

กระบวนการ		งานบริหารทั่วไป				
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ		รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ				
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. งานสารบรรณ	รับ-ส่งหนังสือ คัดแยกและกลั่นกรองหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกและสแกนข้อสั่งการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ เข้าใจระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. การบริหารจัดการ	งานตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการและสรุปเสนอผู้บริหาร งานจัดทำคำสั่ง/หนังสือโต้ตอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีและกิจกรรมต่างๆ/ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม งานธุรการสารบรรณ และงานจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ เข้าใจระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๓. รับเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ พิจารณาตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลข้อเท็จจริงและรายงาน/และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบรวบรวมสรุปข้อมูลข้อร้องเรียนของกรมฯ ให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนกระทรวงทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 15 วัน	การตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เป็นธรรมชาติการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามเรื่องอย่างต่อเนื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงได้		

กระบวนการ	งานการคลัง
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่อง	รับเอกสารการใช้จ่ายเงิน เช่น การจองเงิน เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน	ธุรการ กค.	ไม่เกิน 1 วันทำการ	บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณของกรมฯ โดยสอบยันข้อมูลระหว่างระบบกับเอกสารที่รับจริงให้ตรงกัน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ตรวจสอบตามระเบียบฯ	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	3 วันทำการ	ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง / ระเบียบกองทุนฯ		
3. รับเงิน/จ่ายเงิน	รับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	2 วันทำการ	สอบทานข้อมูลก่อนการรับเงิน / จ่ายเงิน		
4. รายงานผล	รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง / สกทอ. / ผู้บริหาร / กยผ. และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	3 วันทำการ	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนรายงานผล		

กระบวนการ		งานพัสดุ				
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ		ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว				
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ในแต่ละโครงการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางทางระบบ e-GP 2) เว็บไซต์ของกรม 3) ปัดประกาศ ณ บอร์ดของกลุ่มงานพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- ผู้อำนวยการอนุมัติให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนชื่อคน/ตำแหน่ง สำนัก/กอง/ศูนย์ถูกต้อง		
	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและประกาศและเอกสารประกวดราคา จ้างในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- เมื่อถึงกำหนดครบเผยแพร่ตามระเบียบฯกรมบัญชีกลางที่ได้กำหนดไว้	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามระเบียบฯกรมบัญชีกลาง	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บริษัทผู้ถือหุ้นหรือโต้แย้งประกาศ ภายใน 7 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-8 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		

กระบวนการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยสำคัญในการบริหารงานบุคลากร สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมหรือแผนยุทธศาสตร์กระทรวง	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	3 วันทำการ	จัดลำดับความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. วางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วางแผนการดำเนินการและจัดทำสรุปแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	3 วันทำการ	ติดตามผลการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
3. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายการดำเนินงาน และดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 วันทำการ	ติดตามผลการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
4. ติดตามประเมินผล	กำหนดระบบ วิธีการติดตาม ประเมินผลระหว่างการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของการติดตามประเมินผลก่อนลงบันทึกประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคคล		

กระบวนการ	งานกฎหมาย
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	1. ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. รวดเร็ว ตรงต่อเวลา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.การจัดทำสัญญา	1. ออกหนังสือเรียกลงนาม และร่างสัญญา	นิติกร	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
	2. วางหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)	นิติกร	1-14 วันทำการ	จำนวนเงินระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญา และวันที่ลงนาม		
	3. ลงนามในสัญญา และตีตราสาร (ถ้ามี)	นิติกร	1 วันทำการ	ติดตามคู่สัญญาเพื่อให้นำสัญญากลับมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
	4. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารรวมถึงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		

กระบวนการ	งานประชาสัมพันธ์
ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ	เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ข้อมูลถูกต้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.รวบรวมข้อมูล	- นโยบายทางด้านพลังงานตามภารกิจที่ พพ. รับผิดชอบ/ ความเคลื่อนไหวทางด้าน พลังงาน/ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ ธุรการ	15 วัน	- เป็นนโยบายที่สอดคล้องกับภารกิจของ พพ. - เกิดประโยชน์ และมีความถูกต้อง		- ข้อมูลที่รวบรวม
2.จัดทำโครงการ/ ผลิตสื่อ	- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ตามกรอบ วงเงินที่ได้รับในแต่ละปี - ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอก อาทิ โปสเตอร์, ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก DEDE และจอมัลติมีเดีย และสื่อ อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นักประชาสัมพันธ์ จนท.โสตทัศนศึกษา	- 1 เดือน - 1 วันทำการ	- โครงการได้รับอนุมัติ - สื่อที่ผลิตมีคุณภาพ รวดเร็ว เข้าถึง ครอบคลุม	- แบบฟอร์มการขอ งบประมาณกองทุนฯ - แบบฟอร์มขอใช้บริการ ของกลุ่ม ประชาสัมพันธ์	- ประกาศการขอรับ สนับสนุนเงินกองทุนฯ ของ ส.กทอ. - ใบขอใช้บริการของกลุ่ม ประชาสัมพันธ์
3. เผยแพร่สู่ กลุ่มเป้าหมาย	เผยแพร่สื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (ภายในและ ภายนอก พพ.) อาทิ โปสเตอร์, ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก DEDE และจอมัลติมีเดีย	นักประชาสัมพันธ์ จนท.โสตทัศนศึกษา	1 วันทำการ	จำนวนการเผยแพร่ จำนวนการเข้าชม		- www.dede.go.th - Facebook กรมพัฒนา พลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน
4.ติดตามและ ประเมินผล	ประเมินผลโดยแบบสอบถาม ผู้มาขอใช้บริการ และร่วมกิจกรรมในโครงการประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	1 เดือน	ร้อยละความพึงพอใจ	ใบประเมินผล	ผลการประเมินผล

กระบวนการ	งานช่วยอำนวยความสะดวก
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. งานธุรการ	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พพ.	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -จ้างเหมาบริการ	3 นาที/เรื่อง	บันทึกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม โดยสอบถามยืนยันกับข้อมูลระหว่างระบบกับเอกสารที่นำส่งมาให้รับตรงกัน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. งานตรวจสอบกลั่นกรองก่อนนำเสนอ	ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการนำเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนาม ทราบ เป็นต้น	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นักจัดการงานทั่วไป	3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งเมื่อผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการแล้ว และส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลตามข้อสั่งการ		
3. จัดทำตารางนัดหมาย	ประสานงานการนัดหมาย เช่น งานประชุม ประสานข้อมูล/เอกสารที่ต้องใช้ อำนวยความสะดวกในภารกิจของผู้บริหาร	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 นาที/เรื่อง	ประสานงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว		
4. ประสานและติดตามงาน	ติดตามงานตามสั่งการหรืองานที่ต้องติดตามและรายงาน	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นักจัดการงานทั่วไป	1 นาที/เรื่อง	ติดตามงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว		
5. งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานผู้บริหาร	ปฏิบัติงานตามสั่งการหรือนัดประชุมที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการ -จ้างเหมาบริการ	1 นาที/เรื่อง	อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภายในหน่วยงาน		