเพื่อติดตามผลการแก้ไขและปรับปรุง	ครั้ง	4	240	960		
3	จัดทำรายงานผลการแก้ไขและปรับปรุง เสนอ ผอ.สทท.	ครั้ง	4	420	1,680		
4	รายงานผลการติดตามต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	ครั้ง	4	420	1,680		
7. งานธุรการ							
1	งานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12	120	1,440	สตน.	คงเดิม
2	งานส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	12	120	1,440		
3	รายงานสรุปผลการเข้าร่วมการอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ครั้ง	3	240	720		
4	สำรวจ/เบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	ครั้ง	4	420	1,680		
5	การจัดเก็บเอกสาร/การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	1,260	15,120		
8. กฎบัตร/คู่มือ/การประเมิน							
1	จัดทำ/ทบทวน/เสนอกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ	ฉบับ	1	2,100	2,100	สตน.	คงเดิม
2	จัดทำ/ทบทวน/เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	ฉบับ	1	2,100	2,100		
3	จัดทำ/ทบทวน/เสนอกรอบคุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	ฉบับ	1	2,100	2,100		
4	จัดทำ/ทบทวนคู่มือคณะกรรมการตรวจสอบ	ฉบับ	1	2,100	2,100		
5	จัดทำ/ทบทวนคู่มือการตรวจสอบภายใน	ฉบับ	1	2,100	2,100		
6	จัดทำ/เสนอแบบฟอร์มการประเมินตนเองของคณะกรรมการฯ	ฉบับ	1	2,100	2,100		
7	จัดทำ/การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายในSelf-Assessment	ฉบับ	1	1,260	1,260		
9. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ							
1	สอบทานงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	ครั้ง	1	8,400	8,400	สตน.	เพิ่มขึ้น
รวมเวลาในมาตรานี้					297,000		

(รวมจำนวนนาท) 297,000.00 นาท

(รวมจำนวนนาท หาร 60 = จำนวนชั่วโมง) 4,950.00 ชั่วโมง

(รวมจำนวนชั่วโมง หาร 1,680 = อัตราค่าจ้างที่ต้องการ) 2.95 คน