

# รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



## คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกุญแจสู่ความสำเร็จขององค์กร ผู้บริหารและกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในทุก ๆ ด้านครอบคลุมทุกมิติ เป็นการพัฒนาแบบองค์รวม เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาผสมผสานและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงาน ประเทศ และประชาชน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สนพ. ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยได้เชื่อมโยงแผนในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ลงมาถึงยุทธศาสตร์ กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2561 - 2565 แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 - 2565 และยุทธศาสตร์และภารกิจทางด้านพลังงานของ สนพ. รวมทั้ง แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่ สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนด มากำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ สนพ.

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำรายงานผลการพัฒนา บุคลากรภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ขึ้น ตามแนวทางที่ สนพ. กำหนด โดยในปีงบประมาณดังกล่าว มีการรวบรวมองค์ความรู้ การติดตาม ประเมินผล เพื่อนำมาปรับปรุงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ สนพ. ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับทิศทางการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลภาครัฐและการพัฒนาขับเคลื่อนภารกิจด้านพลังงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
เมษายน 2567

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
สารบัญตาราง	ข
รายงานผลการพัฒนาบุคลากร	
ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปี พ.ศ. 2566	
- โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร สนพ.	1
- จำนวนและประเภทของบุคลากร สนพ.	1
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน	4
- รายงานผลการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	7
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือ สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.	
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล	38
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์	54
- การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต	56
- บทสรุป	61

## สารบัญตาราง

### หน้า

ตารางที่ 1	จำนวนและประเภทของข้าราชการ	2
ตารางที่ 2	จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	3

**รายงานผลการดำเนินงาน**  
**ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์ และจัดการด้านนโยบาย และแผนพลังงานเพื่อความยั่งยืนของประเทศ โดยมีภารกิจในการเสนอแนะการกำหนดนโยบาย แผน มาตรการการบริหารจัดการด้านราคาพลังงาน ให้มีราคาที่เป็นธรรมและสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง ยุทธศาสตร์ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน โดยเน้นการใช้ทรัพยากรในประเทศเพื่อความมั่นคง ด้านพลังงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันที่ยั่งยืนต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นกรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน อาทิ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรการ รวมทั้งการบริหารจัดการพลังงานของประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพลังงาน และ สนพ. เพื่อให้ประเทศ มีความมั่นคงและยั่งยืนทางพลังงาน

ที่ผ่านมา ผู้บริหารและกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ของ สนพ. ได้ตระหนักและให้ความสำคัญ ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในทุก ๆ ด้านครอบคลุมทุกมิติ โดยในปีงบประมาณ ที่ผ่านมา สนพ. ได้กำหนดกรอบทิศทางในการพัฒนาทักษะในครอบคลุมการปฏิบัติงาน สามารถรองรับ ตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน รวมทั้งการพัฒนาด้านดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อให้การปฏิบัติรองรับ การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและสถาบันพระมหากษัตริย์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี

**โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร สนพ.**

ตามกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการของ สนพ. กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 ได้แบ่งโครงสร้าง ขององค์กรตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ออกเป็น 5 กอง 1 ศูนย์ ได้แก่ กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบาย พิโตรเลียม กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน เลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และมี 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ 95 อัตรา ลูกจ้างประจำ 6 อัตรา พนักงานราชการ 47 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 6 อัตรา รวม 154 อัตรา พร้อมกันนี้ สนพ. ได้จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงาน ของศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ (National Energy Information Center : NEIC) ขึ้น เพื่อรองรับ การปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติตามแผนปฏิรูปพลังงานของประเทศ โดย สนพ. มีคำสั่งให้มอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการในศูนย์สารสนเทศ พลังงานแห่งชาติ อีกหน้าที่หนึ่ง และจัดตั้งกลุ่มจริยธรรมขึ้นตามข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ของ สำนักงาน ก.พ. โดยกลุ่มงานจริยธรรม มีคำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กลุ่มงานจริยธรรม อีกหน้าที่หนึ่ง

**1. จำนวนและประเภทของบุคลากร สนพ.**

1) **กรอบอัตรากำลังของข้าราชการ สนพ.** มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 95 อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน 88 อัตรา โดยมีข้อมูลตามประเภทตำแหน่ง สรุปดังตาราง

ตารางที่ 1 จำนวนและประเภทของข้าราชการ

หน่วย : จำนวน (อัตรา)

ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งว่าง
1. บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (นักบริหาร ระดับสูง)	1	-
	รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (นักบริหาร ระดับต้น)	2	-
2. อำนวยการ	ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	5	1
3. วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ พลังงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ)	1	-
	- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนอนุรักษ์ พลังงานและพลังงานทดแทน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ)	-	1
	ระดับชำนาญการพิเศษ	27	
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	24	2
	- นักทรัพยากรบุคคล	1	-
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	1	-
	- นิติกร	1	-
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ			
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2	-	
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	49	3	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	35	2	
- นักทรัพยากรบุคคล	2	-	
- นักจัดการงานทั่วไป	5	1	
- นักวิชาการเงินและบัญชี	3	-	
- นักวิชาการพัสดุ	1	-	
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	-	
- นิติกร	1	-	
4. ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการ	1	-
<b>รวม</b>		<b>88</b>	<b>7</b>

2) จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

สนพ. มีบุคลากรที่สนับสนุนการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของ สนพ. ดังนี้ ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 อัตรา พนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 47 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 5 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม) จำนวน 1 อัตรา ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีข้อมูลตามประเภท ตำแหน่ง สรุปดังตาราง

ตารางที่ 2 จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

หน่วย : จำนวน (อัตรา/ราย)

ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวนผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งว่าง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
	พนักงานขับรถยนต์	2	-
	พนักงานบริการ	2	-
	พนักงานธุรการ	2	-
<b>พนักงานราชการทั่วไป</b>			
กลุ่มงานบริการ (2 อัตรา)	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	2	-
กลุ่มงานบริหารทั่วไป (42 อัตรา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	26	-
	นักวิชาการเงินและบัญชี	6	-
	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	8	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	1	-
	นักวิชาการพัสดุ	1	-
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (1 อัตรา)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-
<b>พนักงานราชการพิเศษ</b>			
กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (2 อัตรา)	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย	1	-
	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านพลังงาน	1	-
<b>ลูกจ้างชั่วคราว (6 อัตรา)</b>			
(กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม)	นักจัดการงานทั่วไป	1	-
(กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	-
	นิติกร	2	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สนพ. ได้ติดตามและรวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากรในมิติต่าง ๆ มาวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางที่ สนพ. กำหนด ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรของ สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้แล้ว ในปีงบประมาณดังกล่าว บุคลากรของ สนพ. และข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการที่ สนพ. ได้รับการพัฒนา คิดเป็นร้อยละ 84.24 โดยมีรายละเอียด ดังนี้



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
		แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน							
1. หลักสูตร "Young Energy Program" (YP) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 5	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่ดำรงตำแหน่งไม่เกิน 1 - 3 ปี	-	-	2	2	21 - 23 และ 28 - 29 พ.ย. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวชุตินา นิยมดี 2. นางสาววิษุภา วงศ์ศรีทา
2. หลักสูตร "Energy Professional 1" (EP1) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 5	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 3 ปีขึ้นไป	-	-	2	2	30 พ.ย. - 2, 6 - 7 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ 2. นายสรราชัย สุภักดิ์*
3. หลักสูตร "Energy Professional 2" (EP2) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 5	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่เกิน 4 ปี	-	-	1	1	30 พ.ย. - 2, 8 - 9 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางศุภพจี สิมะโรจน์*
4. หลักสูตร "Managerial Energy Management" (MEM) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 5	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน 4 ปี ขึ้นไป	-	-	4	4	13 - 17, 19 - 21 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายสวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล 2. นางสาวชฎานภักดิ์ ปานะพงศ์ 3. นางสาวชัชราภรณ์ จตุรวิธวงศ์ 4. นางอาจารย์ เกียรติเฟื่องฟู
5. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (รุ่นที่ 1) ประจำปีงบประมาณ 2566	ข้าราชการบรรจุใหม่	-	-	1	1	26 ก.พ. - 3 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายณัฐพล คล้ายทอง

การพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
		แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน							
6. หลักสูตร "Orientation Program" (OP) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 6	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ที่ดำรงตำแหน่งไม่เกิน 1 ปี	-	-	1	1	9 - 12 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายณัฐพล คล้ายทอง
7. หลักสูตร "Energy Professional 1" (EP1) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 6	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 3 ปีขึ้นไป	-	-	2	2	22 - 26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 2. นางสาวศรอุษา นิยมเพชร
8. หลักสูตร "Energy Professional 2" (EP2) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 6	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่เกิน 4 ปี	-	-	2	2	22 - 26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายบุญทวี เลิศปัญญาพรชัย 2. นางสาวพรชนก เจริญประยูร
9. หลักสูตร Executive Management Program (EEM) รุ่นที่ 4 ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 6	ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	-	-	2	2	31 พ.ค. - 4 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายวัชรระ พจี* 2. นางเพท่าย ภัคดีโชติ*
10 หลักสูตร "Managerial Energy Management" (MEM) ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 6	ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน 4 ปี ขึ้นไป หรือ ข้าราชการระดับอาวุโสไม่เกิน 4 ปี	-	-	4	4	18 - 24 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางรจนา ยินดีพจน์ 2. นางสาวภุมรินทร์ สุกาวาสน์ 3. นายธเนศร์ ศรีมงคล 4. นายศุภวัฒน์ ต้องเชื้อ

การพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
		แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน							
11. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี (รุ่นที่ 2) ประจำปีงบประมาณ 2566	ข้าราชการบรรจุใหม่	-	-	1	1	6 - 11 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายอดิสร ทองทา

- หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ
2. \* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)
3. \*\* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
4. โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเป็นการพัฒนาตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน ซึ่ง สนพ. จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโควตาที่ได้รับการจัดสรร จึงไม่สามารถระบุงบประมาณได้
5. รายชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่ได้เรียงตามลำดับอาวุโส

รายงานผลการพัฒนา  
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)								
1. การปฐมนิเทศข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18	-	-	1	1	19 พ.ค. 66	นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* ได้เข้ารับการปฐมนิเทศข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว
2. โครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18 : หลักสูตรการเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18	-	-	1	1	17 ส.ค. - 3 พ.ย. 66	นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมฯ เรียบร้อยแล้ว
- Module 1 การเสริมสร้างและปรับทัศนคติ การเป็นข้าราชการที่ดีและการอุทิศตนในการทำงาน เพื่อสังคมบนพื้นฐานของจิตสาธารณะ (Public Attitudes/ Mindset)							17 - 18 ส.ค. 66	
- Module 2 การเสริมสร้างทักษะด้านการทำงาน แบบมืออาชีพ (Professional Skills)							7 - 8, 13 - 14, 22, 28 ก.ย. และ 20 ต.ค. 66	
- Module 3 การพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development) และการเสริมสร้างมุมมองและประสบการณ์การทำงานในระดับสากล (Global Mindset)							31 ส.ค., 1 ก.ย. 66	
- การนำเสนอข้อเสนอการพัฒนาเชิงนวัตกรรมภาครัฐ และสร้างเครือข่ายกำลังคนคุณภาพ							2 - 3 พ.ย. 66	

โครงการฝึกอบรม และสัมมนา	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลาในการ หมุนเวียนเรียนรู้งาน ตามกรอบ IEAF	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)								
3. การหมุนเวียนเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18	-	-	1	1	ต.ค. 65 - มี.ค. 66	1. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* ได้หมุนเวียนเรียนรู้งาน ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (ระดับพื้นฐาน) และ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ระดับพื้นฐาน) เรียบร้อยแล้ว
							เม.ย. 66 - ก.ย. 66	

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ  
2. สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.





รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
1. โครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	ข้าราชการ สังกัดกระทรวงพลังงาน	1,200,000.00	1,200,000.00	4	4		มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
- หลักสูตร Intensive English สถาบัน International House ณ เครือรัฐออสเตรเลีย			300,000.00	300,000.00	1	1	22 ส.ค. - 12 พ.ย. 65	นางสาวศุทธิณี จริงจิตร
- หลักสูตร Intensive English สถาบัน Kaplan International Language ณ ประเทศแคนาดา			300,000.00	300,000.00	1	1	18 ก.ย. - 11 ธ.ค. 65	นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง
- หลักสูตร Intensive English สถาบัน Stafford House Canterbury ณ สหราชอาณาจักร			300,000.00	300,000.00	1	1	2 ต.ค. - 25 ธ.ค. 65	นางสาวสุรัสวดี โสภากา
- หลักสูตร Intensive English สถาบัน Stafford House Cambridge ณ สหราชอาณาจักร			300,000.00	300,000.00	1	1	29 ส.ค. - 18 พ.ย. 65	นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*
2. โครงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม "EPPO English Language Training Course 2023"	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขาธิการกรม	บุคลากร สนพ.	500,000.00	497,550.00	30	30	8 พ.ย. 66 - 23 เม.ย. 67	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง* 2. นางสาวตวันวรรษ บัญญัติ* 3. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล* 4. นางสาวศุภกัญญา ชนชนะชัย* 5. นางสาวบุบผา คุณาไท* 6. นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
								7. นายณัฐพล คล้ายทอง 8. นางสาวสุรัสวดี โสภาการ 9. นางสาวศรอุษา นิมเพ็ชร 10. นางสาวสมฤทัย เพชรจูด 11. นายณัฐรัฐธกร ดุจติปิยะ 12. นายศักย์พล ช้างน้ำ 13. นางสาวพีรยา เหล่าจันดา 14. นายอลงกรณ์ คุณแก้ว 15. นายอดิสร ทองทา 16. นายณรงค์ธรรม เฉินสุจริตการกุล 17. นางสาวสุกฤตา สิงหะกวี 18. นายภัทรภูมิ พุนทิกาพัทร์ 19. นายจิรวัดน์ เงินอุดมรักษ์ 20. นางสาวชญาณภัศ ปานะพงศ์ 21. นางสาวพรชนก เหมียญประยูร 22. นางสาวชุตินา นิยมดี 23. นางสาวนพพัทธ์ แสงอ่อน 24. นางสาวมัทยา เกตุทัต 25. นางสาวทวินันท์ ชัยศิริ 26. นางสาวมณฑิชา ดวงประชา 27. นางสาวกนกอร อ่อนธรรม 28. นางทัศนีย์ ดิยะแสงทอง 29. นางสาวชุลีพร ใจสุข 30. นางสาวศรินธร หอมสุวรรณ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
3. หลักสูตรการบริหารจัดการ การเปลี่ยนผ่านพลังงานและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ "Energy Transition & Climate Change Management (ETC) รุ่นที่ 1"	มูลนิธิพลังงานสะอาด เพื่อประชาชน สมาคมพลังงานหมุนเวียนไทย (อาร์อี 100) และมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	1. องค์กรภาคเอกชน 2. หน่วยงานภาครัฐ 3. รัฐวิสาหกิจ 4. องค์กรอิสระ 5. หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	25,000.00	25,000.00	1	1	1 - 9 พ.ย. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล*
4. การสัมมนาทิศทางยานยนต์ไฟฟ้า กับภาคธุรกิจไทยไปถึงไหนแล้ว	บริษัท คาร์แทรค เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด	-	-	-	-	1	3 พ.ย. 65	นายสุทธิรัตน์ กาสา* เข้าร่วมการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว
5. การประชุมชี้แจงเพื่อแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	2	9 พ.ย. 65	1. นางสาวพลีพร สุขเทียบ* 2. นางสาวสุชีลา โสภาการ เข้าร่วมการประชุมชี้แจงเรียบร้อยแล้ว
6. การประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการ นำร่อง EERS	การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย และสถาบัน SEAC	-	-	-	-	1	10 - 11 พ.ย. 65	นายสุทธิรัตน์ กาสา* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
7. การศึกษาดูงานสถาบันพัฒนาศักยภาพ ธุรกิจน้ำมันและการค้าปลีก จ. พระนครศรีอยุธยา	สำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	-	-	-	23	11 พ.ย. 65	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล* 2. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี* 3. นางสาวชिरาภรณ์ เพชรรัตน์* 4. นางภัชราพร ผาสุกวนิช* 5. นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
								6. นางสาวณัฐธิ ราชปรีชา* 7. นางสาวญานี ปานะพงศ์ 8. นายบุญทวี เลิศปัญญาพรชัย 9. นางศุภพจี สิมะโรจน์* 10. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* 11. นางสาวพรชนก เจริญประยูร 12. นางสาวชุตติมา นิยมดี 13. นายวายุ จินดาพล 14. นายปณต ศรีนัครินทร์* 15. นายสร้อย บรรจงสัตย์* 16. นางณัฐภาสรณ์ จันทราชชานนท์ 17. นางสาวชุลีพร ใจสุข 18. นางสาวมัทมาพร บุญปลูก 19. นางสาวชลธิชา มากบุญ 20. นางสาววิไลรัตน์ ภาชี 21. นายภัทรเดช อาชีวาปารีสุทธิ 22. นายอ่าวาด โต๊ะป่าหมะ 23. นายชรินทร์ แก้วกรอง
8. การศึกษาดูงานเทคโนโลยีการผลิต การใช้ไฮโดรเจน ณ ประเทศญี่ปุ่น	กระทรวงเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมญี่ปุ่น (METI)	-	-	-	-	2	13 - 19 พ.ย. 65	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวนุจรี เพชรรัตน์* 2. นางสาวรังษิณี จักรธีรังกูร*
9. หลักสูตร Fundamentals of Oil Trading & Trading Business Simulation Game	มูลนิธิเพื่อสถาบันปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	-	-	-	-	2	21 - 22 พ.ย. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 2. นางสาวดวงตา ทองสกุล*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
10. การสัมมนารับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) ต่อร่างแผนอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2565 - 2580 (Energy Efficiency Plan : EEP2022)	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	-	-	-	-	1	22 พ.ย. 65	นายสุรพงศ์ แพรรักษ์ประสิทธิ์ เข้าร่วมการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว
11. การประชุมเตรียมการเพื่อหารือรายละเอียดของเงื่อนไขและตัวชี้วัดของร่างเอกสาร Thailand Taxonomy และการนำไปใช้ประโยชน์	ธนาคารแห่งประเทศไทย	-	-	-	-	1	23 พ.ย. 65	นายสุทธิรัตน์ กาศา* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
12. การสัมมนา Blackout Restoration ณ โรงไฟฟ้าเขื่อนวชิราลงกรณ์ จังหวัดกาญจนบุรี	-	-	-	-	-	1	24 พ.ย. 65	นางสาวรัตนรช บัญมัติ* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
13. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบการตรวจราชการ (E-Inspection)	กระทรวงพลังงาน	-	-	-	-	1	25 พ.ย. 65	นางสาวสุชีลา โสภาลี เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
14. การประชุมเชิงปฏิบัติการ "การติดตั้งสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า"	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	-	-	-	-	1	29 พ.ย. 65	นายสุทธิรัตน์ กาศา* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
15. การศึกษาดูงานและสำรวจตลาดก๊าซหุงต้ม (LPG) ในพื้นที่จังหวัดขอนแก่นและอุดรธานี	บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองนโยบายปิโตรเลียม	-	-	-	5	30 พ.ย. - 2 ธ.ค. 65	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวภาวิณี โกษา* 2. นางกานดา เพชรไทย* 3. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
			-	-	-			4. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 5. นางสาวสุวรรณา สุนทรารักษ์
16. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)	กรมบัญชีกลาง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบภายใน	-	-	-	3	ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม 3. นางขวัญเรือน หิรัญพงษ์
17. การเยี่ยมชมดูงานคลังเก็บก๊าซ ธรรมชาติเหลว PTTLNG Terminal 2 หนองแพบ จ.ระยอง และคลังก๊าซ เข่าบ่อยา จ.ชลบุรี	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สนพ.	-	-	-	14	6 - 7 ธ.ค. 65	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นายสารรัฐ ประกอบชาติ** 2. นางสาวภาวิณี โกษา* 3. นางกานดา เพชรไทย* 4. นายวัชระ พจี* 5. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 6. นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด* 7. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 8. นางสาวชนันทชา ยุทธนาวิ 9. นางสาวกนกวรรณ เส็งประถม* 10. นางสาวสุวรรณา สุนทรารักษ์ 11. นางสาวภุมรินทร์ สุกาวาสน์ 12. นางสาวกนกพร ไพฑูรย์ 13. นายอลงกรณ์ คุณแก้ว 14. นางสาวทัศนีย์ ศิริพัฒน์

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
18. โครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านอนุรักษ์พลังงานในภาคขนส่ง	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	-	-	-	-	1	9 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสุทธิรัตน์ กาสา*
19. หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี รุ่นที่ 20	สำนักนายกรัฐมนตรี	ข้าราชการบรรจุใหม่	-	-	2	2	13 - 22 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายสรัล บรรจงสัตย์* 2. นายปณต ศรีนัครินทร์*
20. หลักสูตรการบริหารยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 3 ประจำปี 2565	ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ	48,000.00	48,000.00	2	2	14 - 16 และ 19 - 21 ธ.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางศุภพจี สิมะโรจน์* 2. นางสาวพรชนก เกรียงอุระประยูร
21 การประชุมคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อการกำกับดูแลการประกอบกิจการสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้าตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ 1/2565	กรมธุรกิจพลังงาน	-	-	-	-	1	16 ธ.ค. 65	นายสุทธิรัตน์ กาสา* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
22. การประชุมชี้แจงการใช้งานแอปพลิเคชันระบบรายงานความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติราชการ	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	บุคลากร สนพ.	-	-	25	15	19 ธ.ค. 65	1. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี* 2. นางสาวชนันทา ยุทธนาวิ 3. นายวัชรินทร์ ยก่อง 4. นางสาวสุกัลยา ตรีวิทยานุรักษ์* 5. นางสาวอัจฉราพรรณ โพธิ์ศรีมี 6. นางนฤมล พรอมโฮลด์*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
			-	-				7. นางสาวบุบผา คุณาไท* 8. นางเพทาย ภัคดีโชติ* 9. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 10. นางสาววณิษา จันทร์เรือง* 11. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 12. นางสาวมัทนาพร บุญปลุก 13. นางสาวจิตคนึง หมื่นด้วง 14. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน 15. นางสาวสมฤดี เกตุปาน เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
23. การเข้าร่วมกิจกรรมคลินิก ให้คำปรึกษาการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	2	21 ธ.ค. 65	กิจกรรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 2. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน
24. การศึกษาดูงาน เรื่อง การตอบสนองด้านโหลด (Demand Response) และศึกษาดูงานโรงไฟฟ้าพลังน้ำเขื่อนสิริกิติ์	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	-	-	-	-	3	12 - 15 ม.ค. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวสุพิตร คำกลัด* 2. นางสาวรัตนรชต์ บุญมัติ* 3. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล*
25. การประชุมเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ไขกุญแจตัววัดสำคัญสู่การขับเคลื่อนความสำเร็จองค์การ 4.0	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	1	22 ธ.ค. 65	นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางการยุทธศาสตร์ สนพ.								
26. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในประเทศไทย (CPIAT) รุ่นที่ 73	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	ผู้ตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	104,000.00	49,000.00	2	1	28 ม.ค. - 27 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวนฤมล นวลดี*
27. หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมภาพลักษณ์สู่ความสำเร็จ	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	ข้าราชการ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น/สูง - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	-	-	4	4	9 - 10 ก.พ. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม* 2. นางสาวจารุวรรณ พิมสวรรค์* 3. นางนฤมล พรอมโฮลด์* 4. นางสาวบุบผา คุณาไท*
28. หลักสูตรการอบรมออนไลน์การบริหารจัดการระบบสถิติประเทศไทยระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 5	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านสถิติ เช่น การผลิต การเก็บรวบรวมข้อมูล งานทะเบียน การจัดทำรายงานสถิติ	-	-	1	1	15 ก.พ. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลภ*
29. การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Government Platform for PDPA Compliance : GPPC)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	-	10	10	15 ก.พ. - 28 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอณวัชร์ ชำนาญโชติ* 2. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน 3. นางสาวชนันทา ยุทธนาวิ 4. นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง* 5. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 6. นางสาวชุตินา นิยมดี

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
			-	-				7. นางสาวบุบผา คุณาไท* 8. นางสาวธัญญรัตน์ ปัทมพงศา* 9. นายคณิง ครุฑาโรจน์ 10. นายเอกรัตน์ ชูจันทร์
30. การประชุมชี้แจงการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืออื่นๆ ที่มีภารกิจที่จำเป็นต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการสร้างสื่อนำเสนอและการใช้ประโยชน์จากเครื่องมือทางเทคโนโลยีเพื่อทำกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	-	-	3	2	17 ก.พ. 66	1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 2. นางสาวญาติศุภา สุขสมัย เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
31. การอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	-	-	7	20 ก.พ. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี* 2. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 3. นายอณวัชร์ ชำนาญโชติ* 4. นางสาวบุบผา คุณาไท* 5. นางสาวพลีพร สุขเทียบ* 6. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 7. นางสาวนพพัทธ์ แสงอ่อน
					-	8	21 ก.พ. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
					-			2. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 3. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 4. นางสาวบุบผา คุณาไท* 5. นางสาวพลีวรรณ สุขเทียบ* 6. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 7. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 8. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน
32. การอบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ Capacity Building Program of Fesible Energy Transition Implementation ณ ประเทศญี่ปุ่น	กระทรวงเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมญี่ปุ่น	-	-	-	5	5	23 ก.พ. - 4 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี* 2. นางภัชราพร ผาสุกวนิช* 3. นางสาวชิวราภรณ์ เพชรรัตน์* 4. นายบุญทวี เลิศปัญญาพรชัย 5. นางสาวพรชนก เจริญประยูร
33. การศึกษาดูงานการผลิตกระแสไฟฟ้าของ โครงการโรงไฟฟ้าพลังน้ำไซยะบุรี และโครงการไฟฟ้าพลังน้ำหลวงพระบาง ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	-	-	-	-	-	3	24 - 26 ก.พ. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวสุพิตร คำกลัด* 2. นางสาวตวรรษ บัญมัติ* 3. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
34. The Mekong-Australia Partnership Masterclass on responding to the climate change challenge	การสนับสนุนของ รัฐบาลออสเตรเลีย Department of Foreign Affairs and Trade, Australia Government	-	-	-	1	1	26 ก.พ. - 8 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางศุภพจี สิมะโรจน์*
35. หลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ ในราชการไทย รุ่นที่ 28 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สำนักงาน ก.พ.	- ผู้มีศักยภาพสูง - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ/ชำนาญการ หรือเทียบเท่า	-	-	1	1	27 ก.พ. - 27 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*
36. การอบรมระบบการเสนอขอ พระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System : RDENS)	สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี และผู้ที่สนใจ	-	-	-	3	2 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 2. นายทิวรัช ปุตรระเศรณี 3. นางสาวอัญพิชา แก้วสม
37. หลักสูตร EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และ บุคคลทั่วไป	-	-	1	1	1 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*
38. การศึกษาดูงานโครงการโรงไฟฟ้า พลังงานแสงอาทิตย์บนทุ่นลอยน้ำ ณ ใต้หวัน	-	-	-	-	-	2	3 - 6 มี.ค. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวสุพิตร คำกลัด* 2. นางสาวรัตนวรรษ บัญมัติ*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
39. การประชุมเชิงปฏิบัติการ The 29 th APEC Seminar on Energy Demand and Supply Outlook ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น	Asia Pacific Energy Research Centre (APEREC)	-	-	-	1	1	6 - 10 มี.ค. 66	นางสาวศุทธิณี จริงจิตร เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
40. หลักสูตรการพัฒนาทักษะการ Coaching	สำนักงานปลัด กระทรวงพลังงาน	ข้าราชการ สังกัดกระทรวงพลังงาน/ ระดับพลังงานจังหวัด/ อำนวยการต้น/ อำนวยการสูง/ เชี่ยวชาญ/ อำนวยการขึ้นไป/ ชำนาญการพิเศษ/ อาวุโส (หัวหน้ากลุ่มงาน)	-	-	4	2	ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 9 - 10 มี.ค. 66 และช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 3 - 4 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวชिरาภรณ์ เพชรรัตน์* 2. นางสาวพลิวแพร สุขเทียบ*
41. หลักสูตรประกาศนียบัตร ธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับ นักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 10 (ปธส. 10)	กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ในสายงานบริหารระดับต้น/ อำนวยการระดับสูง/ สายงานวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญขึ้นไป	-	-	-	1	20 มี.ค. - 21 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช*
42. หลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมาย มหาชน รุ่นที่ 52	สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงาน ศาลปกครอง	ข้าราชการที่มีคุณวุฒิ นิติศาสตรบัณฑิต ที่ดำรง ตำแหน่งนิติกรหรือหน้าที่ บริหาร หรือมีคุณวุฒิหรือ ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการศึกษา จะเป็นประโยชน์แก่การ ปฏิบัติงาน	30,000.00	30,000.00	1	1	20 มี.ค. - 10 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวสุรัสวดี โสภากการ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
43. หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2566	ศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะ ในการบริหารสมัยใหม่ ที่ต้องการเรียนรู้ระบบงาน และการบริหารจัดการภาครัฐ	48,000.00	48,000.00	2	2	22 - 29 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวชุตินา นิยมดี 2. นางสาวรังษิณี จักรธีรังกูร*
44. หลักสูตรการ Update กฎหมายใหม่ และประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้อง	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	ผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชี	-	-	1	1	28 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวตรีรัตน์ ทนันทอง
45. โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยี อัจฉริยะ (Smart Energy Technology Training)	กรมพัฒนา พลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน							มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้
- กลุ่มที่ 1 ระดับ Technical		ข้าราชการตำแหน่งประเภท - วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ - ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	-	-	2	3	28 - 30 มี.ค. 66	1. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 2. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 3. นายณัฐพล คล้ายทอง
- กลุ่มที่ 2 ระดับ Executive		ข้าราชการตำแหน่งประเภท - อำนวยการ - วิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ - ทั่วไป ระดับอาวุโส	-	-	2	2	19 - 21 เม.ย. 66	1. นางสาวรัตนวรรษ บุษมิตี* 2. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
46. หลักสูตรการบริหารโครงการ (Project Management)	สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป	-	-	-	6	28 มี.ค. 66 28 มี.ค. 66 29 มี.ค. 66 29 มี.ค. 66 29 พ.ค. 66 29 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวบุษรินทร์ สมนอก 2. นางสาวกฤตพร ดวงสิรินุสรณ์ 3. นางสาวพรธีรา ดวงสิรินุสรณ์ 4. นางสาวภัทรภร ชีวนรสุชากุล 5. นางสาวสุนทรี แผงเมืองคุก 6. นางสาวปิยาภรณ์ เกษทอง
47. การอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) สำหรับส่วนราชการ รุ่นที่ 2	กรมบัญชีกลาง	ผู้ขอ/ ผู้เบิกบำนาญ และนายทะเบียน โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ ด้านทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ปฏิบัติงานขอเบิกบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	-	-	-	1	30 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวอัญชลี เหมเกิด
48. การศึกษาดูงานโรงไฟฟ้าขยะเคลื่อนที่ โรงไฟฟ้าน้ำพอง ณ จังหวัดขอนแก่น ภายใต้โครงการสื่อสารความเข้าใจเชิงรุกต่อนโยบายและแผนพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม	ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สนพ.	-	-	-	11	31 มี.ค. - 1 เม.ย. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นายสารรัฐ ประกอบชาติ** 2. นางฉัฐฉววรรณ คงเปรม* 3. นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง* 4. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
			-	-	-			5. นางสาวตวันวรรษ บัญมัติ* 6. นางสาวกนกวรรณ เล็งประถม* 7. นางสาวรังษิณี จักรธีรังกุล* 8. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลภ* 9. นางสาวธัญญา จันทร์เรือง* 10. นางสาวมัทยา เกตุทัต 11. นางสาวนวลล กิจศรีไพศาล
49. หลักสูตรมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	-	-	-	1	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวตรีรัตน์ ทนันทอง
50. หลักสูตรภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	3 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม
51. หลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	3 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม
52. หลักสูตรนวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	4 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม
53. หลักสูตรการขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation)	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	5 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
54. หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	6 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาววันยา จันทร์เรือง*
55. การอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง การเงิน การบัญชี การพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และพัฒนาการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐ/สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย องค์กร หรือหน่วยงานอื่น	สำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายใน	40,000.00	40,000.00	2	2		มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
(1) หลักสูตร Audit Report Writing	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	- ผู้ตรวจสอบภายใน ทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะในการเขียนรายงานการตรวจสอบ - บุคคลทั่วไปที่สนใจงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน		10,165.00	2	2	19 - 20 เม.ย. 66	1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวทัศนีย์ สุขเยี่ยม
(2) หลักสูตรรู้เท่าทันกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการตรวจสอบ การไต่สวนคดีของสำนักงาน ป.ป.ช. เกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ให้ต้องรับผิดทางวินัย การเงินการคลัง รุ่นที่ 4	ศูนย์ฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผู้บริหารและบุคลากร ของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและ บุคคลที่สนใจทั่วไป		7,800.00	2	2	30 มิ.ย. 66 - 1 ก.ค. 66	1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวทัศนีย์ สุขเยี่ยม

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
(3) หลักสูตรเทคนิคการเบิกเงินจากคลัง การบันทึบบัญชีภาครัฐและข้อควรระวัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการเบิก จ่ายเงินจนต้องรับผิดชอบวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ 5	ศูนย์ฝึกอบรมและการ พัฒนาบุคลากร สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผู้บริหารและบุคลากรของ หน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในระบบที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่สนใจทั่วไป		7,800.00	2	2	22 - 23 ก.ค. 66	1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม
(4) หลักสูตรเทคนิคการพิจารณาผล ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 4	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานราชการ ทั้ง หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น และ ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่ สนใจทั่วไป		3,900.00	1	1	26 - 27 ส.ค. 66	นางสาวนฤมล นวลดี*
(5) หลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 2	สถาบันเสริมศึกษา และทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานราชการ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น และ ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป		6,900.00	1	1	16 - 17 ก.ย. 66	นางสาวนฤมล นวลดี*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
56. การอบรม 2050 Calculator Conference	UK Government	-	-	-	-	1	26 - 27 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวศุทธิณี จรุงจิตร
57. หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC) ประจำปี 2566	สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ที่มีรายชื่อ สอบผ่านเกณฑ์ และ ได้ขึ้นบัญชีไว้เพื่อเข้ารับ การอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตรการเสนอผลงานและ การพูดเพื่อการประชุม	85,000.00	30,000.00	1	1	26 เม.ย. - 26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาววชิราภรณ์ จตุรวิธวงศ์
58. หลักสูตร Fundamentals of Petroleum Economics : Refinery, Logistics & Retail Oil Market	สถาบันปิโตรเลียม แห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	-	-	2	2	10 - 12 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาววชิราภรณ์ เพชรรัตน์* 2. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย
59. LEAP/NEMO Training on Carbon Neutral Pathways for Thailand's Power Sector	USAID & Australia Government Department of Foreign Affairs and Trade&Stockholm Environment Institute	-	-	-	-	5	13 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายวัชรินทร์ ยกย่อง 2. นางสาวตวรรษย์ บุญมัติ* 3. นางสาวนันธิดา รัชตเวชกุล* 4. นายสวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล 5. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลิก*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
60. หลักสูตรด้านวิทยาการพลังงาน สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ (วพม.) รุ่นที่ 9	สถาบันวิทยาการพลังงาน	ข้าราชการระดับชำนาญการ อายุระหว่าง 30 - 45 ปี ที่มีศักยภาพโดดเด่น และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์	70,000.00	64,200.00	1	1	16 พ.ค. - 15 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวกนกวรรณ เส็งประถม*
61. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์ สอ.สศช. พ.ศ. 2566 - 2570	สหกรณ์ออมทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ จำกัด (สศช.)	-	-	-	2	2	19 - 21 พ.ค. 66	1. นางสาวชญาณภักดิ์ ปานะพงศ์ 2. นายทิภูรัช ปุตะเศรณี เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
62. การบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงาน บังคับทางปกครอง รุ่นที่ 10	กรมบังคับคดี	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่ง จากผู้มีอำนาจใช้มาตรการ บังคับทางปกครองสำหรับ คำสั่งทางปกครอง ที่กำหนดให้ชำระเงิน เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงาน บังคับทางปกครอง ตามกฎหมายกระทรวง กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่ง ใช้มาตรการบังคับ ทางปกครองและการแต่งตั้ง เจ้าพนักงานทางปกครอง พ.ศ. 2562 ข้อ 3	12,000.00	12,000.00	1	1	22 พ.ค. - 2 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวสุรัสวดี โสภากการ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
63. โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส. 2) รุ่นที่ 15 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สำนักงาน ก.พ.	ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม	-	-	1	1	22 พ.ค. - 15 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสารรัฐ ประกอบชาติ**
64. หลักสูตร Introduction to Petroleum and Petrochemical Businesses	สถาบันปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	-	-	2	2	22 - 23 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวชिरาภรณ์ เพชรรัตน์* 2. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย
65. การประชุมเปิดตัวโครงการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการกำกับกิจการพลังงาน (Data science and analytics) โดยเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มการแบ่งปันข้อมูล (ERC Data Sharing) เพื่อมุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลพลังงาน	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	พนักงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	1	23 พ.ค. 66	นางเพทชาย ภัคดีโชติ* เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
66. หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจจากทุกภาคส่วน	7,500.00	7,900.00	2	1	23 - 26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวกรกช ภูไพบูลย์*
67. หลักสูตรพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	25 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายอณวัชร ชำนาญโชติ*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
68. หลักสูตรการให้บริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายอณวัชร ชำนาญโชติ*
69. หลักสูตรคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	26 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายอณวัชร ชำนาญโชติ*
70. การประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผล การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ	-	-	1	1	30 พ.ค. 66	นางสาวญาณิศา สุขสมัย เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
71. การประชุม Focus Group ในหัวข้อ "การพัฒนา HR มืออาชีพ" ภายใต้โครงการ "จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งและการหมุนเวียนงานของกระทรวงพลังงาน ระยะ 5 ปี"	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	1. บุคลากรด้าน HRM 2. บุคลากรด้าน HRD 3. บุคลากรด้านนโยบายและแผน 4. บุคลากรด้านอื่นที่สนใจ	-	-	6	4	29 พ.ค. 66	1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 2. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 3. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 4. นางสาวกรรณิการ์ พินิจ เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
						2	30 พ.ค. 66	1. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 1. นางสาวกรรณิการ์ พินิจ เข้าร่วมการประชุมเรียบร้อยแล้ว
72. การอบรม Singapore - IEA Regional Training Programme ในหัวข้อ Seizing Opportunities with Regional Power Grids	International Energy Agency (IEA)	-	-	-	2	2	30 - 31 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางภัชราพร ผาสุกวนิช* 2. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
73. หลักสูตรภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	6 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางดวงสุดา จิรประดิษฐกุล*
74. หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ	7,500.00	7,200.00	2	1	7 - 9 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวสุรัสวดี โสภากการ
75. โครงการศึกษาดูงาน ณ ประเทศเกาหลีใต้ ภายใต้โครงการทบทวนโครงสร้างราคาน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อรองรับน้ำมันที่มีคุณภาพตามมาตรฐานยูโร 5	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กองนโยบายปิโตรเลียม สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา แห่งมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ (ที่ปรึกษาโครงการ)	-	-	-	4	4	19 - 24 มิ.ย. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวภาวิณี โกษา* 2. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 3. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 4. นางสาวสุวรรณา สุนทรารักษ์
76. หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 2 ประจำปี พ.ศ. 2566	ศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ	24,000.00	24,000.00	1	1	21 - 28 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*
77. หลักสูตรเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 พร้อมสาธิตการบันทึกข้อมูลในระบบ (e - GP) รุ่นที่ 5	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น องค์กรมหาชน และ	-	-	2	2	1 - 2 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางฉัฐฉววรรณ คงเปรม* 2. นางสาวณัฐิ ราชปรีชา

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
		ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป	-	-	2	2	1 - 2 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม* 2. นางสาวณัฐิ ราชปรีชา
78. หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.)	เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับบริหารหรือเตรียมปฏิบัติหน้าที่บริหารและนักบริหาร	10,000.00	8,900.00	2	1	10 - 14 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายอณวัชร ชำนาญโชติ*
79. การสัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารงานบุคคลภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน และ/หรือข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-	-	1	1	11, 13 และ 18 ก.ค. 66	นางสาวญาณิศา สุขสมัย เข้าร่วมการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว
80. การศึกษาดูงานและสำรวจพื้นที่ ณ ประเทศญี่ปุ่น ภายใต้โครงการจัดทำแผนโครงสร้างพื้นฐานก๊าซธรรมชาติของประเทศ	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กองนโยบายปิโตรเลียม ร่วมกับ บริษัท เบอร์รา จำกัด และสถาบันปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	-	-	-	-	4	14 - 18 ก.ค. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวภาวิณี โกษา* 2. นางกานดา เพชรไทย* 3. นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด* 4. นางสาวกฤษณรินทร์ สุภาวาสน์
81. การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพในรูปแบบคลินิกให้คำปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล (HR Clinic) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการที่รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	4	14 ก.ค. 66 25 ส.ค. 66 8 ก.ย. 66	กิจกรรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 2. นางสาวนันทนา โพธิ์สุวรรณ 3. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 4. นางสาวกรรณิการ์ พินิจ



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
82. การศึกษาดูงานโรงไฟฟ้าอุทัย อ.อุทัย จ. พระนครศรีอยุธยา และสถานีบริการภาคพื้นดินไทยคม อ.ลาดหลุมแก้วจ.ปทุมธานี	บริษัท กัลฟ์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ร่วมกับ บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน)	ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป	-	-	-	36	19 ก.ค. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวพลีวัลย์ แพร่ สุขเทียบ* 3. นางสาวสุพิตร คำกลัด* 4. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล* 5. นางสาวรัตนรธรรม บุญมีดี* 6. นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง* 7. นายภาณุพงศ์ สาธร์* 8. นายวัชรินทร์ ยก่อง 9. นายสวราชย์ ต่านพิทักษ์กุล 10. นายณัฐพล คล้ายทอง 11. นายณัฐธรรค์ ดุจติปิยะ 12. นายบัญชา ทองเป้า 13. นางทัศนีย์ ตียะแสงทอง 14. นางสาวภาวิณี โกษา* 15. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 16. นายวัชระ พจี* 17. นางกานดา เพชรไทย* 18. นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด* 19. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 20. นายศศิภัณฑ์ บุญรอด* 21. นายสุทธิรัตน์ กาสา* 22. นางสาวกนกวรรณ เส็งประถม* 23. นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
								24. นางนฤมล พรอมโฮลด์* 25. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์* 26. นางสาวบุบผา คุณาไท* 27. นางเพทาย ภัคดีโชติ* 28. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 29. นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล* 30. นายอุทัย ม่วงศรีเมืองดี* 31. นางสาววชิราภรณ์ เพชรรัตน์* 32. นางสาววชิรา จิตต์ปราณี* 33. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 34. นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง* 35. นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม* 36. นายอณวัชร์ ชำนาญโชติ*
83. การศึกษาดูงาน "เทคโนโลยีการผลิตไฟฟ้ารูปแบบใหม่ที่มีศักยภาพและเหมาะสมกับประเทศไทย เพื่อลดการพึ่งพาการผลิตไฟฟ้าจากเชื้อเพลิงก๊าซธรรมชาติ"	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กองนโยบายไฟฟ้า	-	-	-	-	8	4 - 11 ส.ค. 66	การศึกษาดูงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท** 2. นางสาวสุพิตร คำกลัด* 3. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล* 4. นายภาณุพงศ์ สาธร* 5. นางสาวรัตนวรรษ บัญญัติ* 6. นางสาวกนกวรรณ เส็งประถม* 7. นายสวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล 8. นายวัชรินทร์ ยก่อง

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
84. การสัมมนา "ก้าวต่อไป สู่อุตสาหกรรม New S-Curve"	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ระดับชำนาญการขึ้นไป	-	-	-	4	11 ส.ค. 66	การสัมมนาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช* 2. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 3. นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง* 4. นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด*
					-	2	18 ส.ค. 66	การสัมมนาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์* 2. นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง*
85. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	-	-	-	2	2	23 - 25 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ 2. นางสาวญาณิศา สุขสมัย
86. หลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศชั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC) รุ่นที่ 17 ประจำปี 2566	สถาบันการต่างประเทศเท วะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าที่มีรายชื่อ สอบผ่านเกณฑ์และได้ ขึ้นบัญชีไว้เพื่อเข้ารับการ อบรมภาษาหลักสูตรการ นำเสนอผลงานและการพูด เพื่อการประชุม	335,000.00	335,000.00	1	1	28 ส.ค. - 24 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวชนกวรรณ หนูดำ*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
87 โครงการอบรมหลักสูตรผู้เชี่ยวชาญ อาคารเขียว TREES ASSOCIATE NEW CONSTRUCTION รุ่นที่ 32	มูลนิธิอาคารเขียวไทย สถาบันอาคารเขียวไทย	สถาปนิก วิศวกร รับเหมา ก่อสร้าง เจ้าของอาคาร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-	1	1	30 - 31 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*
88 หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (PDPA for Government Officers)	สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน)	ข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ	27,600	27,600.00	4	4	31 ส.ค. - 1 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 2. นางสาวบุบผา คุณาไท* 3. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 4. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ
89. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านนโยบาย พลังงาน	สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบาย และแผนพลังงาน	บุคลากรภายใน สนพ. และ บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน	410,850.00	240,131.80	ไม่ น้อย กว่า 40 คน	41	6 ก.ย. - 4 พ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว จำนวน 41 ราย โดยเป็น บุคลากร สนพ. จำนวน 21 ราย ดังนี้ 1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวพลีพร สุขเทียบ* 3. นางสาวณัฐธิ ราชปรีชา 4. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 5. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 6. นางสาววิษฎา วงศ์ศรีทา 7. นางสาวจรรฤดี อินทร์ช่วย 8. นายอลงกรณ์ คุณแก้ว 9. นายธวัชชัย ทองประภา 10. นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง* 11. นายสวราชย์ ต่านพิทักษ์กุล 12. นายณัฐพล คล้ายทอง 13. นายอดิสร ทองทา

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
								14. นางสาวชฎานภักดิ์ ปานะพงศ์ 15. นางสาวชุตินา นิชมดี 16. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 17. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก* 18. นายสุรจิตร บรรจโรจน์ 19. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร 20. นายสรวัล บรรจงสัตย์* 21. นายปณต ศรีนัครินทร์*
90. หลักสูตร Introduction to Thailand E&P Business	สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านปิโตรเลียม (TPTI)	เจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงพลังงาน	-	-	1	1	21 - 22 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก *

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ

2. \* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)

3. \*\* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

4. รายชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่ได้เรียงตามลำดับอาวุโส

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ด้านนวัตกรรมและดิจิทัล



ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
1. หลักสูตร Energy Statistic Course 2022	สำนักงานพลังงานสากลของประเทศฝรั่งเศส (International Energy Agency : IEA) ประเทศฝรั่งเศส	-	173,000.00	-	1	1	25 - 27 ต.ค. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก*
2. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เจ้าหน้าที่ สนพ.	220,000.00	215,895.72				มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
(1) หลักสูตร Infographic Presentation Design เพิ่มพลังการสื่อสารในยุคไทยแลนด์ 4.0 (รุ่นที่ 13)	สถาบันพัฒนาบุคลากร แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)			74,018.72	9	11	10 - 11 พ.ย. 65	1. นายภาณุพงศ์ สารธร* 2. นางเพทชาย ภัคดีโชติ* 3. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 4. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก* 5. นางสาวชिरาภรณ์ จตุรวิธวงศ์ 6. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 7. นายสรราชัย สุภัควนิช* 8. นางสาวสุชีลา โสภาลี 9. นางสาวนัชชา บุญเรือง 10. นางทัศนีย์ ดิยะแสงทอง 11. นายณัฐธกร ดุจติปิยะ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
(2) หลักสูตร Web Development Career Boot Camp	-	-		13,000.00	1	1	ธ.ค. 65 - มิ.ย. 66	นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร
(3) หลักสูตรการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การสร้างองค์กรนิเวศดิจิทัล เพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ (Creating A Digital Ecosystem : A Strategic Practical Framework Course)	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) และ สมาคมผู้ใช้ดิจิทัลไทย	ผอ.กอง/ศูนย์ หัวหน้ากลุ่มงาน		59,492.00	4	4	17 - 18 ม.ค. 66	1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 2. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 3. นางสาวบุบผา คุณาไทย* 4. นางสาวนฤมล นวลดี*
(4) หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรใน สนพ.		9,385.00	40	42	15 มิ.ย. 66	1. นางสาวณัฐฐิ์ ราชปรีชา 2. นางสาวนภอร ธาราเวชการ 3. นางสาวศรอุษา ฉิมเพ็ชร 4. นายสรชัย สุภัควินิช* 5. นางสาวสุรัสวดี โสภาการ 6. นางสาวทวินนท์ ชัยศิริ 7. นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม 8. นางสาวสุวรรณา จันชารา 9. นางสาวกมลวรรณ กาญจนไพศาลศรี 10. นายสุรศักดิ์ แก้วเกตุ 11. นางอริสา หมุดธรรม 12. นายภาณุพงษ์ สาธร* 13. นายวัชรินทร์ ยกย่อง 14. นายสวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล 15. นายณัฐพล คล้ายทอง 16. นายณัฐจักร ดุจติปิยะ 17. นางสาวสุกัลยา ตรีวิธานุรักษ์*



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
								18. นางสาวอัจฉราพรรณ โพธิ์รัมย์ 19. นางสาววชิรา จิตต์ปราณี* 20. นางสาวชญาณภัศ ปานะพงษ์ 21. นางสาวชุตินา นิยมดี 22. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 23. นางสาวพลีวรรณ สุขเทียบ* 24. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน 25. นางสาวสุชีลา โสภาลี 26. นางสาวทัศนีย์ เอี่ยมสุข 27. นางขวัญเรือน หิรัญพงษ์ 28. นายฤกษ์ฤทธิ เคนหาราช* 29. นายวิเชียร ตันติวิศาล 30. นางนฤมล พรอมโฮลด์* 31. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์* 32. นางสาวบุบผา คุณาไท* 33. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 34. นางสาวชिरาภรณ์ จตุรวิวงค์* 35. นางสาวณัฐพัชร บุตรเต 36. นายธนทร์ ศรีมงคล 37. นายสุรสิทธิ์ ตันชติลภ* 38. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* 39. นางสาวต้นติมา จงเฮงสกุล 40. นางสาวศรินธร หอมสุวรรณ 41. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร 42. นายสุรจิตร บรรจโรจน์

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
(5) หลักสูตรการสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนาบุคลากร แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช. )	ผู้ที่สนใจ ซึ่งจะต้องมีความรู้พื้นฐาน การใช้งานโปรแกรม Excel เบื้องต้น Power Point เบื้องต้น		74,018.72	8	8	20 - 21 ก.ค. 66	1. นางสาวพลิวแพร สุดเทียบ* 2. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 3. นางสาวศรอุษา ฉิมเพ็ชร 4. นางสาวมณฑิชา ดวงประชา 5. นายณัฐพล คล้ายทอง 6. นายอลงกรณ์ คุณแก้ว 7. นายธวัชชัย ทองประภา 8. นางสาวศรินธร หอมสุวรรณ
(6) หลักสูตร Excel and PowerPoint Professional (Workshop Create Report and Visualization Presentation)	สถาบันพัฒนาบุคลากร แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช. )	ผู้ที่สนใจ		60,000.00	8	8	3 - 4 ส.ค. 66	1. นางสาวณัฐพัชร์ บุตรเต 2. นางสาวศุทธิณี จริงจิตร 3. นางสาวสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก* 4. นางสาวณัฐฐิ ราชปรีชา 5. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 6. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 7. นางสาวชุติมา นิยมดี 8. นางทัศนีย์ ตียะแสงทอง
3. หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ (Data Analytics and Data Visualization)	สถาบันพัฒนาบุคลากร แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช. )	เจ้าหน้าที่ สนพ.	94,400.00	94,400.00	16	16	29 - 30 พ.ย. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 2. นางสาวสุชีลา โสภาลี 3. นางสาวรังษิณี จักรธีรังกูร* 4. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณณ์เสถียร* 5. นางสาวสุกัลยา ตรีวิทยานุรักษ์* 6. นายภาณุพงศ์ สาธร* 7. นายวัชรินทร์ ยกย่อง

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
								8. นางทัศนีย์ ตียะแสงทอง 9. นางสาวสุรสิทธิ์ ตัณฑติลภ* 10. นางสาวบุบผา คุณาไท* 11. นางสาวณัฐพัชร์ บุตรเต 12. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์* 13. นางสาววชิราภรณ์ จตุรวิวงค์ 14. นางสาวศุทธิณี จริงจิตร 15. นางเพทาย ภัคดีโชติ* 16. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย
4. การสัมมนาสถานภาพและความพร้อม รัฐบาลดิจิทัลไทย 2565	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	-	-	-	-	2	1 ธ.ค. 65	การสัมมนาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวสุชีลา โสภาลี 2. นางสาวมนพัทธ์ แสงอ่อน
5. หลักสูตร Analyzing Data with Power BI	สถาบันพัฒนา บุคลากร แห่งอนาคต สำนักงานพัฒนา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช. )	บุคลากร ธพ. และบุคลากร ในหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน กระทรวงพลังงาน	-	-	-	2	22 - 23 ก.พ. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายสร้อย บรรจงสัตย์* 2. นายปณต ศรีนัครินทร์*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
6. หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	14	7 มิ.ย. 66 29 มี.ค. 66 12 มิ.ย. 66 2 มิ.ย. 66 31 มี.ค. 66 9 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 10 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 12 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล* 2. นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม 3. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 4. นางสาวศิริพรรณ เหลี่ยมเพชร* 5. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 6. นางสาวนิรดา รงคพรรณ* 7. นางสาวสุจินดา เอื้อสิทธิชัย 8. นายศุภวัฒน์ ต้องเชื้อ 9. นางสาวณัฐฐิ ราชปรีชา 10. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ 11. นางสาวรวิษฐา วงศ์ศรีทา 12. นางสาวอุไรวรรณ ฉัตรมงคล 13. นางสาวปิยนุช ชิตชลธาร 14. นางสาวชนันภรณ์ ชมพุด
7. หลักสูตร Digital Literacy	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	15	30 มี.ค. 66 4 เม.ย. 66 13 เม.ย. 66 6 มิ.ย. 66 7 มิ.ย. 66 8 มิ.ย. 66 25 พ.ค. 66 29 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม 2. นายสรชัย สุภักควนิช* 3. นางสาวชุตินา นิยมดี 4. นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล* 5. นางสาวณัฐฐิ ราชปรีชา 6. นางสาวกรรณิการ์ พิณีจ 7. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 8. นางธัชชฎาวรรณ คงเปรม*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
							29 มี.ค. 66 13 มิ.ย. 66 12 มิ.ย. 66 10 มิ.ย. 66 8 มิ.ย. 66 9 มิ.ย. 66 28 มี.ค. 66	9. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 10. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร* 11. นางสาวสุจินดา เอื้อสิทธิชัย 12. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ 13. นางสาวตรีรัตน์ ทนันทอง 14. นายพงษ์เจตน์ วิชาวุฒิพงษ์ 15. นางสาวสุวรรณา จันทาร
8. หลักสูตร Digital Code of Merit	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	31 มี.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจวรรณ นาคเอี่ยม
9. 25th Energy Statistics Course	International Energy Agency (IEA)	บุคลากรด้านสถิติพลังงาน	173,000.00	-	1	1	4 - 6 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวศุทธิณี จริงจิตร
10. หลักสูตรพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 (Digitalization of public Administration and Service Delivery Act.)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ และประชาชนทั่วไป	-	-	-	1	14 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวชุติมา นิยมดี

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
11. หลักสูตรการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	ข้าราชการ และบุคลากร ภาครัฐ และประชาชนทั่วไป	-	-	-	1	26 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวชุตินา นิยมดี
12. หลักสูตรด้านสถิติและเทคโนโลยี ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - วิชาการจัดการโครงสร้างข้อมูล	สำนักงาน สถิติแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ภาครัฐ	-	-	1	1	1 - 2 พ.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางเพทชาย ภักดีโชติ*
- วิชาการใช้งานโปรแกรม R เบื้องต้น รุ่นที่ 6		บุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงาน ด้านสถิติ และเทคโนโลยีดิจิทัล หรือ ผู้ที่สนใจ	-	-	1	1	24 - 26 พ.ค. 66	นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลิก*
13. หลักสูตรการขับเคลื่อนการ เปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และ บุคคลทั่วไป	-	-	-	1	7 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล*
14. หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digitals for Workplace)	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	ข้าราชการ และบุคลากร ภาครัฐ และประชาชนทั่วไป	-	-	-	1	7 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวศรอุษา ฉิมเพชร

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
15. หลักสูตรเครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	3	12 มิ.ย. 66 12 มิ.ย. 66 7 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 2. นางสาวอัญชลี เหมเกิด 3. นายทิวรัช ปุตรระเศรณี
16. หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	8 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวกรรณิการ์ พินิจ
17. หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	9 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวตรีรัตน์ ทนานทอง
18. หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	12 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวญาณิศา สุขสมัย
19. หลักสูตร Data Visualization	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	12 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวสุรัสวดี โสภาการ
20. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	-	-	-	1	12 มิ.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวสุรัสวดี โสภาการ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
21. "Digital Gov Boost Program : การเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับความพร้อมภาครัฐไปสู่หน่วยงานดิจิทัลผ่านระบบออนไลน์"	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	ผู้ที่สนใจ						มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
(1) หลักสูตร "การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)"			-	-	-	1	28 มิ.ย. 66	นางสาวศิริพรรณ เหลี่ยมเพชร*
(2) หลักสูตร "การดำเนินการตามพรบ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565"			-	-	-	1	28 มิ.ย. 66	นางรจนา ยินดีพจน์
(3) หลักสูตร "การดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDGA)"			-	-	-	3	28 มิ.ย. 66	1. นางสาวศรอุษา ฉิมเพชร 2. นางสาวอรไพลิน ยินดีพจน์ 3. นางสาวทวินนท์ ชัยศิริ
22. หลักสูตรแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	ข้าราชการ และบุคลากร ภาครัฐ และประชาชนทั่วไป	-	-	-	1	20 ก.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวเบญจมาภรณ์ ทุนขุนทด
23. การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ภายใต้โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐฯ เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ (สศช.)	เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน แพลตฟอร์มภาครัฐฯ	-	-	2	2	7 - 9 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายอณวัชร ชำนาญโชติ* 2. นายชาญณรงค์ รุ่งเรือง*



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการ พัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
24. Training on Energy modeling using the OSeMOSYS software	สนพ. ร่วมกับ Asia Pacific Energy Research Centre (APERC)	-	-	-	8	8	7 - 11 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายฤกษ์ฤทธิ เคนหาราช* 2. นางสาวสุกัลยา ตริวิทยานุรักษ์* 3. นางสาวกรกช ภูไพบูลย์* 4. นางเพทชาย ภักดีโชติ* 5. นางสาวบุบผา คุณาไท* 6. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 7. นางสาวศุทธิณี จริงจิตร 8. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลภ*
25. หลักสูตรการใช้งาน Social Media สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อการสื่อสารและบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย รุ่นที่ 9	สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA)	ข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐที่สนใจ	-	-	-	1	25 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวธัญญา จันทร์เรือง*
26. หลักสูตร The Fundamentals of Smart City	สำนักงานส่งเสริม เศรษฐกิจดิจิทัล	เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป ที่ต้องการเพิ่มความรู้ความ เข้าใจขั้นพื้นฐานด้านการ พัฒนาเมืองอัจฉริยะ	-	-	-	1	30 ส.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นายสุรพงศ์ แพรรักษ์ประสิทธิ์

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
27. การอบรมเพื่อสร้างความรู้และพัฒนาทักษะการใช้งานเครื่องมือด้านการบริหารจัดการข้อมูล เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และเครื่องมือการแสดงผลข้อมูล ภายใต้โครงการบูรณาการและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อบริการสารสนเทศพลังงานของประเทศ	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ	บุคลากร สนพ.	-	-	ไม่น้อยกว่า 60 คน	70	4 - 12 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
(1) การออกแบบและจัดทำช่องทางเพื่อรวบรวมข้อมูลความเห็นของสังคม (Social Listening) และการจัดทำห่วงโซ่คุณค่าพลังงานโดยใช้ Sankey diagram						24	4 ก.ย. 66	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวบุบผา คุณาไท*</li> <li>2. นางเพทชาย ภัคดิโชติ*</li> <li>3. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา*</li> <li>4. นางภัชราพร ผาสุกวนิช*</li> <li>5. นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*</li> <li>6. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล*</li> <li>7. นางสาวดวงตา ทองสกุล*</li> <li>8. นายวัชรินทร์ ยก่อง*</li> <li>9. นายบุญทวี เลิศปัญญาพรชัย</li> <li>10. นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร*</li> <li>11. นางสาวศุทธิณี จริงจิตร</li> <li>12. นางสาวสุรัสวดี โสภาการ</li> <li>13. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ</li> <li>14. นายสรล บรจงสัตย์*</li> <li>15. นายปณต ศรีนครินทร์*</li> <li>16. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร</li> <li>17. นางสาวศรินธร หอมสุวรรณ</li> <li>18. นายธวัชชัย ทองประภา</li> <li>19. นางสาวอรไพลิน ยินดีพจน์</li> </ol>

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
								20. นางสาวทวินิษฐ์ ชัยศิริ 21. นางสาวภัคศรัณย์ พูลสวัสดิ์ 22. นางสาวอัญชลี เหมเกิด 23. นางวิมลสิริ บุญวัชรพันธุ์สกุล 24. นางสาวกรรณิการ์ พิณีจ
(2) การจัดทำInteractive Dashboard โดยใช้โปรแกรม Tableau						8	5 ก.ย. 66	1. นางสาวบุบผา คุณาไท* 2. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 3. นางสาววชิรา จิตต์ปราณี* 4. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ 5. นายสรล บรจจสัจย์* 6. นายปณต ศรีนครินทร์* 7. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร 8. นายธวัชชัย ทองประภา
(3) การใช้งานเครื่องมือด้านการบริหารจัดการข้อมูล โจทย์ น้ำมัน และไฟฟ้า						20	7 ก.ย. 66	1. นางสาวสุกัลยา ตรีวิธานุรักษ์* 2. นางสาวบุบผา คุณาไท* 3. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 4. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 5. นางภัชราพร ผาสุกวนิช* 6. นายบุญทิว เลิศปัญญาพรชัย 7. นายวัชรินทร์ ยกย่อง 8. นางสาวอัญชลี เหมเกิด 9. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 10. นายสรล บรจจสัจย์* 11. นายปณต ศรีนครินทร์* 12. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร 13. นางสาวศรีนคร หอมสุวรรณ

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
								14. นายธวัชชัย ทองประภา 15. นางสาวกรรณิการ์ พิณีจ 16. นางสาวรุจิรา คงสุข 17. นายเอกรัตน์ ชูจันทร์ 18. นางสาวทวินินท์ ชัยศิริ 19. นางสาวจิตคณิง หมั่นด้วง 20. นายสุรสิทธิ์ ตัณฑติลก*
(4) การใช้งานเครื่องมือด้านการบริหารจัดการข้อมูล โจทย์ โซลาร์เซลล์ และ ยานยนต์ไฟฟ้า						18	12 ก.ย. 66	1. นางสาวสุกัลยา ตริวิทยานุรักษ์* 2. นางภัชราพร ผาสุกวนิช* 3. นางสาวบุบผา คุณาไท * 4. นางสาวชिरา จิตต์ปราณี* 5. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 6. นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล* 7. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 8. นายวัชรินทร์ ยกย่อ 9. นายบุญทวี เลิศปัญญาพรชัย 10. นางสาวสุรัสวดี โสภากการ 11. นายสรล บรจจสตัย* 12. นายปณต ศรีนครินทร์* 13. นางสาวกัลยาณี ประเสริฐศิริสร 14. นางสาวศรินธร หอมสุวรรณ 15. นายธวัชชัย ทองประภา 16. นางสาวทวินินท์ ชัยศิริ 17. นางทัศนีย์ ดิยะแสงทอง 18. นางสาววิไลรัตน์ ภาชี

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒน (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
28. โครงการเตรียมความพร้อมและพัฒนาศักยภาพผู้รับทุนนวัตกรรมดิจิทัลด้านวิทยาการข้อมูล (Data Science) และด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัท ไลค์ มี เอ็กซ์ จำกัด ร่วมกับ สำนักงาน ก.พ.	ผู้รับทุนนวัตกรรมดิจิทัลด้านวิทยาการ (Data Science) ประจำปี 2564 (เพิ่มเติม) และด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	4	4		มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
- หลักสูตร Pythin, Pandas และ PySpark สำหรับงาน Data Engineer	FutureSkill				1	1	16 ส.ค. 66	นายปณต ศรีนัครินทร์*
- หลักสูตร Tableau ตัวช่วยวิเคราะห์ข้อมูลอันดับ 1 ที่มีอาชีพเลือกใช้	FutureSkill				1	2	6 ก.ย. 66 24 ก.ย. 66	1. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา* 2. นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*
- หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย Chat GPT เรียนรู้เทคนิคการใช้งาน AI เพื่อให้การทำงานของคณ้ง่ายมากขึ้น	FutureSkill				1	2	24 ก.ย. 66	1. นางสาวชिरา จิตต์ปราณี* 2. นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา*
- หลักสูตรวิเคราะห์ข้อมูลของคุณให้เข้าใจง่ายด้วย Power BI	FutureSkill				1	1	25 ก.ย. 66	นางสาวธัญญารัตน์ ปัทมพงศา*
- หลักสูตร ทำงาน Data แบบมีอาชีพได้ง่ายขึ้นด้วย ChatGPT	FutureSkill				1	1	29 ก.ย. 66	นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*
- หลักสูตรปูพื้นฐานสู่สายงาน Data Engineer	FutureSkill				1	1	29 ก.ย. 66	นางสาวชिरา จิตต์ปราณี*

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
- หลักสูตรนำเสนออย่างไรไปฉบับ คนทำงานยุคใหม่สื่อสารง่าย เข้าใจเร็วด้วย Canva Presentation	FutureSkill				1	1	29 ก.ย. 66	นางสาววชิรา จิตต์ปราณี*
- หลักสูตร Basic Detection and Face Detection	FutureSkill				1	1	29 ก.ย. 66	นางสาววชิรา จิตต์ปราณี*
- หลักสูตร Basic Detection and Face Detection	FutureSkill				1	1	29 ก.ย. 66	นางสาววชิรา จิตต์ปราณี*

- หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ
2. \* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)
3. \*\* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
4. รายชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่ได้เรียงตามลำดับอาวุโส

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์								
1. การฝึกอบรมเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการต่อต้านการทุจริต (เฉพาะหลักสูตรพื้นฐาน : General)	สำนักงาน ป.ป.ท.	ภาคประชาสังคม	-	-	-	3	5 ม.ค. 66 24 พ.ย. 65 24 พ.ย. 65	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นางสาวนฤมล นวลดี* 2. นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม 3. นางสาวขวัญเรือน หิรัญพงษ์
2. หลักสูตรบรรษัทภิบาลต่อต้านการทุจริต	สำนักงาน ป.ป.ท.	บุคลากรในสังกัดส่วนราชการ	-	-	-	1	16 ม.ค. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวณัฐิ ราชปรีชา
3. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงหลักสูตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรฐานจริยธรรม	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล หรือที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	-	-	-	4	22 ก.พ. 66	การสัมมนาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวชนกวรรณ หนูดำ* 2. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 3. นางสาวอัญชลี เหมเกิด 4. นางสาวอัญพิชา แก้วสม
4. การเข้าร่วมกิจกรรมการให้คำปรึกษาทางวิชาการ เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	สำนักงาน ป.ป.ช.	ผู้บริหารที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล และผู้ดูแลระบบ (Admin) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	-	-	2	1	25 มี.ค. 66	นางสาวอัญชลี เหมเกิด เข้าร่วมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว



การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์								
5. หลักสูตรมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Government Framework Standard)	สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไปที่ต้องการพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน	-	-	-	1	14 เม.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ นางสาวชุตติมา นิยมดี

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ

2. \* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)

3. \*\* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

4. รายชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่ได้เรียงตามลำดับอาวุโส

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร  
ด้านคุณภาพชีวิต



ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
1. การเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงวิชาการ "ลดความเสี่ยงเดิม ป้องกันความเสี่ยงใหม่" ผู้สังคมเท่าทันภัยด้วยแผน ปภ. ชาติ"	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	หน่วยงานภาคีเครือข่าย	-	-	-	1	9 ม.ค. 66	นางสาวศรอุษา ฉิมเพชร เข้าร่วมการสัมมนาเรียบร้อยแล้ว
2. การฝึกอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิง ฝึกซ้อมหนีไฟ	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่ สนพ.	30,000.00	3,500.00	100	102	1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66	กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. นางสาวศิริพรรณ เหลี่ยมเพชร* 2. นางรจนา ยินดีพจน์ 3. นางสาวศรอุษา ฉิมเพชร 4. นางสาวอรไพลิน ยินดีพจน์ 5. นางสาวทวินันท์ ชัยศิริ 6. นางสาวเยาวรัตน์ กันทานนท์ 7. นางสาววรรณมา ขำภักดิ์ 8. นางสาวสุมาลี ด้วงทอง 9. นายสมพล เนื่องขันดี 10. นายบุญส่ง เดิมสันเทียะ 11. นายจักรพันธ์ มั่นทนะศิริ 12. นายชรินทร์ แก้วกรอง 13. นายวรวิทย์ ธรรมจง 14. นายสมเดช มีชานา 15. นายธีรพันธ์ โรจน์กุลขจร 16. นายสุรชัย เอี่ยมพงษ์ 17. นายวิทวัส ศรีภู 18. นางไพโรศรี เนื่องขันดี

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
								19. นางสาวกมลวรรณ สัพโส 20. นางสาวรภัสสา ท้าวรี 21. นางธิติกาญจน์ สมบูรณ์ศิริสุข 22. นางสาวสุนันทา ด้วงทอง 23. นางสาวนงนุช มั่งศรี 24. นางสาวสมิตรา ตรีเสน 25. นางดารา ขอดทอง 26. นางสาวสุมาลี อ่อนสมกิจ 27. นายพลพิชญ์ บุญธรรม 28. นายคมฤทธิ แพงทอง 29. นายแป๊ะ ศรีเจริญ 30. นายวิชัย จันทрма 31. นายวัลลภ อวยพร 32. นายอัศชัย สุทธิศาสตร์ 33. นายภาณุวัฒน์ แซ่หลอ 34. นางสาวกฤตพร ดวงสิรินุสรณ์ 35. นางสาวพรธีรา ดวงสิรินุสรณ์ 36. นางสาวบุษรินทร์ สงนอก 37. นางสาวภัทรภร ชีวนรสุชากุล 38. นางสาวสุรัสวดี โสภาการ 39. นางสาวรุจิรา คงสุข 40. นายเอกรัตน์ ชูจันทร์ 41. นางสาวเบญจมาภรณ์ ทุนขุนทด

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
								42. นางสาวธัญญา จันทร์เรือง 43. นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง 44. นางสาวมณฑิชา ดวงประชา 45. นางสาวนัยนา เทียบศรีไชย 46. นางสาวมัทยา เกตุทัต 47. นายสุรศักดิ์ แก้วเกตุ 48. นางสาวนวล กิจศรีไพศาล 49. นายนิธิตล ตติยะฤทธิ์ 50. นายมนตรี คงชีพ 51. นางสาวพรทิพย์ กลั่นจิตต์ 52. นางสาวนันทนา โพธิสุวรรณ 53. นางสาวญาณิศา สุขสมัย 54. นางสาวอัญชลี เหมเกิด 55. นางสาวกรรณิการ์ พิณิจ 56. นายทิภูรัช ปุตระเศรณี 57. นายทะเลพจ อภินหสมิต 58. นางสาวชนิกานต์ สุวรรณธรรพ์ 59. นางสาววิภา วงศ์ศรีทา 60. นางสาวอัญมณี สุมาตรา 61. นางสาวรัตนา คงทองจันทร์ 62. นางสาวพลีพร สุขเทียบ* 63. นางสาวนพพัทธ์ แสงอ่อน 64. นางสาวทัศนีย์ สุขเยี่ยม 65. นางขวัญเรือน ทิรัญพงษ์ 66. นางสาวสมฤดี เกตุปาน

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
								67. นางสาววัลภา มาสะและ 68. นางสาวธนัชชา บุญเรือง 69. นางสาวอัจฉราพรรณ โพธิ์รัมย์ 70. นางสาวฉรินธร ทันดี 71. นางสาวดวงตา ทองสกุล* 72. นางอริสา หมุดธรรม 73. นางสาวจิตคณิง หมื่นด้วง 74. นายธวัชชัย ทองประภา 75. นางสาวรัตนรรมย์ บุญมัติ* 76. นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล* 77. นายภาณุพงศ์ สาธร* 78. นายสวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล 79. นายวัชรินทร์ ยกย่อ 80. นายณัฐพล คล้ายทอง 81. นางสาวพรชนก เหมยประยูร 82. นางสาวพิมพ์แพร เต็มสงสัย 83. นางณัฐภาสรณ์ จันทราชชานนท์ 84. นางสาวมัทนาพร บุญปลุก 85. นางพิชญานิน ศรีปลั่ง 86. นายสุรจิตร บรรจโรจน์ 87. นายสรล บรจจงส์ตย์* 88. นายปณต ศรีนัครินทร์* 89. นางทัศนีย์ ดิยะแสงทอง 90. นายบัญชา ทองเป้า

การพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
								91. นายณัฐจักร ดุจติปิยะ 92. นางสาวพรรณราย จิตรสีสิงห์ 93. นางสาวภัคศรัณย์ พูลสวัสดิ์ 94. นางสาววิไลรัตน์ ภาชี 95. นายธนศร์ ศรีมงคล 96. นางสาวสุกัลยา ตรีวิทยานุรักษ์* 97. นางดวงสุดา จิระประดิษฐ์กุล* 98. นายพงษ์เจตน์ วิชาวุฒิมพงษ์ 99. นางสาวกนกอร ธาราเวชการ 100. นางสาวตรีรัตน์ หนานทอง 101. นางสาวปิยนุช ชิตชลธาร 102. นางสาวอุไรวรรณ ฉัตรมงคล
3. หลักสูตรการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ บุคคลทั่วไป	-	-	-	2	1 ก.ย. 66 5 ก.ย. 66	มีผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1. นายสุรพงศ์ แพรภัทรประสิทธิ์ 2. นายจักรกฤษณ์ โพธิ์น้อย

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ

2. \* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent)

3. \*\* หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

4. รายชื่อผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่ได้เรียงตามลำดับอาวุโส

## บทสรุป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบต่างๆ อาทิ การอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ โดยครอบคลุมทุกมิติการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ของ สนพ. อาทิ การพัฒนาตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน การพัฒนาตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ. การพัฒนาด้านนวัตกรรมและดิจิทัล การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์ ด้านคุณภาพชีวิต ในรูปแบบ Onsite Online หรือ Blended Training ทั้งที่ สนพ. ดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม เอง และส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษาภายนอก โดย สนพ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งเงินต่าง ๆ อาทิ งบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม และกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

การพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณดังกล่าว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน โดยได้สรุปข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข ดังนี้

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
1	ปริมาณงานที่มีเป็นจำนวนมาก ทำให้การเข้า อบรมไม่ต่อเนื่อง และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ลดขั้นตอน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
2	ขาดแรงจูงใจ โดยเฉพาะการอบรมออนไลน์ ซึ่งต้อง อาศัยแรงจูงใจและการมีวินัยในตนเองในระดับสูง เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพ	1) มีการประชาสัมพันธ์/ เวียน 2) สร้างแรงจูงใจในการพัฒนา
3	ขาดความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม ออนไลน์ ทำให้การอบรมไม่ต่อเนื่อง และไม่เกิด ประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาทักษะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
4	ข้อจำกัดทางด้านเทคโนโลยี เช่น ไม่มีอุปกรณ์/ เครื่องมือที่ใช้ในการอบรม รวมถึง การเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	สนับสนุนด้านเทคโนโลยี เช่น อุปกรณ์/ เครื่องมือ ที่ใช้ในการอบรม การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต รวมถึง มีสถานที่ที่เหมาะสมในการอบรม
5	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเป็นรายเดิมๆ	1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนา บุคลากรอย่างทั่วถึง 2) ให้บุคลากรสามารถเลือกรับการพัฒนา ศักยภาพได้ตามความต้องการของตนเอง 3) สร้างแรงจูงใจในการพัฒนา



# รายงานผลการดำเนินโครงการ/ การอบรม



**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- 1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน นางสาวศุทธิณี จริงจิตร
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 405 E-mail [suttinee.jin@eppo.go.th](mailto:suttinee.jin@eppo.go.th)

**2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร IEA Energy Statistics Course**

**3. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรด้านสถิติพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

**4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน - บาท (ไม่มีค่าใช้จ่ายเนื่องจากอบรมผ่านช่องทางออนไลน์)**

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน 3 วัน ตั้งแต่ 4 เมษายน 2566 ถึง 6 เมษายน 2566

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

หน่วยงาน International Energy Agency (IEA) ได้มีการจัดอบรมหลักสูตร Energy Statistic เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรด้านพลังงานทั่วโลกเกิดความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูล การจัดการข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลพลังงาน ซึ่งการอบรมในปี 2566 ทาง IEA ได้จัดการอบรม IEA Energy Statistics Course ครั้งที่ 24 ผ่านช่องทางออนไลน์และไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเนื้อหาจะประกอบด้วย แนวโน้มการผลิต/การใช้/การซื้อขาย การรายงานข้อมูลของถ่านหิน ก๊าซธรรมชาติ และน้ำมัน รวมทั้งข้อมูลไฟฟ้า ทั้งการผลิตและการใช้ ความแตกต่างของแหล่งพลังงานปฐมภูมิ พลังงานทฤษฎี และการวางแผนในการซื้อขายพลังงานไฟฟ้าของประเทศ อีกทั้งการจำแนกพลังงานทดแทน การจัดทำสมดุลพลังงาน หรือ Energy Balance และการรายงานข้อมูลพลังงานทดแทนแต่ละประเภท

**6.2 วัตถุประสงค์**

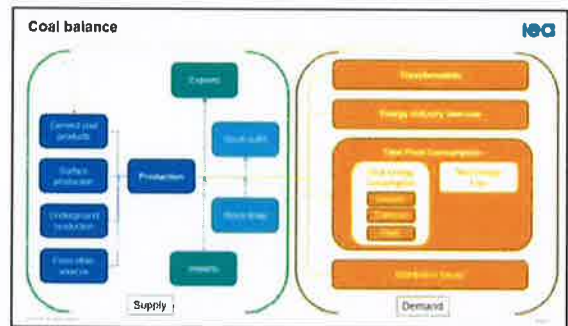
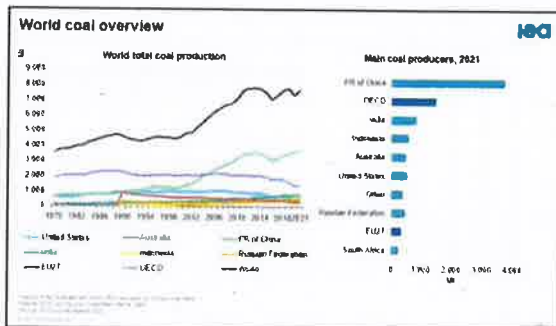
- เพื่อให้บุคลากรด้านพลังงานทั่วโลกได้เรียนรู้ทฤษฎี วิธีการ การจัดเก็บ และการจัดการข้อมูลพลังงานแต่ละชนิดเชิงเพลิง
- เพื่อให้บุคลากรด้านพลังงานทั่วโลกมีความเข้าใจและจัดทำสมดุลพลังงาน (Energy balances) อย่างถูกต้องและแม่นยำ รวมทั้งทำการตั้งสมมติฐาน กำหนดค่านิยาม และเลือกใช้หน่วยวัดพลังงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

การอบรมหลักสูตร IEA Energy Statistics Course ครั้งที่ 24 มีการแบ่งเนื้อหาการอบรมเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย ถ่านหิน พลังงานทดแทน ก๊าซธรรมชาติ น้ำมัน ไฟฟ้า และสมดุลพลังงาน โดยแต่ละส่วนมีสาระสำคัญดังนี้

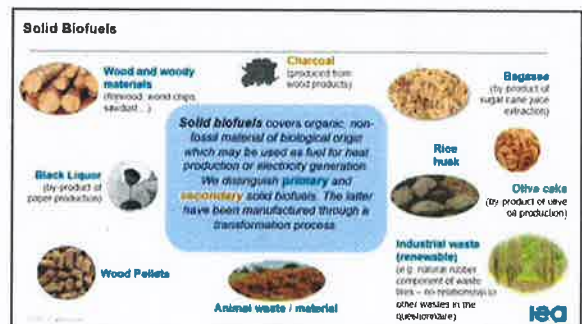
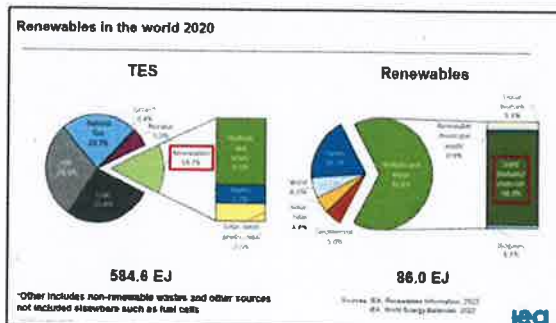
### - ถ่านหิน

เป็นการนำเสนอภาพรวมของการผลิต การใช้ และการส่งออกถ่านหินทั่วโลก รวมถึงอธิบายความแตกต่างของถ่านหินแต่ละชนิดให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับทราบ การจัดทำตารางสมดุลพลังงานของถ่านหิน และผลิตไฟฟ้าจากถ่านหิน รวมทั้งการจัดทำรายงานพลังงาน



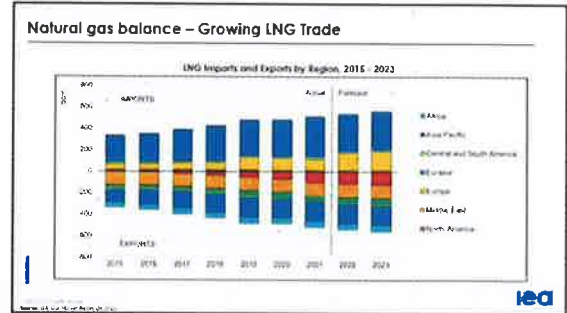
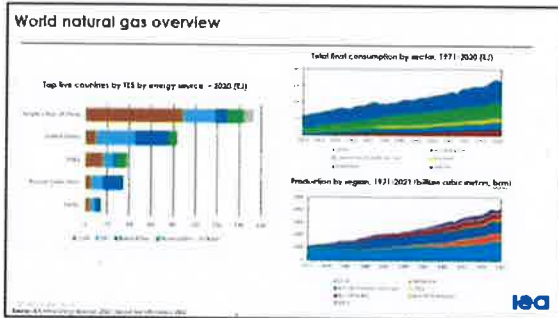
### - พลังงานหมุนเวียน

เป็นการนำเสนอภาพรวมของการผลิตพลังงานหมุนเวียนจากแหล่งต่างๆ เทียบกับการผลิตพลังงานทั้งหมดของทั่วโลก รวมถึงแสดงข้อมูลอัตราการเติบโต (Growth rate) ของการผลิตพลังงานหมุนเวียนตั้งแต่ปี ค.ศ. 1990 ถึง ค.ศ. 2020 และความแตกต่างของชีวมวลชนิดต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานพลังงานทดแทน



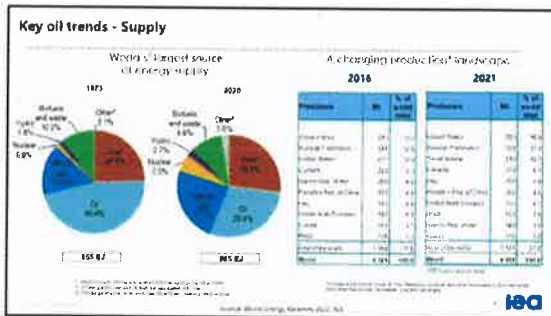
- ก๊าซธรรมชาติ

เป็นการนำเสนอภาพรวมของการผลิตและแนวโน้มการเติบโตของการผลิตก๊าซธรรมชาติทั่วโลก รวมถึงปริมาณการส่งออก/นำเข้าก๊าซธรรมชาติ ก๊าซธรรมชาติเหลว (Liquefied Natural Gas : LNG) ในภูมิภาคต่าง ๆ และการนำก๊าซธรรมชาติไปใช้ประโยชน์ในสาขาเศรษฐกิจต่าง ๆ



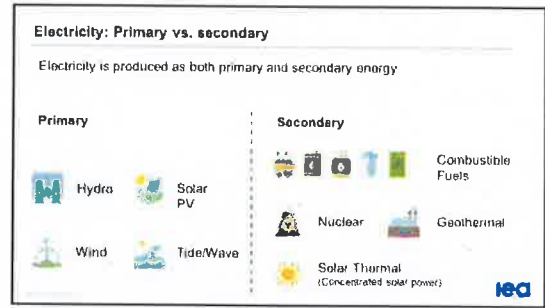
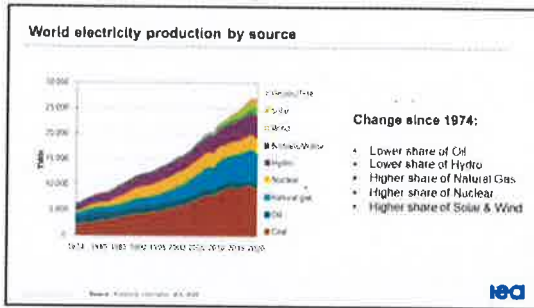
- น้ำมัน

เป็นการนำเสนอน้ำมันสำเร็จรูปประเภทต่าง ๆ ได้แก่ LPG น้ำมันกลุ่มเบนซิน/ดีเซล น้ำมันเครื่องบิน และน้ำมันเตา เป็นต้น และแสดงข้อมูลปริมาณการผลิต ความต้องการน้ำมันสำเร็จรูป (Demand) ของทั่วโลก และแยกตามกลุ่มประเทศ ตั้งแต่ ค.ศ. 1971 ถึง ค.ศ. 2020 รวมทั้งการจำแนกความแตกต่างของน้ำมันสำเร็จรูปแต่ละชนิดตามคุณสมบัติของสาร เช่น ความหนาแน่น (Density) ปริมาณกำมะถัน (Sulphur Content) ค่าความร้อน (Calorific value) ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนการกลั่นน้ำมันสำเร็จรูป และการนำน้ำมันสำเร็จรูปไปใช้ในแต่ละสาขาเศรษฐกิจ รวมทั้งการเก็บข้อมูลน้ำมันเพื่อนำไปจัดทำรายงาน



- ไฟฟ้า

เป็นการนำเสนอแนวโน้มการผลิตและการใช้ไฟฟ้าของโลก ซึ่งแสดงข้อมูลการผลิตไฟฟ้าจากเชื้อเพลิงชนิดต่าง ๆ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1974 ถึง ค.ศ. 2020 ข้อมูลสัดส่วนการใช้ไฟฟ้าในแต่ละสาขาเศรษฐกิจ รวมถึงอธิบายความแตกต่างของการผลิตไฟฟ้าจากแหล่งปฏุมภูมิ ทฤษฎีภูมิ วิธีการคำนวณประสิทธิภาพการผลิตไฟฟ้า วิธีการเก็บข้อมูลด้านไฟฟ้า ผังการไหล ตั้งแต่การผลิต การซื้อขาย/แลกเปลี่ยน และการนำไฟฟ้าไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งความแตกต่างของคำว่า Energy และ Power รวมทั้งการเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป



**สมดุปลังงาน**

เป็นการอธิบายให้ทราบถึงความสำคัญและเหตุผลในการจัดทำตารางสมดุปลังงาน วิธีการคำนวณ และการนำตารางสมดุปลังงานไปใช้ประโยชน์ รวมถึงแสดงตัวอย่างตารางสมดุปลังงานของ IEA และผังการไหลของข้อมูลที่นำมาใช้จัดทำตารางสมดุปลังงาน

**8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร**

การอบรมหลักสูตร IEA Energy Statistics Course เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) โดยช่วยให้บุคลากรด้านพลังงานของ สนพ. เกิดความรู้และความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูล และการจัดการข้อมูลพลังงานแต่ละประเภทสำหรับนำไปใช้วิเคราะห์และจัดทำรายงานสถานการณ์พลังงานเพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชนทั่วไปและผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นการพัฒนาความสามารถในการจัดทำสมดุปลังงาน รวมถึงการตั้งสมมติฐาน กำหนดนิยาม และเลือกใช้หน่วยวัดพลังงานที่สอดคล้องกับการใช้ออกนโยบายพลังงานของประเทศและรายงานให้กับหน่วยงานในระดับนานาชาติได้

**9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต**

เนื้อหาของการอบรมในหลักสูตรนี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ สนพ. ทั้งในส่วนการพัฒนาให้บุคลากรของ สนพ. มีความรู้ที่ทันสมัย และการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานของ สนพ. ให้มีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงไปของสถานการณ์โลก

## 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

เนื่องจากการอบรมหลักสูตร IEA Energy Statistics Course เป็นการอบรมระดับนานาชาติ มีการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการอบรม อาจทำให้บุคลากรที่ไม่มีความเชี่ยวชาญภาษาอังกฤษและคำศัพท์วิชาการด้านพลังงานเกิดความไม่เข้าใจในบางส่วนของเนื้อหาระหว่างการฝึกอบรมได้

## 11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

ศุฑาฉวี อรุณจิตร

(นางสาวศุฑาฉวี อรุณจิตร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ผู้รายงาน

หมายเหตุ.. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/  
หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ  
พร้อมทั้งส่ง File (Word.และ PDF.) ไปยัง E-mail : hrd@energy.go.th

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- 1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน นางสาวญาณิศา สุขสมัย
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 454 E-mail : sukjai.js@hotmail.com

**2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร** โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน

**3. กลุ่มเป้าหมาย** บุคลากรภายใน สนพ. และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ภายในกระทรวงพลังงาน ไม่น้อยกว่า 40 คน

**4. งบประมาณที่ใช้** จำนวน 240,131.80 บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

ระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม 2566 โดยมีกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงาน จำนวน 5 ครั้งๆ ละ 1 วัน
- ศึกษาดูงาน จำนวน 1 ครั้ง

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

จากสภาวะการดำเนินนโยบายด้านพลังงานในปัจจุบันได้มีการขับเคลื่อนและผลักดันนโยบาย ด้านพลังงานหรือนวัตกรรมด้านพลังงานใหม่ของประเทศให้มีความมั่นคงทางพลังงานมากขึ้น โดยมุ่งส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงานให้มีความสอดคล้องกับยุค Energy 4.0 และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2561 - 2565 ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่ยึดมั่น ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 - 2565 แผนปฏิบัติที่ 3 มุ่งพัฒนาสร้างบุคลากรสำหรับองค์กรสมรรถนะสูง อีกทั้งปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐต้องเปลี่ยนแปลงและพัฒนา องค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับขีดความสามารถ และสร้างประสิทธิภาพโดยรวมในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เท่าเทียมกับมาตรฐานสากล โดยเฉพาะในด้านการจัดการพลังงานทั้งในและต่างประเทศ และมีความมุ่งมั่น ในการพัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรหนึ่งที่มีความสำคัญกับการยกระดับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้ง ยังเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานด้านนโยบายพลังงาน อันเนื่องมาจากการเกิดสภาวะวิกฤตในด้านต่าง ๆ สนพ. จึงต้องมีการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งทางด้านพลังงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น

ดังนั้น สนพ. มองเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการพัฒนา นโยบายพลังงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเสริมสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับด้านพลังงาน เช่น ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญและ ศึกษาดูงานด้านพลังงานที่เกี่ยวข้อง อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

## 6.2 วัตถุประสงค์

6.2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพ/ทักษะทางการคิด ให้สอดคล้องกับบริบทประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน เช่น ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน ให้แก่บุคลากรของ สนพ. และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน

6.2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์พลังงานโลก และแนวโน้มด้านพลังงานของประเทศ

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน (โครงการฯ) ประจำปี พ.ศ. 2566 การจัดกิจกรรมแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ 1) กิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงาน จำนวน 5 ครั้งๆ ละ 1 วัน และ 2) กิจกรรมการศึกษาดูงาน จำนวน 1 วัน โดยมีสาระสำคัญของการฝึกอบรมดังนี้

### 7.1 กิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงาน

ในพิธีเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2566 ผอ.สนพ. ได้มอบหมายให้ **นางดวงสุดา จิระประดิษฐ์กุล** เลขานุการกรม เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ จากนั้นเป็นการบรรยายให้ความรู้ของวิทยากรจากภาครัฐ และภาคเอกชน ดังนี้

1) การบรรยายให้ความรู้ เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมแวงค็อก มิดทาวน์ กรุงเทพฯ ดังนี้

**นางสาวศศิธร เจษฎาวิฑิตกุล** ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กย.) สนพ. บรรยายเกี่ยวกับแผนพลังงานชาติและกลไกการขับเคลื่อนนโยบายและแผนด้านพลังงานของประเทศ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ แนวโน้มพลังงานในอนาคต
- ❖ แผนพลังงานแห่งชาติ
- ❖ ร่างแผนปฏิบัติการด้านพลังงาน พ.ศ. 2566 - 2580 (แผนพลังงานชาติ)
- ❖ ประโยชน์จากการปรับแผนพลังงานสู่ Low Carbon Economy

**นางสาวกฤติกา ถาวรแก้ว** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กรมธุรกิจพลังงาน บรรยาย เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านพลังงานสาขาบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil Plan) ภายใต้กรอบแผนพลังงานชาติ ในหัวข้อดังนี้

- ❖ แนวโน้มการใช้พลังงานของโลก
- ❖ การปรับปรุงแผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil Plan)
- ❖ นโยบายและแผนที่ส่งผลกระทบต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของประเทศไทย
- ❖ สมมุติฐานการพยากรณ์ความต้องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ❖ ห่วงโซ่อุปทานน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ แนวทางการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านพลังงาน
- ❖ ผลประโยชน์จากส่งเสริมไบโอดีเซล, เอทานอล ตามร่างแผน (Oil Plan) พ.ศ. 2566 - 2580

และการติดตั้ง EV Charging Station ในบริเวณสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

- ❖ ผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจมหภาค



**นางสาวเฉลิมลักษณ์ จิตรร่าพิง** วิศวกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน บรรยาย เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านพลังงานสาขาแผนอนุรักษ์พลังงาน (EEP) ภายใต้กรอบแผนพลังงานชาติ ในหัวข้อดังนี้

- ❖ สถานการณ์การอนุรักษ์พลังงานของประเทศไทย
- ❖ เหตุผลความจำเป็นและแนวทางการปรับปรุงแผนอนุรักษ์พลังงาน
- ❖ สาระสำคัญร่างแผนอนุรักษ์พลังงาน EEP 2022
- ❖ มาตรการอนุรักษ์พลังงานที่สำคัญ

**นางณัฐพร พรหมกร** นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน บรรยาย เรื่อง แผนปฏิบัติการด้านพลังงานสาขาพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (AEDP) ภายใต้กรอบแผนพลังงานชาติ ในหัวข้อดังนี้

- ❖ ความสำคัญของแผน AEDP
- ❖ สถานการณ์พลังงานทดแทนของประเทศไทย
- ❖ ความเป็นมาและกรอบแนวคิดในการปรับปรุงแผน AEDP ภายใต้กรอบแผนพลังงานชาติ
- ❖ นโยบายสำคัญด้านพลังงานทดแทน
- ❖ เป้าหมายและสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

**ภาพบรรยายภาคพิธีเปิดโครงการฯ และการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน  
เมื่อวันพุธที่ 6 กันยายน 2566**



2) การบรรยายให้ความรู้ เมื่อวันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น.  
ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมแบงค็อก มิตรทาวน์ กรุงเทพฯ

การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง นโยบายด้านปิโตรเลียม โดยวิทยากรจากกองนโยบาย  
ปิโตรเลียม (กป.) สทพ.

**นางสาวดวงตา ทองสกุล** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ บรรยาย  
เรื่อง โครงสร้างราคาน้ำมันเชื้อเพลิง ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ โครงสร้างราคาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ ประเด็นคำถามที่พบบ่อย
- ❖ โครงสร้างราคาก๊าซหุงต้ม

**นางอริสรา หมุดธรรม** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ บรรยาย เรื่อง หลักเกณฑ์  
การคำนวณราคาเอทานอลอ้างอิง ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ การส่งเสริมเชื้อเพลิงชีวภาพ (เอทานอล)
- ❖ กระบวนการผลิตเอทานอล
- ❖ หลักเกณฑ์การคำนวณราคาเอทานอลอ้างอิง
- ❖ ปัญหาอุปสรรค/ ทำทลาย การส่งเสริมการใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ

**นางอาจารย์ เกียรติเฟื่องฟู** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ บรรยาย เรื่อง  
หลักเกณฑ์การคำนวณราคาไบโอดีเซลอ้างอิง ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ หลักเกณฑ์การคำนวณราคาไบโอดีเซลอ้างอิง
- ❖ โครงสร้างกิจการปาล์มน้ำมันของไทย
- ❖ แนวคิดในการกำหนดราคาเชื้อเพลิงชีวภาพที่เหมาะสม

**นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ บรรยาย  
เรื่อง นโยบายก๊าซธรรมชาติ (แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan)) ภายใต้กรอบแผนพลังงานชาติ  
ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ความรู้เรื่องก๊าซธรรมชาติ
- ❖ แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan)
- ❖ กิจกรรมลุ่มรางวัลกับนโยบายด้านปิโตรเลียม

**นายภาณุมาศ หาดทรายทอง** ผู้จัดการฝ่ายและบริหารบริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด  
(มหาชน) บรรยาย เรื่อง ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับก๊าซธรรมชาติและ LNG
- ❖ คุณสมบัติและลักษณะเด่นของก๊าซธรรมชาติ
- ❖ ประโยชน์ของก๊าซธรรมชาติ

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566



3) การบรรยายให้ความรู้ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมแบงค็อก มิททาวน์ กรุงเทพฯ

นางสาวนันทิดา รัชตเวชกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ บรรยาย เรื่อง นโยบายการจัดการพลังงานไฟฟ้า ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ สถานการณ์พลังงานไฟฟ้าของประเทศ
- ❖ ทิศทางนโยบายพลังงานของประเทศไทยกับแผนพลังงานชาติ
- ❖ แผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศ (PDP)
- ❖ การจัดทำแผน PDP ฉบับใหม่

นางสาวรัตนรพี บุญมัติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ บรรยาย เรื่อง นโยบายการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้า ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ โครงสร้างกิจการไฟฟ้าของประเทศไทย
- ❖ โครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้าในปัจจุบัน
- ❖ นโยบายการกำหนดโครงสร้างอัตราค่าไฟฟ้าของประเทศไทย

นางสาวจารุวรรณ ทิมสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ บรรยาย เรื่อง นโยบายการรับซื้อไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ประเภทเชื้อเพลิงจากพลังงานหมุนเวียน
- ❖ สถานการณ์รับซื้อไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียนในปัจจุบัน
- ❖ การรับซื้อไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียนภาคเอกชน
- ❖ นโยบายการรับซื้อไฟฟ้าในรูปแบบต่าง ๆ
- ❖ แนวนโยบายการรับซื้อไฟฟ้า Solar Rooftop

นายทิฆัมพร ดาวโรจน์ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่พัฒนาธุรกิจไฟฟ้าต่างประเทศ บริษัท ราช กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บรรยาย เรื่อง ตลาดซื้อขายไฟฟ้า : กรณีศึกษาจากการลงทุนในออสเตรเลีย ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ Australia Electricity Market History
- ❖ National Electricity Market (“NEM”)
- ❖ “NEM”s Market Mechanism
- ❖ Renewable Energy Certificate Market
- ❖ RATCH Investments in Australia

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2566



4) การบรรยายให้ความรู้ เมื่อวันพุธที่ 20 กันยายน 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมแบงค็อก มิททาวน์ กรุงเทพฯ

**นางสาวศุภกัญญา ขนชนะชัย** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (กอ.) สนพ.บรรยาย เรื่อง นโยบายยานยนต์ไฟฟ้าของประเทศ (EV) ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ คณะกรรมการนโยบายยานยนต์ไฟฟ้าแห่งชาติ
- ❖ เป้าหมายการส่งเสริม EV
- ❖ ระบบนิเวศของการพัฒนายานยนต์ไฟฟ้า (EV Eco System)
- ❖ กรอบแนวทางและมาตรการส่งเสริมยานยนต์ไฟฟ้า
- ❖ กรอบแนวทางการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับยานยนต์ไฟฟ้า
- ❖ ร่างแผนการพัฒนาสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับยานยนต์ไฟฟ้า
- ❖ การส่งเสริมเทคโนโลยีสมาร์ตกริดเพื่อเชื่อมโยงและบริหารจัดการการประจุไฟฟ้าแบบบูรณาการ

**นายศศิภัณฑ์ บุญรอด** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กอ. สนพ.บรรยาย เรื่อง การพัฒนาเทคโนโลยีการกักเก็บพลังงาน (Energy Storage : ESS) ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ การปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน
- ❖ สถานการณ์เทคโนโลยีระบบการกักเก็บพลังงาน (Energy Storage : ESS)
- ❖ การดำเนินงานส่งเสริมเทคโนโลยีระบบกักเก็บพลังงานในประเทศไทย
- ❖ การจัดทำแผนปฏิบัติการการส่งเสริมเทคโนโลยีระบบการกักเก็บพลังงาน
- ❖ ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการวางแผนพลังงานของประเทศไทย โดยนำระบบการกักเก็บพลังงานเข้ามาใช้งาน

**นางสาวสุกัญญา ตรีวิทยานุรักษ์** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กอ. สนพ.บรรยาย เรื่อง มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ความเป็นมาและมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ❖ แนวทางการประเมินการลดใช้พลังงานในภาครัฐ
- ❖ การปรับปรุงค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน
- ❖ สรุปผลประเมินการลดใช้พลังงาน
- ❖ แนวทางการลดใช้พลังงานในภาครัฐ

**ดร. ธรินทร์ญา สุภษา** หัวหน้าโครงการด้านนโยบายพลังงานภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ผู้แทนจาก Agora Energiewende และโครงการ The Clean, Affordable and Secure Energy for South-East Asia (CASE) บรรยาย เรื่อง ทิศทางและแนวโน้มพลังงานไฮโดรเจน ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ไฮโดรเจน
- ❖ สถานการณ์การใช้ไฮโดรเจนทั่วโลก
- ❖ บทบาทของไฮโดรเจนต่อสภาพภูมิอากาศ
- ❖ การจัดลำดับความสำคัญของไฮโดรเจน
- ❖ 7 เทคโนโลยีในการผลิต SK ที่ได้การยอมรับจาก ASTM (D7566)

- ❖ การใช้ - ลดเชื้อเพลิงสำหรับการขนส่ง
- ❖ การใช้ไฮโดรเจนในภาคอุตสาหกรรมของประเทศไทย

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2566



5) การบรรยายให้ความรู้ เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2566 เวลา 08.30 - 15.00 น.  
ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมเบงค็อก มิดทาวน์ กรุงเทพฯ

**นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช** ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)  
สนพ. บรรยาย เรื่อง ข้อมูล โครงสร้าง และการเผยแพร่ข้อมูลพลังงาน ของ สนพ. ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ ข้อมูล โครงสร้าง การเผยแพร่ข้อมูลพลังงานของ สนพ.
- ❖ Energy Business Structure
- ❖ The National Energy Balance
- ❖ Energy Indicator of Energy Security
- ❖ Indicator Calculation

**ดร. ภิญโญ รัตนพันธุ์** ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาองค์กร (Organization Development)  
อาจารย์ประจำวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น บรรยาย เรื่อง Driving Digital  
Transformation ในประเด็นดังต่อไปนี้

- ❖ นิยาม Digital Culture

- ❖ เสาหลักของ Digital Culture
- ❖ เตรียมพร้อมการเปลี่ยนแปลงด้วย VIA Character Strengths
- ❖ วิธีการเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรด้วย Culture Design Canvas
- ❖ เสริมพลังด้วยผู้นำการเปลี่ยนแปลงสามรูปแบบ
- ❖ การจัดการแรงเสริมและแรงต้านด้วยแนวคิด Diffuse of Innovation

เมื่อวันอังคารที่ 26 กันยายน 2566 ผอ.สนพ. ได้มอบหมายให้ นายสารรัฐ ประกอบชาติ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน และมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน เมื่อวันอังคารที่ 26 กันยายน 2566



7.2 กิจกรรมการศึกษาดูงาน เรื่อง นวัตกรรมด้านพลังงาน เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2566 เวลา 07.30 - 18.00 น. ณ มาบตาพุด จ.ระยอง

◆ บริษัท นูออโว พลาสติก จำกัด

ดร. อติชาติ โรจนกร ผู้จัดการขายและการตลาด นายปณณวิชญ์ เพ็ญภักตร์ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการผลิตและวิจัยพัฒนา และนายชวน นามผาดอน พนักงานวิเคราะห์และวางแผนอาวุโส บริษัท นูออโว พลาสติก จำกัด ร่วมบรรยายให้ความรู้ เรื่อง นวัตกรรมการผลิตแบตเตอรี่ ด้วยเทคโนโลยี SemiSolid และศึกษาดูงานการผลิตหน่วยกักเก็บพลังงาน (แบตเตอรี่ G-Cell) ด้วยเทคโนโลยี SemiSolid ซึ่งบริษัท นูออโว พลาสติก จำกัด เป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่ายแบตเตอรี่ประเภทลิเทียมไอออนฟอสเฟต Lithium iron phosphate battery (LFP) ด้วยนวัตกรรมการผลิตแบตเตอรี่ SemiSolid เทคโนโลยีแห่งแรกของประเทศไทย และภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ที่มีจุดเด่นในเรื่องความปลอดภัยในการใช้งานสูง และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่า สามารถรีไซเคิลได้ง่ายเมื่อแบตเตอรี่หมดอายุการใช้งาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





◆ เข้าเยี่ยมชมนวัตกรรมด้านพลังงาน ณ อาคารนิทรรศน์พรรณพฤกษา (Flora Exhibition Hall) บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด (PTTLNG)

นายนรา โตแยม ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและกิจการเพื่อสังคม บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด (PTTLNG) บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับความเป็นมาของบริษัท รูปแบบการดำเนินธุรกิจ ซึ่งมีภารกิจหลักคือ รองรับความต้องการในการใช้ก๊าซธรรมชาติและเสริมสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงด้านการใช้พลังงานของประเทศในระยะยาว รวมถึงนวัตกรรมด้านพลังงาน และพาเยี่ยมชมอาคารนิทรรศน์พรรณพฤกษา ซึ่งภายในอาคารจะถูกออกแบบให้มีเอกลักษณ์ที่สื่อถึงถึงเก็บก๊าซแอลเอ็นจี ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบหลักของสถานีแอลเอ็นจี จึงมีความทันสมัย ประหยัดพลังงาน มีการออกแบบให้ใช้ประโยชน์จากความเย็นในกระบวนการผลิตของแอลเอ็นจีให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถควบคุมความเย็นได้ตามต้องการ และรองรับการใช้งานที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยังคงให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม สังคม และชุมชนโดยรอบอีกด้วย นอกจากนี้ ได้พาเยี่ยมชมนวัตกรรมในการใช้ก๊าซแอลเอ็นจีที่ผ่านกระบวนการแล้วนำความเย็นที่ได้จากก๊าซแอลเอ็นจีมาใช้ในการปลูกพันธุ์พืชไม้เมืองหนาวภายในอาคารได้ตลอดทั้งปี



ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ด้านนโยบายพลังงาน ได้ทาง QR Code หรือ link ด้านล่างนี้



<https://shorturl.asia/qbSgd>

#### 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์

8.1 บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจด้านนโยบายพลังงาน ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน  
และพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน

8.2 บุคลากรได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้มีความรู้ด้านพลังงานด้านต่างๆ และถ่ายทอดความรู้  
ด้านการพัฒนานโยบายพลังงานระหว่างบุคลากรภายในกระทรวงพลังงาน

#### 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน เป็นการยกระดับความรู้  
ด้านการพัฒนานโยบายพลังงานอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านและการขับเคลื่อนด้านพลังงาน  
รวมทั้งเสริมสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับด้านพลังงาน เช่น ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน  
และพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรมการขับเคลื่อนและเทคโนโลยีพลังงาน ผ่านรูปแบบการจัดกิจกรรม  
อบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์กับผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐ  
และภาคเอกชน รวมถึงกิจกรรมการศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมพลังงาน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ  
การพัฒนาความรู้ ทักษะ กระบวนการคิดวิเคราะห์ มุมมองที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำองค์ความรู้  
แนวคิดที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

#### 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค

- ไม่มี -

#### 11. ข้อเสนอแนะ

11.1 การจัดโครงการฯ มีประโยชน์กับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ของ สนพ.  
เนื่องจากเป็นการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงานและการศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมด้านพลังงาน  
จึงเห็นควรจัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ และช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

11.2 สนพ. ได้มีการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน ด้านหัวข้อเนื้อหาการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านสถานที่/ ระยะเวลา/ อาหาร รวมถึงการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าโครงการฯ มีความสำคัญและมีประโยชน์ในการพัฒนาและยกระดับความรู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)



(นางสาวญาณิศา สุขสมัย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ผู้รายงาน

ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน

ระหว่างวันที่ 6 - 27 กันยายน 2566

\*\*\*\*\*

การจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน ระหว่างวันที่ 6 - 27 กันยายน 2566 มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบุคลากรภายใน สนพ. และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ภายในกระทรวงพลังงาน รวมทั้งสิ้น จำนวน 41 ราย โดยเป็นบุคลากร สนพ. จำนวน 21 ราย สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กรมธุรกิจพลังงาน และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ส่วนราชการละ 5 ราย และมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 27 ราย โดยมีข้อมูล ดังนี้

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ**

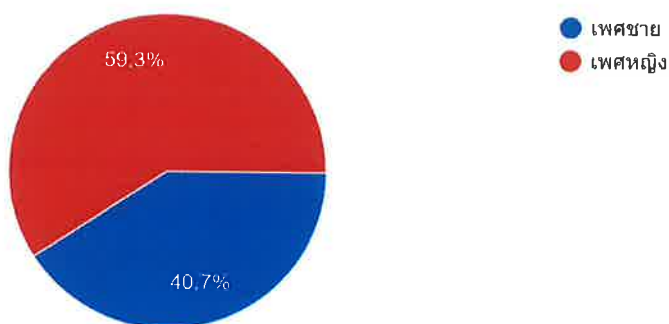
ตารางที่ 1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามสังกัด ตำแหน่ง และระดับ

ลำดับที่	สังกัด	จำนวน (ราย)		คิดเป็นร้อยละของ สรภ.	คิดเป็นร้อยละในภาพรวม
		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้ตอบแบบสอบถาม		
1	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	5	5	100.00	18.50
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	2	2		
	- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	2	2		
2	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	5	2	40.00	7.40
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	-		
	- นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	1	-		
	- นักวิศวกรปิโตรเลียมปฏิบัติการ	1	-		
	- นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	1		
3	กรมธุรกิจพลังงาน	5	5	100.00	18.50
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1		
	- นักวิศวกรชำนาญการ	2	2		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	2	2		
4	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	5	4	80.00	14.80
	- นักวิศวกรชำนาญการ	1	1		
	- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	1	-		
	- นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	1		
5	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	21	11	52.38	40.70
	- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	2	-		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	4	2		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	4	1		
	- นิติกรปฏิบัติการ	1	1		
	- นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	2	1		
	- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1	-		

ลำดับที่	สังกัด	จำนวน (ราย)		คิดเป็นร้อยละของ สรก.	คิดเป็นร้อยละในภาพรวม
		ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้ตอบแบบสอบถาม		
	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	1	1		
	- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	2	2		
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-		
	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>41</b>	<b>27</b>	<b>65.85</b>	

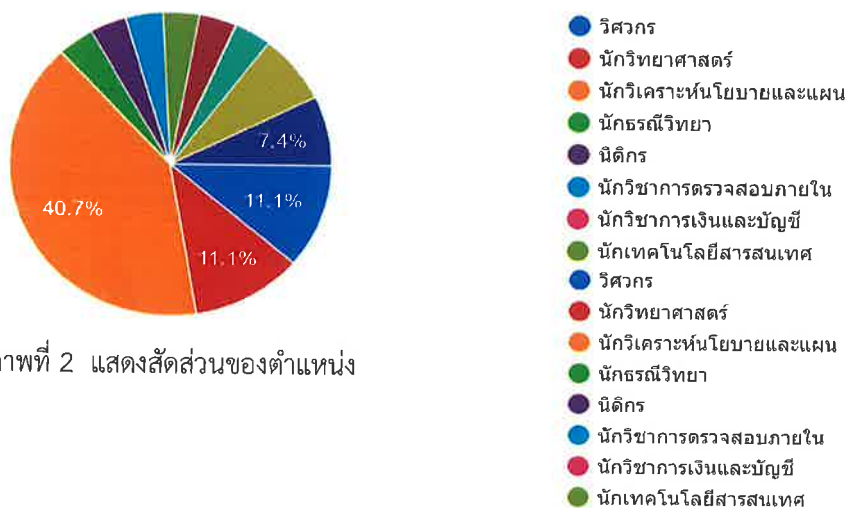
จากข้อมูลในตารางที่ 1 สรุปจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามสังกัด ตำแหน่ง และระดับได้ ดังนี้ ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และกรมธุรกิจพลังงาน คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมาเป็นกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน คิดเป็นร้อยละ 80 สนพ. คิดเป็นร้อยละ 52.38 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากสังกัดกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ ตอบแบบสำรวจน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40 (คิดเป็นร้อยละจากผู้ตอบแบบสำรวจแต่ละกรม)

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.30 และเพศชาย จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.70 แสดงดังภาพ



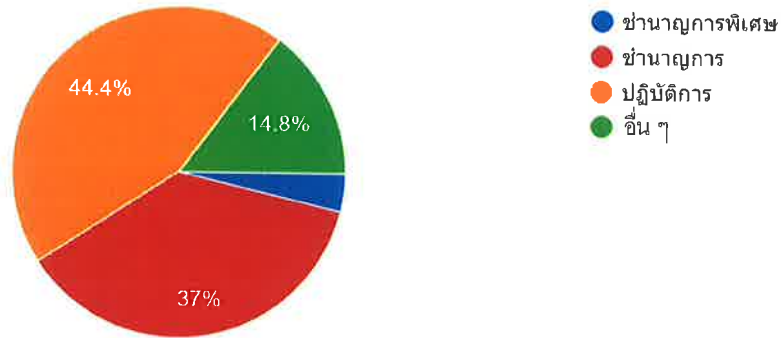
ภาพที่ 1 แสดงสัดส่วนเพศชายต่อเพศหญิง

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.70 รองลงมาเป็นนักวิทยาศาสตร์และวิศวกร ตำแหน่งละ 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 11.10 และผู้ตอบแบบสำรวจน้อยที่สุด เป็นนักธรณีวิทยา นิตกร นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักเทคโนโลยีสารสนเทศ นักทรัพยากรบุคคล และนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งละ 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.7 แสดงดังภาพ



ภาพที่ 2 แสดงสัดส่วนของตำแหน่ง

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่อยู่ในระดับปฏิบัติการ จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 44.40 รองลงมา ระดับชำนาญการ จำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.00 และผู้ตอบแบบสำรวจน้อยที่สุดอยู่ในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.7 แสดงดังภาพ



ภาพที่ 3 แสดงสัดส่วนระดับตำแหน่ง

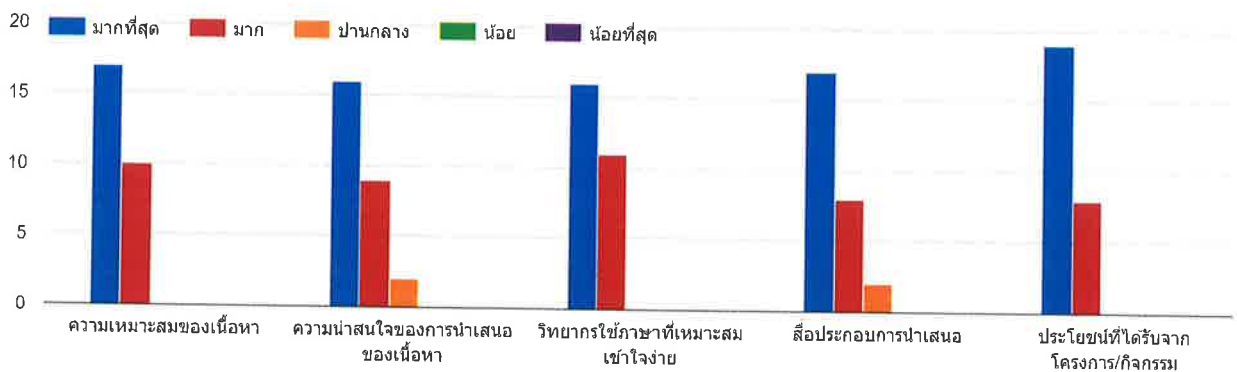
## ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

### ด้านการฝึกอบรม

1. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของเนื้อหาในระดับมากที่สุด จำนวน 17 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.96 และรองลงมาในระดับมาก จำนวน 10 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.04
2. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อการนำเสนอเนื้อหาในระดับมากที่สุด จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.26 และรองลงมาในระดับมาก จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.33
3. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อการใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่ายของวิทยากรในระดับมากที่สุด จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.26 และรองลงมาในระดับมาก จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.74
4. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อสื่อประกอบการนำเสนอในระดับมากที่สุด จำนวน 17 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.96 และรองลงมาในระดับมาก จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.63
5. ผู้ตอบแบบสำรวจจะได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการฯ ในระดับมากที่สุด จำนวน 19 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.37 และรองลงมาในระดับมาก จำนวน 8 ราย คิดเป็นร้อยละ 29.63

### ด้านการฝึกอบรม

### แสดงดังภาพ



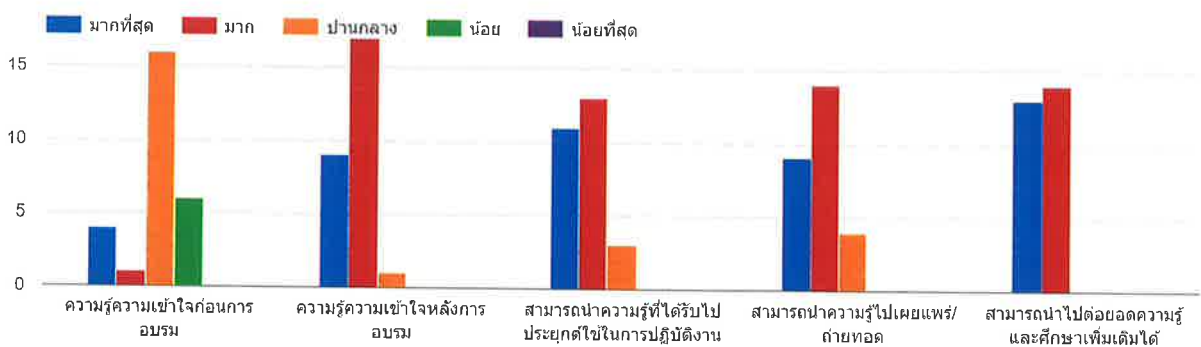
ภาพที่ 4 แสดงความพึงพอใจด้านการฝึกอบรม

### ด้านความรู้ความเข้าใจ

1. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้ารับการอบรมในระดับปานกลาง จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.26 รองลงมาในระดับน้อย จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ 22.22 และในระดับมาก จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.70
2. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความรู้ความเข้าใจหลังเข้ารับการอบรมในระดับมาก จำนวน 17 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.96 รองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.33
3. ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.15 และรองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.74
4. ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่/ ถ่ายทอดได้ในระดับมาก จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.85 และรองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.33
5. ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดและศึกษาเพิ่มเติมได้ในระดับมาก จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.85 และรองลงมาในระดับมากที่สุด จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.15

### แสดงดังภาพ

#### ด้านความรู้ความเข้าใจ



### ด้านสถานที่/ ระยะเวลา/ อาหาร

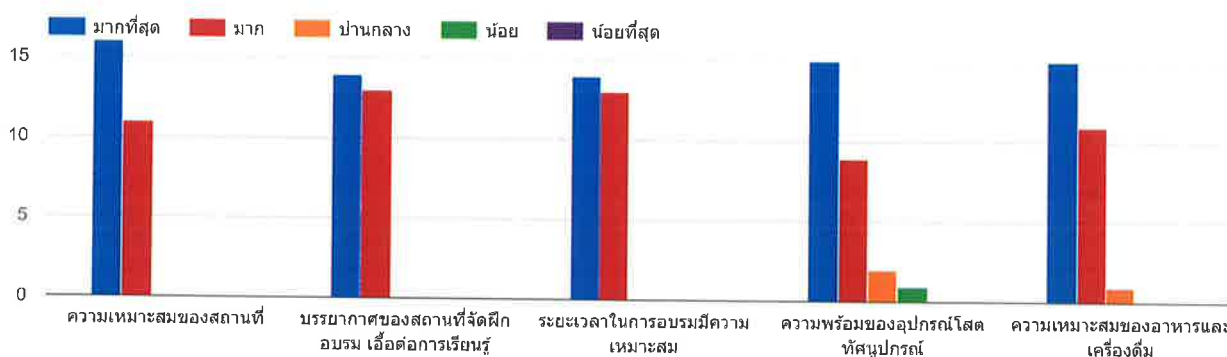
1. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจด้านสถานที่ในระดับมากที่สุด จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.26 รองลงมาในระดับมาก จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.74
2. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อบรรยากาศของสถานที่จัดฝึกอบรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับมากที่สุด จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.85 รองลงมาในระดับมาก จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.15
3. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่อระยะเวลาในการอบรมในระดับมากที่สุด จำนวน 14 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.85 รองลงมาในระดับมาก จำนวน 13 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.15

4. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจเกี่ยวกับความพร้อมของอุปกรณ์ไฮดรอลิกในระดับมากที่สุด จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 55.56 รองลงมาในระดับมาก จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 33.33 และในระดับน้อย จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.70

5. ผู้ตอบแบบสำรวจมีความพึงพอใจต่ออาหารและเครื่องดื่มในระดับมากที่สุด จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 55.56 รองลงมาในระดับมาก จำนวน 11 ราย คิดเป็นร้อยละ 40.74 และในระดับน้อย จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.70

#### แสดงดั่งภาพ

ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร



### ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

#### 1. การบรรยายเรื่องใดที่ท่านรู้สึกประทับใจเป็นพิเศษ

- แผนต่าง ๆ และแผนพลังงานชาติ จำนวน 2 ราย
- การลดใช้พลังงาน จำนวน 1 ราย
- พลังงาน จำนวน 1 ราย
- ราคาพลังงาน จำนวน 1 ราย
- ราคาไฟฟ้า ราคาน้ำมัน จำนวน 1 ราย
- อนุรักษ์พลังงาน จำนวน 1 ราย
- นโยบายน้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ และเชื้อเพลิงชีวภาพ จำนวน 1 ราย
- ไฮโดรเจน จำนวน 6 ราย
- หลักเกณฑ์การคำนวณเชื้อเพลิงชีวภาพ ไบโอดีเซล/เอทานอล จำนวน 1 ราย
- นโยบายด้านปิโตรเลียม จำนวน 1 ราย
- นโยบายไฟฟ้าและนโยบายปิโตรเลียม จำนวน 1 ราย
- Digital Transformation/ Driving Digital Transformation จำนวน 7 ราย
- การศึกษาดูงานกักเก็บพลังงาน จำนวน 1 ราย
- การศึกษาดูงานการใช้พลังงานเหลือทิ้งมาปลูกดอกไม้ จำนวน 1 ราย



## 2. ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างไร

- กำหนดทิศทางการทำงานตามภารกิจเพื่อตอบสนองนโยบาย มาตรการต่าง ๆ ของประเทศ  
จำนวน 3 ราย

- เห็นภาพกว้างจากข้อมูลเรื่องแผน จำนวน 1 ราย  
- ทำให้รู้ภาพรวมของทิศทางการดำเนินงานของประเทศไทยในอนาคต นำไปกำหนดทิศทางการทำงานให้สอดคล้องได้ จำนวน 1 ราย

- นำมาใช้ประกอบการจัดทำแผน AEDP จำนวน 1 ราย  
- เอาไปใช้ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงด้านพลังงาน จำนวน 1 ราย  
- นำไปปรับใช้กับแผนงานที่กำลังทำอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 1 ราย  
- เสริมสร้างการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถเข้าใจในภาพรวมของกระทรวงมากขึ้น  
จำนวน 1 ราย

- ปรับใช้ในการทำงาน จำนวน 6 ราย  
- ใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติการประชุมคณะกรรมการด้านพลังงาน จำนวน 1 ราย

- สามารถปรับใช้การทำงาน ทำข้อมูลเสนอในการประชุมต่าง ๆ ได้ จำนวน 1 ราย  
- นำไปต่อยอดความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นในด้านต่าง ๆ  
จำนวน 1 ราย

- อยากรนำเรื่อง Ubuntu ไปใช้ในที่ทำงาน จำนวน 1 ราย  
- ตอบหนังสือร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับพลังงาน เช่น ราคาน้ำมันแพง จำนวน 1 ราย  
- สร้างความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องด้านพลังงาน จำนวน 1 ราย  
- จัดทำองค์ความรู้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ จำนวน 1 ราย  
- นำไปอธิบายให้กลุ่มผู้เห็นต่างรับฟังได้ จำนวน 1 ราย  
- ทำความเข้าใจข้อมูลได้มากขึ้น เนื่องจากเห็นถึงความเชื่อมโยงกันของวัฏจักรพลังงาน  
จำนวน 1 ราย

- การใช้พลังงาน จำนวน 1 ราย

## 3. หัวข้อที่ท่านอยากให้นำมาจัดอบรมในครั้งต่อไป

- นโยบายภาครัฐกับพลังงานไฮโดรเจน จำนวน 1 ราย  
- กรอบความร่วมมือด้านพลังงานระหว่างประเทศ จำนวน 1 ราย  
- พลังงานนิวเคลียร์ จำนวน 1 ราย  
- กิจกรรมด้านการขุดเจาะปิโตรเลียม จำนวน 1 ราย  
- ธุรกิจค้าปลีก ของบริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) (OR) จำนวน 1 ราย  
- เน้นหัวข้อธุรกิจใหม่ด้านพลังงาน จำนวน 1 ราย  
- น้ำมันเบนซินทำไมถึงแพงกว่าน้ำมันดีเซล จำนวน 1 ราย  
- หัวข้อด้านพลังงานเช่นเดิม แต่อาจจะไม่จำเป็นในเรื่องทักษะด้านการทำงานในองค์กร  
จำนวน 1 ราย

- Systems Applications and Products (SAP) และ Enterprise Resource Planning (ERP) จำนวน 1 ราย

- ภาคปฏิบัติของ Driving Digital Transformation และเครื่องมือต่าง ๆ จำนวน 1 ราย
- อยากรู้เกี่ยวกับการทำความรู้จักระหว่างกรม เพื่อใช้ติดต่อประสานงานในอนาคต จำนวน 1 ราย
- อยากรู้เกี่ยวกับการอบรมในหัวข้อเดียวกันนี้สำนักงานพลังงานจังหวัดด้วย จำนวน 1 ราย

#### 4. การจัดโครงการในครั้งต่อไป ท่านอยากไปศึกษาดูงานที่ใด เพราะเหตุใด

- โรงกลั่นน้ำมัน เพื่อศึกษาถึงกระบวนการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ราย
- โรงไฟฟ้าจากพลังน้ำ หรือชีวมวล เพราะอยากเห็นกระบวนการผลิตไฟฟ้าจากในประเทศไทย จำนวน 1 ราย
- เทคโนโลยีการกักเก็บคาร์บอน Carbon Capture Utilization and Storage (CCUS) ของ กฟผ. หรือ ปตท. จำนวน 1 ราย
- การวิจัยและพัฒนาด้านพลังงาน เพราะจะได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ จำนวน 1 ราย
- ธุรกิจใหม่ด้านพลังงาน เช่น SAF จำนวน 1 ราย
- เกี่ยวกับโรงไฟฟ้า จำนวน 1 ราย
- โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จำนวน 1 ราย
- โรงแยกก๊าซธรรมชาติ อ.ขนอม จ.นครศรีธรรมราช จำนวน 1 ราย
- สถานที่นำร่องพัฒนาการใช้ไฟฟ้าแบบ Smart Grid จำนวน 1 ราย
- บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) จำนวน 1 ราย
- การกักเก็บพลังงานของชุมชน จำนวน 1 ราย
- อื่น ๆ เช่น องค์กรเอกชนที่เน้นการบริหารงานด้วยระบบ Electronic เพื่อให้ภาครัฐปรับตัวที่จะ Work from Home Everywhere เพื่อประหยัดทรัพยากรและเวลา จำนวน 1 ราย

\*\*\*\*\*

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน .....
- 1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน..... สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ  
..... กระทรวงการต่างประเทศ .....
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์..... 02 612 1555 ต่อ 474 E-mail..... khanokwan@eppo.go.th.....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร..... หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course : AOCC) รุ่นที่ 17 ประจำปี 2566 .....

3. กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ หรือชำนาญการพิเศษขึ้นไป  
วันเสนอชื่อสอบ และจะต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ  
และมีผลคะแนนสอบอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด .....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน..... 335,000..... บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน 28 วัน ตั้งแต่..... วันที่ 28 สิงหาคม 2566..... ถึง..... 24 กันยายน 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ ..**

ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้บริหารในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการเจรจาในที่ประชุม การนำเสนอผลงานในที่ประชุม การพูดในที่สาธารณะ ฯลฯ ด้วยเหตุนี้ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ มีกรอบความร่วมมือทางวิชาการ กับมหาวิทยาลัยวอชิงตันแห่งเวลลิงตัน ประเทศนิวซีแลนด์ ได้จัดทำหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) ขึ้น โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ สามารถนำเสนองาน หรือการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีอาชีพ ตลอดจนเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูง ในการตอบรับ การปฏิเสธ หรือ การเจรจา เพื่อพัฒนาขีดความสามารถการสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูงรวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารขององค์กรต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ .....

**6.2 วัตถุประสงค์**

1) พัฒนาศักยภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้รองรับการสื่อสารในระดับสากลในการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนองานหรือความคิดเห็นในที่ประชุมอย่างน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสริมสร้างทักษะการเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับหรือปฏิเสธ .....

2) พัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นตัวแทนไทยในเวทีระดับโลก ตลอดจนสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมตามหลัก .....

ปฏิบัติสากล และเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับภาครัฐและภาคธุรกิจของประเทศนิวซีแลนด์.....

3) เพิ่มพูนความรู้เชิงวิชาการควบคู่กับการเรียนรู้วิถีชีวิต ประวัติศาสตร์ สังคม และวัฒนธรรมประเทศนิวซีแลนด์ โดยมุ่งเน้นการใช้ภาษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านระบบบริหารงานราชการสำหรับ มาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง.....

#### 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการร่วมมือกับ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์ จัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอและพัฒนาขีดความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษระดับสูง รวมถึงสร้างเครือข่ายของผู้บริหารขององค์กรภาครัฐต่าง ๆ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนประเทศอย่างบูรณาการ.....

ในปีงบประมาณ 2566 สถาบันฯ ได้จัดการอบรมหลักสูตร AOCC รุ่นที่ 17 มีผู้เข้าอบรมจำนวน 16 คน ประกอบด้วยผู้บริหารจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป การอบรมจัดขึ้นระหว่างวันที่ 28 สิงหาคม - 24 กันยายน 2566 แบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้ การอบรม 2 สัปดาห์แรกได้จัดที่สถาบันการต่างประเทศฯ โดยมุ่งเน้นเนื้อหาและทักษะที่จำเป็นในการพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking) การนำเสนองานวิชาการ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม การเจรจาต่อรองในที่ประชุม ตลอดจนการฝึกปฏิบัติด้านเทคนิคการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน การพัฒนาบุคลิกภาพ และการตอบคำถามเชิงรุก โดยสถาบัน MCOT Academy เมื่อจบการฝึกอบรมที่สถาบันฯ แล้ว คณะผู้เข้ารับการอบรมได้เดินทางฝึกอบรมต่อยอดที่ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์เป็นเวลา 2 สัปดาห์ระหว่างวันที่ 9 - 24 กันยายน 2566.....

โดยเนื้อหาการฝึกอบรมฯ สรุปดังนี้

1) การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพสูง (High impact presentations) เป็นอบรม พัฒนาทักษะการนำเสนอ (Start with "WHY") และการสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นนักนำเสนอมืออาชีพ (Personality for good presenter) การออกเสียง ท่าทาง ภาษาภายในการนำเสนอ (Verbal & Non Verbal communication) การใช้มือตำแหน่งการวางมือ ท่าทางการยืน (Posture & Gesture).....

2) ทักษะการพูดในที่สาธารณะขั้นสูง (Advanced public speaking) เป็นการอบรมและพัฒนาทักษะการพูดของผู้นำ การสื่อสาร การนำความคิด เป็นการฝึกอบรมการพูดรวมที่รวมทุกทักษะ เช่น กระบวนการคิด การพูด การแสดงท่าทาง เป็นต้น.....

3) การประชุมระหว่างประเทศ (International meetings: language for management and participation) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะการประชุมระหว่างประเทศ โครงสร้างและรูปแบบประโยค การฝึกปฏิบัติเป็นบทบาทต่าง ๆ เช่น ประธานในที่ประชุม (Chairman) ฝ่ายเลขานุการฯ (Secretariat) การสมมติบทบาทเป็นผู้แทนของประเทศในการเจรจาต่อรองข้อตกลงระหว่างประเทศ สถานการณ์การประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาต่อรอง การได้รับโจทย์เพื่อแสดงความคิดเห็นแบบลับปล้น การเลือกใช้ภาษาเชิงบวก สุภาพ และเป็นสากลให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์.....

4) การเจรจาต่อรอง (Negotiation skills) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนากิจการเจรจาต่อรองในที่ประชุม โดยการหาเหตุผลมาสนับสนุน และกำหนดทางเลือกในการต่อรองผลประโยชน์ เพื่อจูงใจให้อีกฝ่ายหนึ่งมีความคิดเห็นคล้อยตามและเกิดการยอมรับกันทั้งสองฝ่าย เกิดผลประโยชน์ร่วมกัน

5) การพูดในที่สาธารณะ (Impromptu speaking) ทักษะการพูดในที่สาธารณะ ซึ่งเป็นการพูดโดยไม่จัดเตรียมมาก่อน มีการฝึกอบรมในการใช้ความคิดให้เป็นระบบ ฝึกไหวพริบ ปฏิภาณ ฝึกสมาธิ และฝึกการตั้งคำถามและตอบคำถาม

6) ภาพลักษณ์และบุคลิกภาพ (The power of image & personality) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนา การปรับ Mindset และทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิดที่มีต่อตัวเองและผู้อื่น เพื่อปรับปรุงและพัฒนาภาพลักษณ์ พัฒนาบุคลิกภาพ การปรับจากทัศนคติ ให้กล้าแสดงออก มีความมั่นใจ และเชื่อมั่นว่าทำได้

7) ทักษะการสื่อสารของผู้นำผ่านภาษากาย (Body language for leaders) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ผู้นำควรมี เช่น ความสามารถในการปรับสไตล์การสื่อสาร การฟังอย่างตั้งใจ ความสามารถในการถามคำถามแบบเปิดและการตอบคำถาม การพัฒนาภาษากายที่เป็นบวก

8) Meet the media workshop การฝึกอบรมโดยการพูดต่อหน้าสื่อ การเน้นคำ การสร้างแรงจูงใจต่อผู้รับสาร หรือผู้ฟัง รวมทั้งการฝึกพัฒนาบุคลิกภาพต่อหน้าสื่อ การตอบถามและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้ประทับใจ

9) การสร้างความสัมพันธ์เชิงเครือข่าย (Networking skills to build connections) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนากิจการแนะนำตัว การทักทาย การพัฒนาภาพลักษณ์และบุคลิกภาพ จังหวะการเข้าพูดคุย การวางตัวเพื่อมารยาททางสังคม และแนวทางการสร้างความสัมพันธ์

10) มารยาทในการรับประทานอาหารแบบสากล (International dining etiquette) เป็นการฝึกอบรมและพัฒนาในการแนะนำตัว การทักทาย การพูดคุย สนทนา และมารยาทในระหว่างการรับประทานอาหารแบบสากล

โดยในระหว่างการฝึกอบรมที่ Victoria University of Wellington ประเทศนิวซีแลนด์ นอกจากการฝึกอบรมในห้องเรียนแล้ว คณะผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้มีโอกาสในการเข้าพบและเยี่ยมชมสถานที่ราชการและหน่วยงานสำคัญของประเทศนิวซีแลนด์ ดังนี้

1) เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2566 คณะผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้รับเกียรติจากสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเวลลิงตัน ประเทศนิวซีแลนด์ โดยเอกอัครราชทูตวรารุช ภู่อภิญญา ให้การต้อนรับและเป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำในบรรยากาศที่เป็นกันเอง ในโอกาสนี้ เอกอัครราชทูตฯ ได้เล่าเรื่องราวและถ่ายทอดข้อมูลอันเป็นประโยชน์ด้านภาพรวมความสัมพันธ์ไทย - นิวซีแลนด์ บทบาทของนิวซีแลนด์ในเวทีระหว่างประเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับประเทศหมู่เกาะแปซิฟิก ที่อยู่ในเขตอาณาของสถานเอกอัครราชทูตฯ รวมถึงการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ที่มุ่งส่งเสริมและผลักดันความร่วมมือในระดับต่าง ๆ ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล อาทิ SEP for SDGs ความร่วมมือด้านด้านการเกษตร นวัตกรรม เป็นต้น

2) เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2566 เข้าเยี่ยมชมและรับฟังการบรรยายสรุป ณ ทำเนียบผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์สมเด็จพระเจ้าชาลส์ที่ 3 แห่งสหราชอาณาจักรประจำนิวซีแลนด์ ซึ่งเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ของนิวซีแลนด์ โดยได้รับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับอาคารและประวัติความเป็นมาของทำเนียบ

3) เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2566 เข้าเยี่ยมชมและรับฟังการบรรยายสรุป ณ รัฐสภาแห่งนิวซีแลนด์ โดยเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ บทบาททางการเมืองและประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านนโยบายและแนวทางการดำเนินการของทั้ง 2 ประเทศ

4) เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2566 เข้าเยี่ยมชมและรับฟังการบรรยายสรุปจากกระทรวงการต่างประเทศและการค้านิวซีแลนด์ โดยรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับความสัมพันธ์ไทย - นิวซีแลนด์ บทบาทของนิวซีแลนด์ ในด้านการค้าและการลงทุนและความสำคัญที่นิวซีแลนด์ให้กับการจัดทำข้อตกลงการค้าเสรีในระดับต่าง ๆ จากผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศและการค้า และประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทิศทางนโยบายของทั้ง 2 ประเทศ จากคณะผู้เข้ารับการศึกษาอบรมฯ ซึ่งเป็นตัวแทนจากกระทรวงต่าง ๆ รวมทั้ง รัฐวิสาหกิจของประเทศไทย การฝึกอบรมและศึกษาดูงานของหลักสูตร AOCC รุ่นที่ 17 ทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์กับการขับเคลื่อนงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมต่าง ๆ ในระหว่างที่เข้ารับการศึกษาอบรมช่วยกระชับความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจไทย และผู้แทนระดับสูงจากทั้งภาครัฐของประเทศนิวซีแลนด์ ให้แน่นแฟ้นและมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเมื่อเดินทางกลับมายังประเทศไทย

#### รูปการฝึกอบรมที่สถาบันฯ



## รูปการฝึกอบรมฯ ที่ Victoria University of Wellington



### 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์

มีองค์ความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ โดยได้ฝึกปฏิบัติจากสถานที่จริง ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็น Native Speaker จากกระทรวงการต่างประเทศ และ Victoria University of Wellington สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาและออกแบบแนวทางการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

ที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สนพ. ได้รับการพัฒนาและยกระดับความรู้และทักษะให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรเป็นไปด้วยความต่อเนื่อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

**9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต**

การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูงเป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐควรได้กับการฝึกอบรมและพัฒนาทั้งในด้านพูดในที่สาธารณะ การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพสูง การประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาต่อรอง ในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ การพูดต่อหน้าสื่อมวลชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีในฐานะผู้แทนของหน่วยงานภาครัฐหรือผู้แทนของประเทศ ซึ่ง สนพ. มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการส่งเสริมให้บุคลากรของ สนพ. ได้รับการฝึกฝน พัฒนา และยกระดับทักษะการสื่อสารทางด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ โดยเฉพาะปัจจัย/บริบทการพัฒนาประเทศที่ต้องเท่าทันต่างประเทศ ซึ่งต้องยอมรับว่าปัจจุบันอิทธิพลต่างประเทศมีบทบาทสำคัญทั้งในด้านเทคโนโลยี พลังงาน เศรษฐกิจ หากบุคลากรของภาครัฐสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพแล้ว จะช่วยสนับสนุนภารกิจขององค์กรให้สามารถพัฒนา ขับเคลื่อนและนำพาประเทศให้เจริญก้าวหน้าได้

**10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ**

**11. โพรตระบุข้อเสนอแนะของท่าน**

หลักสูตร AOCC เป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเข้มข้นและมีรายละเอียดของเนื้อหาที่มีความสำคัญ หากหน่วยงานสามารถนำมาออกแบบ และพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้ จะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา และขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร

*ฉันทิณี นุต*

(นางสาวชนกวรรณ นุต)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน



**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

1.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....นางสาววชิราภรณ์ จตุวิธวงศ์.....

1.3 เบอร์โทรศัพท์..... 0 2612 1555 ต่อ 436..... E-mail : ..Wachiraporn.cha@eppo.go.th.....

**2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**.....หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC)

**3. กลุ่มเป้าหมาย** ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าที่มีรายชื่อสอบผ่านเกณฑ์และได้ขึ้นบัญชีไว้เพื่อเข้ารับการอบรมภาษาหลักสูตรการนำเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC ประจำปี 2566).....

**4. งบประมาณที่ใช้** จำนวน.....30,000.....บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....1 เดือน ตั้งแต่ 26 เมษายน 2566 ถึง 26 พฤษภาคม 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

ปัจจุบันบุคลากรของรัฐมีภารกิจในการนำเสนอผลงานและแนวคิดในที่ประชุมระหว่างประเทศเพิ่มมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้จัดอบรมหลักสูตรการนำเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เน้นพัฒนาทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษเฉพาะทางด้านการนำเสนอผลงานและแนวคิดในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักสากล กระทรวงพลังงาน เล็งเห็นว่าการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการนำเสนอผลงานและแนวคิดในที่ประชุมระหว่างประเทศมีความจำเป็น และควรคัดเลือกบุคลากรของกระทรวงพลังงาน เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรดังกล่าว เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ

**6.2 วัตถุประสงค์**

- 1) เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะสามารถนำเสนอผลงาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อดัดศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็นผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ
- 3) เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินภารกิจด้านการต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

กรณีโครงการสัมมนา/ลงทะเบียน ประกอบด้วย สรุปผลสาระสำคัญการดำเนินงาน รูปภาพประกอบ

หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC) ประจำปี 2566 จัดโดยสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงต่างประเทศ ระหว่างวันที่ 26 เมษายน – 26 พฤษภาคม 2566 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนศาลาสนักกาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เป็นการอบรมเน้นการพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม ซึ่งมีเนื้อหาสาระการอบรมโดยสรุปดังนี้

1. การนำเสนอผลงาน (Presentation) ได้เรียนรู้หลักการจัดทำเอกสาร (Power Point) และนำเสนอผลงานที่ดี การใช้ภาษากาย (Body Language) การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ ผลงาน การเชื่อมโยง การตอบคำถาม รูปแบบประโยคที่ใช้บ่อยในการนำเสนอผลงาน ระดับน้ำเสียงที่ใช้ และมีการให้นำเสนอผลงานรายบุคคลในที่ประชุม เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากอาจารย์ผู้สอน และตอบปัญหาข้อสงสัยกับผู้ร่วมประชุมเพื่อเป็นการพัฒนาการนำเสนอผลงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
2. ผู้ดำเนินการประชุมและพิธีกร (Moderator และ MC) ได้เรียนรู้ความแตกต่างของ Moderator และ MC มีการจำลองสถานการณ์ในการเป็นผู้ดำเนินการประชุม หรือเข้าร่วมในการจำลองพิธีการต่างๆ เพื่อให้เข้าใจการดำเนินการประชุมของ Moderator และ MOU ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การพูดแบบไม่เตรียมล่วงหน้า (Impromptu) ได้เรียนรู้ทักษะการสื่อสาร การตอบคำถาม ในสถานการณ์ที่ไม่ได้เตรียมมาก่อน โดยการสื่อสารจะต้องครอบคลุมประเด็น ให้เหตุผล ยกตัวอย่าง นำเสนอ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ครบถ้วน
4. ทักษะการสื่อสารในที่ประชุม (Meeting) โดยการเรียนรู้โครงสร้างและรูปแบบประโยคทักษะในการอภิปราย (Debate และ Discussion) โดยเรียนรู้การใช้ภาษา การใช้คำถาม การสอบถามความเห็น การต่อรองและการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ
5. ทักษะการเขียนสุนทรพจน์ (Speech) ได้แก่ โครงสร้างของสุนทรพจน์ การเกริ่นนำ รูปแบบการใช้คำศัพท์ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ (Networking) ในการเปิดใจในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ ทักษะการจด (Note-taking) และเทคนิคการจดประเด็นที่สำคัญ
6. มีการนำเสนอผลงานในลักษณะการอภิปราย และนำเสนอนิทรรศการให้กับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อเป็นการฝึกปฏิบัติและแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

นอกจากนี้การอบรมยังเป็นการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนแนวคิด ทักษะคติ เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมจากหลายๆ หน่วยงานทั้งภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ อีกทั้งเรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร และเพิ่มความมั่นใจในการพูดและนำเสนอผลงานมากขึ้น



รูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร Oral Communication Course ระหว่างวันที่ 26 เมษายน – 26 พฤษภาคม 2566

8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร

เพิ่มพูนทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประชุมร่วมกับ  
ต่างประเทศ

9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

มีการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ  
สามารถนำเสนอผลงาน และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศได้มากขึ้น และมี  
เครือข่ายระหว่างหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

ควรจัดให้มีการอบรมและพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาทักษะ  
ภาษาอังกฤษและเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ

จิวิ

(นาง. อชัญญา อชัญญา)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ

ผู้รายงาน

หมายเหตุ.. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/  
หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ  
พร้อมทั้งส่ง File (Word.และ PDF.) ไปยัง E-mail : hrd@energy.go.th

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....นางสาวสุรัสวดี โสภการ.....  
1.3 เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555 ต่อ 462..... E-mail suratsawadi.sop@eppo.go.th.....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....การบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง รุ่นที่ 10.....

3. กลุ่มเป้าหมาย.....ข้าราชการ ตำแหน่ง นิติกร.....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....12,000.....บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน...10...วัน ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2566 ถึง 2 มิถุนายน 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

.....ด้วยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และกฎกระทรวงกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองและการแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง พ.ศ. 2562 ข้อ 3 กำหนดให้ผู้มีอำนาจออกคำสั่งใช้มาตรการบังคับทางปกครองแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาซึ่งผ่านการอบรมด้านการบังคับคดีจากกรมบังคับคดี หรือด้านการบังคับทางปกครอง ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองให้ความเห็นชอบเป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง เพื่อดำเนินการยึดหรืออายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน นั้น.....

.....กรมบังคับคดีจึงได้กำหนดหลักสูตรด้านการบังคับคดีสำหรับเจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐเข้ารับการอบรม โดยอบรมความรู้ด้านการบังคับทางปกครอง การบังคับคดีแพ่ง ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยึด อายัด จำหน่ายทรัพย์สินและงานการเงินและบัญชี รวมถึงการคำนวณเงินคืนแก่ผู้มีส่วนได้เสียเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการบังคับคดีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการก่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการทางปกครอง ต่อไป.....

**6.2 วัตถุประสงค์**

6.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ การยึด อายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สินตลอดไปจนถึงการจัดทำบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐเกิดความเชี่ยวชาญในการยึด อายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

6.2.3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ทั้งทางทฤษฎีและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครอง

6.2.4 เพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ (เจ้าพนักงานบังคับทางปกครอง)

6.2.5 เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ที่อยู่ในบังคับทางปกครอง

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

.....การอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรดังกล่าว เป็นการสมัครและได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมจากสถาบันพัฒนาการบังคับคดี กรมบังคับคดี โดยมีระยะเวลาการศึกษาอบรมประมาณ 2 สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์) ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด และมีผู้เข้าร่วมการศึกษาอบรมประมาณ 100 คน ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งนิติกร สังกัดราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายซึ่งสังกัดหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับเนื้อหาการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรดังกล่าวนี้มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบังคับทางปกครอง ซึ่งเทียบเคียงกับการบังคับคดีทางแพ่ง และมุ่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับกระบวนการยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตลอดจนไปจนถึงการจัดทำบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิทยากรผู้มาบรรยายให้ความรู้ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากหลายภาคส่วน อาทิ กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ทั้งนี้ มีการเปิดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และฝึกปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการบังคับทางปกครองด้วย โดยมีหัวข้อหลักในการอบรมและภาพประกอบการอบรม ดังต่อไปนี้

### 1. หมวดความรู้ด้านกฎหมาย

- หลักเกณฑ์ใหม่ในการบังคับทางปกครอง

- กฎกระทรวงกำหนดขั้นตอน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยึด การอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สิน และกำหนดอำนาจของศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการบังคับคดีให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2565

- การบังคับคดีแพ่ง

- การสืบหาทรัพย์สินเพื่อใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

- การยึดทรัพย์สิน

- การอายัดทรัพย์สิน

- การจำหน่ายทรัพย์สิน

- ฝึกปฏิบัติการยึด อายัดและจำหน่ายทรัพย์สิน

### 2. หมวดความรู้ด้านการเงินและบัญชี

- การคำนวณเงินและการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย

- ฝึกปฏิบัติการคำนวณเงินและการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่าย

### 3. เดินทางไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ณ กรมบังคับคดี





**8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร**

.....เมื่อบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองได้ถูกแก้ไขเพิ่มเติมใหม่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 เพื่อให้หลักเกณฑ์ในการบังคับทางปกครองเกิดความชัดเจน มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมแก่ผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง รวมทั้ง เกิดมาตรฐานเดียวกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น ข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ย่อมเกิดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การบังคับทางปกครองใหม่ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการสืบทรัพย์สิน การยึด การอายัด และการขายทอดตลาด และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จะต้องดำเนินการบังคับทางปกครองกับผู้อยู่ในบังคับของมาตรการบังคับทางปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งผ่านการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวนี้เป็นเจ้าพนักงานบังคับทางปกครองเพื่อดำเนินการบังคับทางปกครองตามกฎหมายได้



**9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต**

..... การอบรมหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน เป็นการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย พัฒนามุมมองที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในสายอาชีพเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ 3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง (EPPO Excellence) ให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถ (Smart Colleague) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อรองรับภารกิจงานทางด้านกฎหมาย ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานและกระทรวงพลังงานอีกด้วย

**10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ**

.....ไม่มี.....

**11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน**

..... ปัจจุบันสภาพสังคมมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้น กฎหมายต่างๆ ก็ต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเว้นขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้านทั้งในประเทศและต่างประเทศ ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายได้รับความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายต่างๆ รวมทั้ง ได้รับประสบการณ์และมุมมองที่ก้าวไกล สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องพัฒนาและให้การสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

.....**ศุภกวี**.....

(.....นางสาวสุรัสวดี โสภาการ.....)

ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน ..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน .....
- 1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน ..... นางสาวกรกช ภูไพบูลย์ .....
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์ ..... 02 612 1555 ต่อ 425 ..... E-mail ..... korakot@eppo.go.th .....

**2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร ภูมิหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

**3. กลุ่มเป้าหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปจากทุกภาคส่วน .....

**4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน** ..... 7,900 ..... บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน ..... 4 ..... วัน ตั้งแต่ ..... 23 พฤษภาคม 2566 ..... ถึง ..... 26 พฤษภาคม 2566 .....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

6.1 ความเป็นมาของโครงการ ..... มุลินีวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ได้จัดอบรมหลักสูตรภูมิหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรม ทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร โดยเนื้อหาการอบรมประกอบด้วย หลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหลักภูมิหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากบรรทัดฐานคดีปกครองที่สำคัญ .....

6.2 วัตถุประสงค์ ..... เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปัญหาทางปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สัญญาทางปกครองและอนุญาโตตุลาการในสัญญาทางปกครอง และหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุที่เป็นบรรทัดฐานจากคดีปกครอง .....

**7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)**

การอบรมหลักสูตรภูมิหมายปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระหว่างวันที่ 23 – 26 พฤษภาคม 2566 จัดโดยมุลินีวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ซึ่งมุลินีวิจัยได้เชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องเพื่อมาให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

วันที่ 23 พฤษภาคม 2566 เป็นการอบรมในหัวข้อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ นางสาวโชติการ พงษ์สุระ และนางสาวศิริกัญญา รุนประโคน ซึ่งหัวข้อบรรยายจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งในส่วนของ นิยามต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง เป็นต้น รวมทั้งหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เช่น ข้อความเข้าใจนิยามความหมายงานก่อสร้าง (ว259) คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา

กลางและค่านวนราคากลางเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ (ว206) เป็นต้น และการบรรยายขั้นตอนการซื้อหรือจ้างรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การบรรยายเรื่องการทำสัญญาซึ่งจะต้องใช้สัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 15 แบบ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ เช่น การแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้าง (องค์ประกอบ ข้อห้าม การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการ) การแก้ไขสัญญา ซึ่งวิทยากรได้ยกตัวอย่างแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น แนววินิจฉัยเกี่ยวกับ การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อโควิด-19 ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีหนังสือเวียนหลายฉบับเพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19

วันที่ 24 พฤษภาคม 2566 เป็นการอบรมในหัวข้อปัญหาทางปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ นางอัมพวรรณ พุกดำ และนายสามารถ แสงรินทร์ ซึ่งเป็นการบรรยายให้ความรู้และยกตัวอย่างปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งหนังสือเวียนต่างๆ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เช่น

- หนังสือ ว159 เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ซึ่งได้กำหนดแนวทางการจัดทำ TOR เป็น 2 แนวทาง ได้แก่ TOR แบบย่อ และ TOR อย่างละเอียด ซึ่งการจัดทำ TOR อย่างละเอียดเนื้อหาของ ร่าง TOR จะต้องมีส่วนสำคัญ 10 หัวข้อ และเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือ ว214 แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ซึ่งวิทยากรได้ยกตัวอย่างคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดประเทศผู้ผลิต ไม่สามารถกำหนดได้เนื่องจากเงินบาทดังกล่าวจะไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เข้าแข่งขันเสนอราคา และขัดกับหลักการตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 8 เป็นต้น
- หนังสือ ว198 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยวิทยากรได้ยกตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งควรกำหนดเกณฑ์พิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน
- หนังสือ ว56 เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและย่อม (SMEs) เพิ่มเติม ซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์แบ่งขนาดของ SMEs ตามรายได้ แบ่งเป็น วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) และ วิสาหกิจขนาดย่อม (Medium)

นอกจากนั้น วิทยาการได้บรรยายให้ความรู้เรื่องการอุทธรณ์และร้องเรียน ทั้งในส่วนของผู้มีสิทธิอุทธรณ์ที่จะต้องเป็นผู้ยื่นข้อเสนอก่อนเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเท่านั้น การทำสัญญาจะดำเนินการได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ โดยห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ รวมทั้งข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องอุทธรณ์ เช่น หนังสือ ว453 ที่กำหนดให้ดำเนินการลงนามในสัญญาได้กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ เช่น มาตรา 114 - 119 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ (ไม่มีสิทธิอุทธรณ์) ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการจะใช้สิทธิอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้ (กรณีไม่ได้วิจารณ์ ร่าง TOR จะใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ตามกฎหมายฯ ข้อ 2) ทั้งนี้ สามารถสรุปกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์ได้ ดังนี้

ผู้อุทธรณ์	หน่วยงานของรัฐ	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ - กรณีเห็นด้วย : ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา - กรณีไม่เห็นด้วย : รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ (มาตรา 118)	วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน) - อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/ เริ่มจากขั้นตอนตามที่เหมาะสม - อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญให้ดำเนินการต่อไป การวินิจฉัยเป็นที่สุด มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล (มาตรา 119)

ทั้งนี้ ในส่วนของเนื้อหาหัวข้อปัญหาทางปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทางวิทยาการ ได้มีการยกตัวอย่างกรณีศึกษาแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น เช่น ตัวอย่างการอุทธรณ์กรณีการสืบราคาจากท้องตลาด การกำหนดให้ส่งตัวอย่าง การกำหนดเงื่อนไขใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง (ขัดกับมาตรา 9) เป็นต้น รวมทั้ง หลักเกณฑ์/หลักการในการกำหนด TOR ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ว214 ว198 และ ว989

วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เป็นการอบรมในหัวข้อสัญญาทางปกครองและอนุญาโตตุลาการในสัญญาทางปกครอง โดย ดร.ฤทัย หงส์สิริ ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ซึ่งได้ให้ความรู้เกี่ยวกับสัญญาภาครัฐ แนวคิดเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ความหมายของสัญญาทางปกครองและเขตอำนาจศาล หลักกฎหมายที่

ใช้บังคับกับสัญญาทางปกครอง การฟ้องคดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง และคดีพิพาทเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทโดยวิธีอนุญาโตตุลาการในสัญญาทางปกครอง สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

- สัญญาทางปกครอง หมายความว่า ความรวมถึง สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือ จัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- หน่วยงานทางปกครอง หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองหรือให้ดำเนินกิจการทางปกครอง
- ประเภทของสัญญาทางปกครองมี 2 ประเภท ได้แก่ สัญญาทางปกครองตามที่กฎหมายกำหนด (4 ประเภท ได้แก่ (1) สัมปทาน (2) ให้จัดทำบริการสาธารณะ (3) จัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือ (4) แสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ) และ สัญญาทางปกครองโดยสภาพหรือจากกรณีความของศาล ตัวอย่างของสัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างระบบระบายน้ำ ระบบรวบรวม และบำบัดน้ำเสีย สัญญาที่สำนักงานประกันสังคมทำกับโรงพยาบาลเอกชนเพื่อให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน เป็นต้น และตัวอย่างของสัญญาที่ไม่ใช่สัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาใช้ไฟฟ้าระหว่าง กฟน. และผู้ใช้ไฟ สัญญาที่ อบต. ชื้อนมโรงเรียน สัญญารับทุนการศึกษาตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองโดยไม่ต้องใช้ทุน สัญญาดำเนินการร้านค้าสวัสดิการโรงพยาบาล เป็นต้น

วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 เป็นการอบรมหัวข้อหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุที่เป็นบรรทัดฐานจากคดีปกครอง โดยนายอิทธิพร จิระพัฒน์กุล อธิบดีศาลปกครองระยอง ซึ่งเป็นการนำเสนอและยกตัวอย่างคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุดกรณีต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในแนววินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดในกรณีต่างๆ รวมจำนวน 14 คดี

#### 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสัญญาทางปกครอง ซึ่งสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียน TOR และการจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการของหน่วยงาน เป็นต้น นอกจากนี้ในการอบรมวิทยากรได้ยกตัวอย่างกรณีศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยาย ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในเนื้อหาของการบรรยายมากยิ่งขึ้น

#### 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

หลักสูตรที่อบรมมีความจำเป็นต่อหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทั้งในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และหนังสือเวียนชี้แจงความเข้าใจต่างๆ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจึงควรมีองค์ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดอย่างถูกต้อง

## 11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องเช่น กรมบัญชีกลาง ควรจัดอบรมให้ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานต่างๆ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกท่านได้มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

รศ. ฤทธิพร

(นางสาวกรกช ฤทธิพร)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

หมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร  
ยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ  
พร้อมทั้งส่ง File (Word.และ PDF.) ไปยัง E-mail : hrd@energy.go.th

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....
- 1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....นางสาวสุรัสวดี โสภากาญ.....
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555 ต่อ 462.....E-mail suratsawadi.sop@eppo.go.th.....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....กฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่.....

3. กลุ่มเป้าหมาย.....เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ.....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....7,200.....บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน...3...วัน ระหว่างวันที่...7 - 9 มิถุนายน 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

.....ศาลปกครองเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจตุลาการในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครอง ให้เกิดความสมดุลในการดูแลรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะกับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนที่อาจถูกหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองจึงมีภารกิจในการควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจทางปกครองของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายปกครองว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ได้ตราขึ้นหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแล้ว แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องควรจะเป็นเช่นไร ดังนั้น ในการดำเนินงานของศาลปกครองนอกจากจะอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครองแล้ว ยังต้องวางหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการที่ดีให้แก่หน่วยงานทางปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ อันจะนำไปสู่ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศอีกด้วย.....

.....มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชนจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองเพื่อเผยแพร่ความรู้ในหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานจากคดีปกครองที่เป็นหลักในการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชน ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้และความจำเป็นในการนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.....

**6.2 วัตถุประสงค์**

6.2.1 เพื่อเผยแพร่หลักกฎหมายปกครอง

6.2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการหลักกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีทั่วไปที่นำมาใช้กับคดีปกครอง

6.2.3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และบรรทัดฐานที่เป็นหลักปฏิบัติราชการจากคดีปกครอง รวมทั้งการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงาน

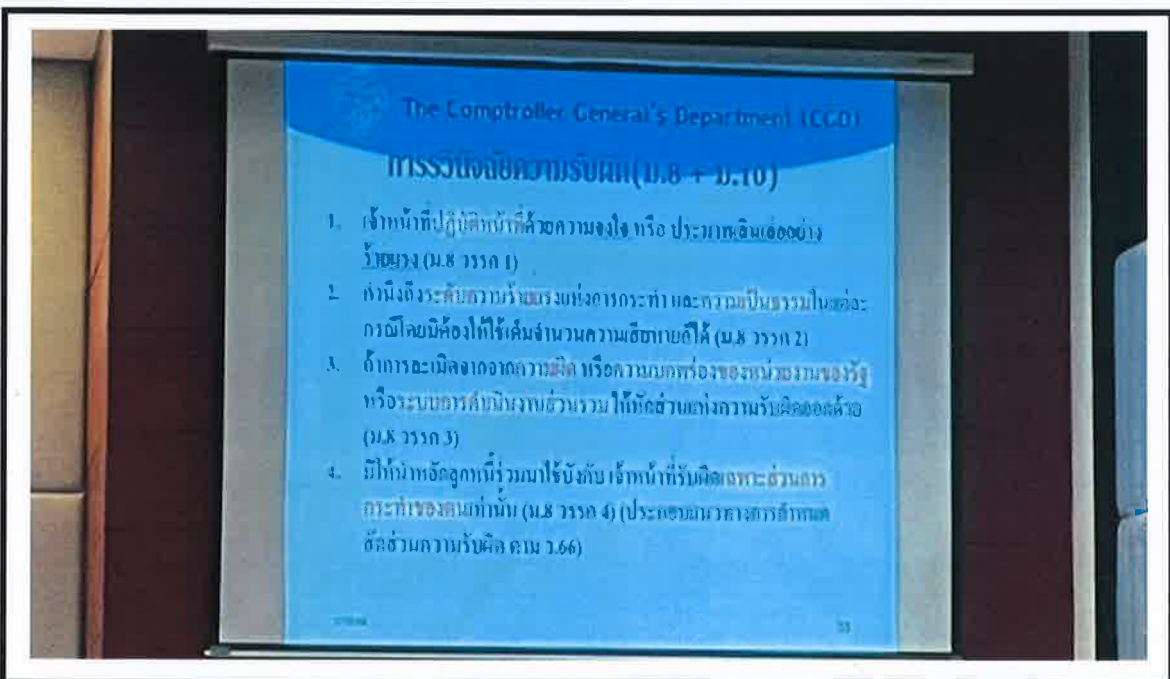
### 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

..... การอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรดังกล่าว เป็นการสมัครและเข้ารับการอบรมจากมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.) โดยมีระยะเวลาการศึกษาอบรม 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 7 - 8 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร และมีผู้เข้าร่วมการศึกษาอบรมประมาณ 120 คน ส่วนใหญ่ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งนิติกร สังกัดราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น พนักงานมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายซึ่งสังกัดหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับเนื้อหาการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรดังกล่าวนี้มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดและปัญหาในทางปฏิบัติ หลักและสาระสำคัญของความรับผิดทางละเมิด รวมทั้ง หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดที่เป็นบรรทัดฐานจากคำพิพากษาในคดีปกครอง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยวิทยากรผู้มาบรรยายให้ความรู้ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง และสำนักงานศาลปกครอง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถซักถามวิทยากร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ต่าง ๆ ร่วมกันได้ตลอดการอบรม ซึ่งหัวข้อวิชาในการอบรมและภาพประกอบการอบรมมีดังต่อไปนี้

- ..... 1. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และปัญหาในทางปฏิบัติ.....
- ..... 2. หลักกฎหมายและสาระสำคัญเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ.....
- ..... 3. หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐ.....









มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง  
อุทิศบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุรัสวดี ไสือกาการ  
ได้เข้ารับการอบรม

หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ของจรรยาบรรณ ความเจริญ และความสำนึกตลอดไป

(นายไพฑูย์ เสียงทอง)

ประธานกรรมการมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง

## 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร

.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐระดับกรม ในการปฏิบัติราชการหรือหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน อาจก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น ทั้งกับเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง กับหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก และหน่วยงานของรัฐเองอาจต้องดำเนินการตามกฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ย่อมทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความรุ้ความเข้าใจในหลักกฎหมายและสาระสำคัญเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และปัญหาในทางปฏิบัติ รวมถึงบรรทัดฐานจากคำพิพากษาในคดีปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามหลักกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติราชการ ทั้งยังถือเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครองที่เกิดขึ้นในอนาคตได้

## 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

.....การอบรมหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน เป็นการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย เห็นมุมมองที่หลายหลากในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ทั้งยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในสายอาชีพเพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ 3.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง (EPPO Excellence) ให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถ (Smart Colleague) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อรองรับภารกิจงานทางด้านกฎหมาย ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานและกระทรวงพลังงานอีกด้วย

10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....ไม่มี.....-

11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

.....ปัจจุบันสภาพสังคมมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้น กฎหมายต่างๆ ก็ต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกร่างขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้านทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายได้รับความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของ กฎหมายต่างๆ รวมทั้ง ได้รับประสบการณ์และมุมมองที่กว้างไกล สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องพัฒนาและให้การสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

.....**กวีภาณี**.....

(.....นางสาวสุรัสวดี โสภการ.....)

ตำแหน่ง.....นิติกรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน นายอนวัชร์ ชำนาญโชติ  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๖๖ E-mail anawat.chu@epo.go.th

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร หลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร**

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับบริหารหรือเตรียมปฏิบัติหน้าที่บริหารและนักบริหารภาคเอกชน

**๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน** ๘,๙๐๐ **บาท**

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองและสำนักงานศาลปกครองได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชนจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน จึงได้จัดให้มีการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ความรู้ในหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานจากคดีปกครองที่เป็นหลักในการปฏิบัติราชการที่ดี ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้และความจำเป็นในการนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับหลักสูตรกฎหมายปกครองสำหรับนักบริหารจะมีขอบเขตเนื้อหาหลักและสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง การใช้ดุลยพินิจของฝ่ายปกครองที่ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งหลักปฏิบัติราชการที่ดีที่เป็นบรรทัดฐานมาจากคดีปกครองที่ผู้บริหารควรทราบ

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

๖.๒.๑ เพื่อให้เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายวิธีพิจารณาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีทั่วไปที่นำมาใช้กับคดีปกครอง

๖.๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และบรรทัดฐานที่เป็นหลักปฏิบัติราชการจากคดีปกครอง รวมทั้งการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงาน

**๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)**

การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมีการฝึกอบรมในลักษณะของการบรรยายและรับฟังข้อคำถามจากผู้เข้ารับการอบรม โดยผู้เข้าอบรมจะประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภาครัฐเป็นส่วนใหญ่ มีเนื้อหาสำคัญของ การอบรมประกอบไปด้วย

๑) หลักและสาระสำคัญของวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เป็นการบรรยายโดยศาสตราจารย์พิเศษ ดร. ชาญชัย แสงศักดิ์ อดีตตุลาการศาลปกครองสูงสุด เนื้อหาจะเกี่ยวข้องกับแนวความคิดพื้นฐานของกระบวนการพิจารณาทางปกครองและความเป็นมาของกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ขอบเขตการบังคับใช้ของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจทำการพิจารณาทางปกครอง คู่กรณีในการทำคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง ผลของคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง การขอให้พิจารณาใหม่ การบังคับทางปกครอง ระยะเวลาและอายุความ และการแจ้ง

โดยที่ในส่วนของแนวความคิดพื้นฐาน ได้มีการอธิบายหลักการแบ่งแยกองค์กรใช้อำนาจอธิปไตย ซึ่งตามรัฐธรรมนูญของรัฐเสรีประชาธิปไตยจะบัญญัติให้มีการแยกองค์กรใช้อำนาจอธิปไตยกระทำการทางตุลาการ ออกจากองค์กรใช้อำนาจอธิปไตยกระทำการทางนิติบัญญัติและการบริหารอย่างเคร่งครัด ซึ่งศาลจะเป็นใช้อำนาจอธิปไตยพิจารณาพิพากษาคดีแต่เพียงผู้เดียว องค์กรอื่นไม่อาจมาร่วมใช้อำนาจนี้กับศาลได้ และศาลก็ต้องจำกัดตนเองอยู่แต่เฉพาะการพิจารณาพิพากษาคดีเท่านั้น ศาลจะไปร่วมใช้อำนาจอธิปไตยกระทำการทางนิติบัญญัติและบริหารมิได้ ผู้พิพากษาหรือตุลาการจะดำรงตำแหน่งในองค์กรของรัฐฝ่ายนิติบัญญัติหรือองค์กรของรัฐฝ่ายบริหารในเวลาเดียวกันมิได้

นอกจากนี้มีการกล่าวถึงหลักนิติรัฐ เป็นการกระทำขององค์กรของรัฐฝ่ายบริหารจะต้องชอบด้วยกฎหมายที่ตราขึ้นโดยองค์กรของฝ่ายนิติบัญญัติ องค์กรของรัฐฝ่ายบริหารจะมีอำนาจสั่งการให้ราษฎรกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดได้ ก็ต่อเมื่อมีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจไว้อย่างชัดแจ้ง และจะต้องใช้อำนาจนั้นภายในกรอบที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย สำหรับการควบคุมไม่ให้การกระทำขององค์กรของรัฐฝ่ายบริหารขัดต่อกฎหมายจะต้องเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรของฝ่ายตุลาการ

นอกจากนี้ยังมีการอธิบายเกี่ยวกับขอบเขตการบังคับใช้ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ที่มีหลักการสำคัญในการบังคับใช้กับ “เจ้าหน้าที่” ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ “วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” ตามกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งกฎหมายก็ได้มีการกำหนดนิยามศัพท์ของ “เจ้าหน้าที่” ไว้โดยเฉพาะ

อย่างไรก็ตามกฎหมายมีข้อยกเว้นที่จะไม่ใช้บังคับกับการออก “กฎ” รวมทั้งกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในเรื่องไว้โดยเฉพาะแล้ว นอกจากนี้กฎหมายฉบับนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์หรือโต้แย้งไว้โดยเฉพาะ ไม่ใช้กับองค์กรบางองค์กร เป็นต้น

กฎหมายได้กำหนดความหมายของ “เจ้าหน้าที่” ไว้โดยเฉพาะว่าหมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม โดยสามารถสรุปได้ว่าเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายฉบับนี้แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม กล่าวคือ

- บุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย โดยถือเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งดำรงตำแหน่งที่เป็น “องค์กรเดียว”

- คณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย โดยเป็นคณะบุคคลซึ่งเป็น “องค์กรหมู่”

- นิติบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ถือเป็นหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลมหาชน

- บุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลธรรมดาเอกชน

- คณะบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามกฎหมาย ถือเป็นคณะบุคคลเอกชน

- นิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามกฎหมาย ถือเป็นนิติบุคคลเอกชน

อย่างไรก็ตามก็ได้มีการอธิบายรายละเอียดของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างละเอียด

## ๒) วินัยการเงินการคลังสำหรับผู้บริหาร

เป็นการบรรยายโดยรองศาสตราจารย์ ดร. สุปรียา แก้วละเอียด อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงแนวคิดพื้นฐานของวินัยทางการเงินการคลัง ความหมายของวินัยทางการเงินการคลัง องค์ประกอบและความสำคัญของวินัยทางการเงินการคลัง

หลักกฎหมายวินัยทางการเงินการคลังที่สำคัญ ประกอบด้วยกรอบวินัยทางการเงินการคลังตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กรอบวินัยทางการเงินการคลังตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้ง ๓ ด้าน คือ วินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้ วินัยทางการเงินการคลังด้านหนี้สาธารณะ และวินัยทางการเงินการคลังด้านรายจ่าย

นอกจากนี้ยังมีการอธิบายเกี่ยวกับสภาพบังคับทางกฎหมายของวินัยการเงินการคลังของรัฐ และข้อพิจารณาในการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร

## ๓) หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เป็นการบรรยายโดย นายประนัย วณิชชานนท์ ตุลาการศาลปกครองสูงสุด เนื้อหาจะเกี่ยวข้องกับหลักการบริหารงานบุคคลที่จะต้องคำนึงถึงระบบคุณธรรม รวมทั้งศาลปกครองจะนำระบบคุณธรรมมาใช้ในการพิจารณาตัดสินคดี โดยมีการอธิบายถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมาตรา ๔๒ มาตรา ๕๒ ได้กำหนดให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม

- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดหลักการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมาตรา ๒๙ ได้กำหนดให้ยึดถือระบบคุณธรรม

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓ ได้กำหนดให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

นอกจากนี้ยังมีการอธิบายสาระสำคัญของระบบคุณธรรมว่าจะต้องประกอบด้วย (๑) หลักความเสมอภาค (๒) หลักความสามารถ (๓) หลักความมั่นคง และ (๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง ทั้งนี้ จะมีการยกคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด มาอธิบายประกอบด้วย

## ๔) การพัสดุและปัญหาในการปฏิบัติงาน

บรรยายโดย นายสมศักดิ์ ภู่อสุกุล รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นอธิบายภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยมีการอธิบายถึงเป้าหมายสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐว่าจะต้องเกี่ยวข้องกับ เวลา ประหยัด คุณภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และความยุติธรรม รวมทั้งมีการอธิบายหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ หลัก กล่าวคือ

- คุ่มค่า โดยจะต้องมีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส คือ ต้องเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- ตรวจสอบได้ โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

นอกจากนี้มีการอธิบายถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ (๑) เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามตำแหน่ง) หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น และ (๕) คณะกรรมการต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) สารสำคัญของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

บรรยายโดยศาสตราจารย์ ดร. วรเจตน์ ภาคีรัตน์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นการอธิบายพัฒนาการของกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของประเทศไทย ตั้งแต่ก่อนมีพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ว่าเป็นการใช้หลักการของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้วมีข้อจำกัดอย่างไร จึงจำเป็นต้องมีกฎหมายเฉพาะเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่ใช้กับหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐได้โดยตรงแต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

นอกจากนี้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และในการใช้สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยไม่จำเป็นต้องให้ชดใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้ รวมทั้งหากเป็นกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ

#### ๖) สัญญาทางปกครอง

บรรยายโดย นายอิทธิพร จิระพัฒนากุล อธิบดีศาลปกครองระยอง โดยจะเป็นการอธิบายเกี่ยวกับการกระทำของฝ่ายปกครอง แนวคิดเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ความหมายของสัญญาทางปกครอง มีการเปรียบเทียบสัญญาทางปกครองกับสัญญาทางแพ่ง แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดอำนาจหน้าที่ระหว่างศาล แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด เสนอไขการฟ้องคดีเกี่ยวกับความเป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดี และระยะเวลาการฟ้องคดี และคำวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุดในประเด็นเนื้อหาของคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

โดยมีการอธิบายแนวคิดเบื้องต้นที่สำคัญเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้กำหนดว่า “สัญญาทางปกครอง” หมายความว่า สัญญาที่มีคู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

นอกจากนี้สัญญาทางปกครองยังถูกกำหนดโดยมติที่ประชุมใหญ่ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ สรุปสาระสำคัญได้ว่าสัญญาใดจะเป็นสัญญาทางปกครองตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้เน้น **ประการแรก** คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายหนึ่งต้องเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนรัฐ **ประการที่สอง** สัญญานั้นมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะหรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค หรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ หรือเป็นสัญญาที่หน่วยงานทางปกครองหรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐตกลงให้คู่สัญญาหรืออีกฝ่ายหนึ่งเข้าดำเนินการหรือเข้าร่วมดำเนินการบริการสาธารณะโดยตรง หรือเป็นสัญญาที่มีข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งมีลักษณะพิเศษที่แสดงถึงเอกสิทธิ์ของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การใช้อำนาจทางปกครองหรือการดำเนินกิจการทางปกครองซึ่งก็คือการบริการสาธารณะบรรลุผล

#### ๗) คำสั่งทางปกครองและการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายปกครอง

บรรยายโดยศาสตราจารย์ ดร. วรเจตน์ ภาคีรัตน์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นการเน้นเจาะลึกเชิงเนื้อหาของคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามมาตรา ๕ ที่ได้ให้ความหมายของ “การพิจารณาทางปกครอง” ไว้ว่า คือ “การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง” จึงถือได้ว่าคำสั่งทางปกครองเป็นผลผลิตของกระบวนการพิจารณาเรื่องทางปกครอง เมื่อเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครองในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การพิจารณาทางปกครองในเรื่องนั้นก็ย่อมยุติลง บุคคลที่ไม่พอใจคำสั่งทางปกครองดังกล่าวย่อมมีสิทธิอุทธรณ์โต้แย้งต่อไปได้ การอุทธรณ์โต้แย้งย่อมมีผลเป็นการเปิดกระบวนการพิจารณาเรื่องทางปกครองในชั้นอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครองในระดับที่สูงขึ้นไป เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์มีคำวินิจฉัยในชั้นอุทธรณ์แล้ว หากผู้รับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าวไม่พอใจอีก ผู้นั้นย่อมจะต้องนำคดีไปสู่ศาลเพื่อขอให้ศาลเพิกถอนคำสั่งทางปกครองต่อไป

คำสั่งทางปกครองเป็นรูปแบบการกระทำรูปแบบหนึ่งขององค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง แต่เป็นรูปแบบที่อาจกล่าวได้ว่ามีความสำคัญมากที่สุด รูปแบบการกระทำขององค์กรเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่กระทำลงในแดนของกฎหมายปกครองรูปแบบอื่นที่มีความสำคัญเช่นกัน แต่ยังไม่มีการบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น สัญญาทางปกครอง กฎ ปฏิบัติการทางปกครอง เป็นต้น

#### ๘) คดีปกครองเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

บรรยายโดย นายอิทธิพร จิระพัฒน์กุล อธิบดีศาลปกครองระยอง จะเป็นการนำเสนอคดีที่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาไว้ เช่น (๑) ประเด็นเดียวกับอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ชดเชยค่าสินไหมทดแทน (๒) ประเด็นพิพาทเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเรียกร้องให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ชดเชยค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้จ่ายให้แก่ผู้เสียหายซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ขัรบถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาชนรถยนต์ของบุคคลภายนอกได้รับความ



เสียหาย (๓) กรณีรถยนต์ราชการเกิดอุบัติเหตุอันเกิดจากจากผู้ขับรถยนต์ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง (๔) ประเด็นพิพาทเกี่ยวกับคำสั่งให้ชดใช้ค่าเสียหายกรณีไม่เร่งรัดดำเนินการฟ้องคดีแพ่งจนทำให้คดีขาดอายุความ (๕) กรณีความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อที่ดินในราคาที่สูงกว่าความเป็นจริงเป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย และอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (๖) กรณีการให้โอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐาน และความชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (๗) ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินงบประมาณ (๘) กรณีผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และความรับผิดชอบจากการประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการที่ทำให้ทางราชการเสียหาย และ (๙) กรณีที่ศาลวินิจฉัยว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานธนาอนุบาลเทศบาลเมืองปทุมธานีที่เกิดจากการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลเมืองปทุมธานี ซึ่งมีฐานะเป็นผู้ตรวจการสถานธนาอนุบาลโดยตำแหน่งไม่ต้องรับผิดชอบตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๙) หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการพัสดุ

บรรยายโดย นายอิทธิพร จิระพัฒน์กุล อธิบดีศาลปกครองระยอง จะเป็นการนำเสนอคดีที่ศาลปกครองได้มีคำพิพากษาไว้ เช่น (๑) กรณีที่ศาลมีคำพิพากษาเพิกถอนประกาศประกวดราคาจ้าง จะมีผลต่อความสมบูรณ์ของสัญญาจ้างที่มีการลงนามในสัญญาจ้างไปแล้วก่อนที่ศาลจะมีคำพิพากษาหรือไม่ อย่างไร (๒) ประเด็นพิพาทเกี่ยวกับค่าปรับจากการส่งมอบสิ่งของล่าช้า (๓) ประเด็นความรับผิดชอบของคู่สัญญาฝ่ายปกครองที่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่คู่สัญญาฝ่ายเอกชนล่าช้า (๓) กรณีใบเสนอราคาไม่ระบุข้อความเกี่ยวกับจำนวนราคาภาษีมูลค่าเพิ่มของอุปกรณ์กีฬาในช่องที่กำหนด โดยไม่ได้ระบุจำนวนวันที่จะส่งมอบวัสดุอุปกรณ์กีฬาในช่องที่กำหนด และไม่ได้กำหนดวันในช่องว่างที่เว้นไว้ให้เติมเพื่อระบุวันที่ยื่นราคา ถือเป็นข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือเป็นข้อที่ผิดแผกไปจากเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ หรือไม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมีบรรยายภาคปฎิบัติตามภาพด้านล่าง





**๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร**

สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองต่างๆ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังภาครัฐ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเกี่ยวข้องกับกฎหมายปกครองเป็นจำนวนมาก อีกทั้งยังสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กรณีที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบถูกฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลปกครอง

**๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต**

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน เป็นการเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนของสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อกฎหมายปกครองต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การเข้าฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะทำให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายเข้าใจกฎหมายปกครองต่าง ๆ ในภาพรวม มีมุมมองที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายโดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง (EPPO Excellence) ให้บุคลากรมีความรู้และความสามารถ (Smart Colleague) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรทางด้านกฎหมายของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อรองรับภารกิจงานทางด้านกฎหมายที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยง หรือซับซ้อนเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายทางด้านพลังงานของประเทศ รวมถึงภารกิจในภาพรวมของกระทรวงพลังงานอีกด้วย

**๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ**

ไม่มี

**๑๑. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน**

สภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อย่างก้าวกระโดด กฎหมายต่าง ๆ ก็ต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างขึ้นใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามบริบทของสังคมไทยและสังคมโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น กระบวนการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายโดยการส่งเข้าอบรมในหลักสูตรเฉพาะที่มีความเชื่อมโยงกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระบวนการพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่มีใช้ทางด้านกฎหมาย ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้หน่วยงานมีนักกฎหมายที่มีความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้านทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งมีองค์ความรู้ทางด้านอื่น ๆ เช่น การบริหาร พลังงาน เป็นต้น อันจะย่อมส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายได้รับ

ความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของกฎหมายต่าง ๆ และความรู้ด้านอื่น ๆ รวมทั้ง ได้รับประสบการณ์และมุมมองที่ก้าวไกล สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องพัฒนาและให้การสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายอย่างต่อเนื่อง



(นายอณวัชร์ ชำนาญโชติ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ หน่วยงาน ..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน .....
- ๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน ..... กลุ่มตรวจสอบภายใน .....
- ๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ ..... ๐-๒๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๐๗ ..... E-mail ..... narumol@eppo.go.th .....

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร** ..... เทคนิคการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รุ่นที่ ๔ .....

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** ..... ผู้ตรวจสอบภายใน .....

**๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน** ..... ๓,๙๐๐.๐๐ ..... บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน ..... ๒ ..... วัน ตั้งแต่ ..... ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ..... ถึง ..... ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ .....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ซึ่งเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานผลการพิจารณา สามารถนำไปปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องได้
๓. เพื่อเพิ่มทักษะผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ

## ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)

หลักการและเหตุผลในการพิจารณาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีการอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ
๔. เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการแต่ละชุดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ขั้นตอนการทำหน้าที่พิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๑ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (เชิงทุน เชิงบริหาร และเชิงไขว้) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
  - ๑.๒ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอตามกำหนด ซึ่งควรกำหนดให้ผู้เสนอราคาอื่นเอกสารสำหรับใช้ในตรวจสอบให้ครบถ้วน  
เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่
    - ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
    - ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
    - มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ๑.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ ไม่เป็นบุคคลที่งาน มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม สถานะและอาชีพของผู้ยื่นข้อเสนอ ผลงาน ฯลฯ
- ๑.๔ การตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตรวจสอบแคตตาล็อก ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ๑.๕ การตรวจสอบตามเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น ตรวจสอบหลักประกัน
- ๑.๖ การเสนอราคา การยื่นราคา การส่งมอบพัสดุ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๑.๗ การตรวจสอบใบเสนอราคา
- ๑.๘ การพิจารณาราคาตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น : Price performance) ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม/ ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น
- ๑.๙ การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับราคากลางและเงินงบประมาณ โดยต้องสอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้/ ไม่เกินความจำเป็น ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

## ๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- ๒.๑ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ที่ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในกรณีต่างๆ
- ๒.๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกในกรณีต่างๆ
- ๒.๓ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่ดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีต่างๆ

## ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร

๑. ได้ทราบหน้าที่การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค การตรวจสอบตามเงื่อนไขต่างๆ การพิจารณาราคาตามเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. ได้ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก การจัดทำรายงานผลการพิจารณาที่ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบด้านการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ถูกต้อง

#### ๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) มีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหารและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบดังกล่าวโดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จขององค์กร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

#### ๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

#### ๑๑. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชอุบล ไชยรัตน์

(.....นางสาวชอุบล ไชยรัตน์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน



**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์.....๐-๒๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๐๗.....E-mail.....narumol@eppo.go.th.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (Onsite) ปี ๒๕๖๖

๓. กลุ่มเป้าหมาย.....ผู้ตรวจสอบภายใน.....

๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....๖,๙๐๐,๐๐๐.....บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....๒.....วัน ตั้งแต่.....๑๖ กันยายน ๒๕๖๖.....ถึง.....๑๗ กันยายน ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส  
๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายใน  
ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง  
และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
ภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้  
ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นส่วนหนึ่งของการ  
ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) ซึ่งเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถประยุกต์ใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
นำไปปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องได้
๓. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้ พ.ร.บ. และระเบียบการ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. เพื่อเพิ่มทักษะผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ

## ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ถูกยกเลิกทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงที่ยังมีกฎระเบียบไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาล โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘) ได้แก่

๑. คุ้มค่า พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสมชัดเจน
๒. โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผยให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน
๓. ประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/ บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

ขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย (มาตรา ๑๑) โดยให้เริ่มจัดทำแผนฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในแผนอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ ชื่อโครงการ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างต้องสัมพันธ์กับพันธกิจของหน่วยงาน
- สามารถบ่งชี้เหตุผลในการเลือกวิธีดำเนินการของหน่วยงานได้ เช่น ความจำเป็นในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- สามารถบ่งชี้วิธีซื้อหรือจ้าง (แข่งขัน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- จัดทำเมื่อใด ใครมีหน้าที่จัดทำ จัดทำอย่างไร ผลของการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - ให้จัดทำ TOR โดยให้ยึดตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ และกำหนดเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยกำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเมื่อใด ใครมีหน้าที่จัดทำ จัดทำอย่างไร การประกาศราคากลาง ผลของราคากลาง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- กำหนดให้สอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR)
  - กำหนดให้สอดคล้องกับแบบสัญญา
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ (ม. ๕๕ (๑))
  - วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย (ม.๕๕ (๒))
  - วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (ม.๕๕ (๓))
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน
  - คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ดังนี้
    - (๑) ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
    - (๒) มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
    - (๓) บริการหลังการขาย
    - (๔) พักผู้รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
    - (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
    - (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
    - (๗) เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

อย่างน้อยต้องกำหนดให้เลือกเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ประกอบเกณฑ์ราคา กรณีไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา ต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ในประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณี การพิจารณาข้อเสนอให้จัดเรียงตามลำดับคะแนน และให้เลือกข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ

๔. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. การพิจารณาอุทธรณ์

๖. การลงนามในสัญญา

๗. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๙. การบริหารพัสดุ ยกเว้น งานบริการ ควบคุมดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑๐. การประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร

๑. ได้ทราบถึงปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นหลังจากการเปลี่ยนมาใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ได้ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการกำหนด TOR และราคากลาง การแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการบริหารสัญญา

๓. เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบด้านการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ถูกต้อง

๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) มีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหารและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบดังกล่าวโดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จขององค์กร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๑. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชอุบล โชคดี

(.....นางสาวชอุบล โชคดี.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์.....๐-๒๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๙๙..... E-mail .....tudsanee.suk@eppo.go.th.....

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**.....เทคนิคการเบิกเงินจากคลัง การบันทึกบัญชีภาครัฐ และข้อควรระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา รุ่นที่ ๕.....

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**.....ผู้ตรวจสอบภายใน.....

**๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน**.....๗,๘๐๐.๐๐.....บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....๒.....วัน ตั้งแต่วันที่.....๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....ถึง.....๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

๖.๒.๑ เพื่อเข้าใจถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ศึกษาภาพรวมมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๖.๒.๒ เพื่อเข้าใจถึงระบบ e-payment ภาครัฐ ผ่านระบบ KTB Corporate online และเครื่อง EDC

๖.๒.๓ เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ

**๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)**

**การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**

๑. ให้ส่วนราชการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่ใช้สำหรับรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ที่ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว

๒. บัญชีเงินฝากนี้ ใช้ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ในกรณีต่อไปนี้

- ๒.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒.๒ การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน
- ๒.๓ เพื่อخذใช้คืนเงินทดรองราชการ
- ๒.๔ การจ่ายเงินยืมราชการ
- ๒.๕ ค่าจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
- ๒.๖ การจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ตามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- ๓. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - ๓.๑. กรณีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน
    - ๓.๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน บัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือ
    - ๓.๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต
  - ๓.๒. กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก
    - ๓.๒.๑ บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

#### ๔. ทุกสิ้นวันทำการ

- ๔.๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจาก
  - ๔.๑.๑ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)
  - ๔.๑.๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และ
  - ๔.๑.๓ ข้อมูลในทะเบียนคุมการเงินโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน

#### การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่ธนาคารกรุงไทยฯ ชื่อบัญชี “.....ชื่อส่วนราชการ..... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ที่ขอเปิดให้บริการ รับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้ว เพื่อรับเงิน/เงินเหลือจ่ายที่ยืม/รับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว

๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารข้างต้น ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย

- ๒.๑ ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน
- ๒.๒ วันที่รับชำระ
- ๒.๓ ชื่อผู้ชำระเงิน
- ๒.๔ รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ
- ๒.๕ จำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของบริษัท (Company Code/Product Code และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code)

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขานาครกรุงไทยฯ ได้ทุกแห่งและทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคาร Teller, ATM, Internet Banking และ Mobile Banking

๔. ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. ในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

#### การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ประเภทการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๑ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๒ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑.๓ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๒. การดำเนินการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ เลือกหมายเลขบัญชีธนาคาร

๒.๒ ระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง

๒.๓ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๔ พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online

๓. ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือเบิกเกินส่งคืนจาก

๓.๑ เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ

๓.๒ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

#### ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงินและการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ บุคลากรในสังกัดจำเป็นต้องเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง สาระสำคัญของการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังกับ ตลอดจนสามารถศึกษามองภาพรวมมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาเรียนรู้ และสนับสนุนให้มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จนทำให้ต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ โดยสามารถรู้เท่าทันต่อเหตุการณ์การกระทำผิดทางวินัยการเงินการคลัง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความรับผิดชอบทางละเมิด ด้านการเงินการคลัง และด้านอื่นๆ

#### ๘. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

เพื่อให้เข้าใจเทคนิคการเบิกเงินจากคลัง การบันทึกบัญชีภาครัฐ และข้อควรระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินจนต้องรับผิดทางวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา และเข้าใจระบบ e-payment ภาครัฐ ผ่าน KTB Corporate Online และเครื่อง EDC ซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ เป็นการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความรับผิดชอบของ



เจ้าหน้าที่ของบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับเทคนิคการเบิกเงินจากคลัง การบันทึกบัญชีภาครัฐ และข้อควรระวัง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงิน อย่างต่อเนื่อง

ที่ตง ๖/๑๐๖๖  
.....  
(นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....  
ผู้รายงาน

วิมล นวลดี  
.....  
(นางสาววิมล นวลดี.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ.....  
ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์.....๐-๒๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๐๗..... E-mail.....narumol@epo.go.th.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร..... Audit Report Writing.....

๓. กลุ่มเป้าหมาย.....ผู้ตรวจสอบภายใน.....

๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....๑๐,๑๖๕.๐๐.....บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....๒.....วัน ตั้งแต่.....๑๙ เมษายน ๒๕๖๖.....ถึง.....๒๐ เมษายน ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของการเขียนรายงานรวมถึงเทคนิคการเขียนรายงาน การตรวจสอบที่ดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
๓. เพื่อเพิ่มทักษะผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ

**๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)**

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและคำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ รายงานผลการตรวจสอบจึงจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี

๑. ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๒. ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ สามารถยืนยันและพิสูจน์ได้ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้
๓. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผลสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่วกวนหรือข้อความที่เยิ่นเย้อ และคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือศัพท์ทางวิชาการที่ยากต่อความเข้าใจของผู้อ่าน
๔. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความเป็นอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ
๕. ความกะทัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
๖. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
๗. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

### รายงานการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ ด้าน

๑. ความเพียงพอของข้อมูล - Sufficient Information เป็นข้อเท็จจริงที่เพียงพอและน่าเชื่อถือเพื่อให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลที่รอบคอบจะได้ข้อสรุปเดียวกับผู้ตรวจสอบ
๒. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล - Reliable Information เป็นสิ่งที่ดีที่สุดในการสร้างโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบตามภารกิจที่เหมาะสม
๓. ความเกี่ยวข้องของข้อมูล - Relevant Information การสังเกตและคำแนะนำของภารกิจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
๔. ความมีประโยชน์ของข้อมูล - Useful Information ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

### รูปแบบและวิธีการรายงาน

ตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน รูปแบบ และวิธีการรายงาน เป็นไปตามสภาพแวดล้อมองค์กรและแนวทางการปฏิบัติขององค์กร โดยรูปแบบและวิธีการรายงานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- การรายงานด้วยวาจา เป็นการรายงานอย่างไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ใช้กับกรณีที่ตรวจพบว่ามี การกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต หรือกรณีที่ตรวจพบว่ามี การกระทำที่สื่อไปในทางทุจริต หรือกรณีที่มีการกระทำที่บกพร่องอย่างร้ายแรงหากปล่อยทิ้งไว้ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วยวาจาเป็นการด่วน
- การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จสมบูรณ์ (Final Report) จะต้องทำรายงานผลการตรวจสอบระบุ วัตถุประสงค์ ขอบเขตผลการตรวจสอบ การจัดระดับความสำคัญ และประเภทของสิ่งที่ตรวจพบ ความเห็นของผู้ตรวจสอบ (ถ้ามี) ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และระดับความสำคัญของการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

คุณลักษณะของการรายงานผลการตรวจสอบ ต้องสามารถอธิบายข้อสังเกต ข้อสรุป และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยต้องสามารถโน้มน้าวผู้รับรายงานให้รู้ถึงคุณค่าและความถูกต้อง สามารถส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับรายงานได้

#### แนวทางการเขียนรายงานการตรวจพบ

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจสอบ โดยการแยกแยะองค์ประกอบออกเป็นส่วนย่อย ประเมินความเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกันของแต่ละส่วนย่อย โดยสอบยืนยันข้อเท็จจริงหรือหลักฐานของแต่ละส่วนย่อย จัดเรียงส่วนย่อยตามลำดับความเกี่ยวข้องกันและเรียบเรียงเพื่อเชื่อมโยงส่วนเกี่ยวข้องตามลำดับ โดยคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงผู้บริหารระดับสูง ควรเน้นประเด็นสำคัญและไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ หลีกเลี่ยงการระบุชื่อบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้หน่วยรับตรวจ ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถ้ามีรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหน้าให้สรุปเป็นประเด็นที่สำคัญ เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จจะได้ประโยชน์อะไร เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ โดยใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

#### องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ

- Purpose วัตถุประสงค์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เหตุผลในการตรวจสอบ ความสำเร็จที่คาดหวังไว้
- Scope ขอบเขต กิจกรรมที่ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ กิจกรรมที่ไม่ได้ตรวจสอบ เทคนิคการตรวจสอบ
- Background Information ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร/หน่วยงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบครั้งก่อน ตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือข้อมูลการร้องขอให้ตรวจสอบ
- Summaries บทสรุป นำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสมของรายงานผลการตรวจสอบ
- Results of the audit รายงานผลการตรวจสอบ ต้องปรากฏรายการ ดังนี้
  - ข้อตรวจพบ (Finding)
  - ข้อสรุป (Conclusion)
  - ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
  - แนวทางการแก้ไข (Corrective action)

#### ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร

ผู้ตรวจสอบภายในทราบถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญของการเขียนรายงาน รวมถึงเทคนิคการเขียนรายงานการตรวจสอบที่ดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ

เนื่องจากผู้ที่รับรายงานการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

#### ๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การตรวจสอบภายในมีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหารและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จขององค์กร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

รายงานผลการตรวจสอบ คือ การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้ผลสรุปนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการรายงานข้อเท็จจริงต่างๆ รวมถึงประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการทำงาน นอกจากนั้น รายงานการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

#### ๑๑. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กตัญญู สงโอบ

(.....นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

ชอุบล พงษ์

(.....นางสาวนฤมล นวลดี.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์.....๐-๒๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๙๙..... E-mail .....tudsanee.suk@eppo.go.th.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....“รู้เท่าทันกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแนวทางการ  
ตรวจสอบ การไต่สวนคดีของสำนักงาน ป.ป.ช. เกี่ยวกับความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ที่ต้องรับผิดทางวินัย  
การเงินการคลัง” รุ่นที่ ๔.....

๓. กลุ่มเป้าหมาย.....ผู้ตรวจสอบภายใน.....

๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....๗,๘๐๐.๐๐.....บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....๒.....วัน ตั้งแต่.....๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖.....ถึง.....๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส  
๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายใน  
ต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง  
และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน  
ภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้  
ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

- ๖.๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๖.๒.๒ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ  
ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒.๓ เพื่อให้ทราบถึงหลักการตรวจสอบ/ไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ  
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๖.๒.๔ เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พระราชบัญญัติวินัยการเงิน  
การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)

สาระสำคัญของการพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการละเมิด ต้องครบองค์ประกอบ ๓ ข้อ

๑. ผู้ใดกระทำโดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อ
๒. ผู้ใดทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
๓. การกระทำนั้นทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น (ความเสียหายเป็นผลโดยตรงจากการกระทำนั้น)

การกระทำละเมิด ต่อหน่วยงานของรัฐ

ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

๑. มีลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้น ได้กระทำไปโดยขาดความระมัดระวัง
๒. ที่เพียงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น พังคาดเห็นได้ว่าด้วยความเสียหายอาจเกิดขึ้นได้ หรือหากระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงคาดการณ์อันอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น

หลักเกณฑ์ในการวินิจฉัยว่าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ใช่ในการปฏิบัติหน้าที่

๑. ถ้าเป็นการกระทำตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำก็เป็นการละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ถ้าการกระทำของเจ้าหน้าที่ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกหรือแก่หน่วยงานของรัฐนั้น ไม่ใช่การกระทำตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดให้กระทำหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำก็ถือว่าเป็นการละเมิดไม่ใช่ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ทุจริตเป็นการกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจตามกฎหมาย

วิธีการทุจริตที่พบบ่อย : ด้านรายรับ

๑. รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. แสดงตนว่ามีหน้าที่รับเงินรายได้แล้วยักยอกเงินไปใช้ส่วนตัว
๓. ออกไปรับเงินนอกสถานที่แล้วยักยอกเงินไปใช้
๔. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินปลอมในการรับเงิน โดยพิมพ์ปลอมขึ้นเองทั้งฉบับ
๕. ใช้ใบเสร็จจริงของปีงบประมาณเก่าที่เก็บไว้ไม่ส่งคืน
๖. ใช้ใบเสร็จที่จัดซื้อจริงยักยอกบางส่วนไว้ไม่ลงทะเบียนคุมทั้งหมด
๗. แก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินให้มีจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินที่รับจริง

## วิธีการทุจริตที่พบบ่อย : ด้านรายจ่าย

๑. จัดทำคำขอเบิกเงิน หลักฐานการเบิกจ่าย และเช็ค โดยไม่มีหนี้ที่ต้องจ่ายจริง
๒. จัดทำคำขอเบิกเงิน หลักฐานการเบิกจ่าย และเช็ค โดยไม่มีหนี้ที่ต้องจ่ายจริง
๓. ลงนามสั่งจ่ายเช็คเกินกว่าจำนวนที่ต้องจ่ายจริง
๔. แก้ไขปลอมแปลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่าย
๕. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเท็จ เช่น
  - ๕.๑ หลักฐานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยมิได้มีการจ้างจริง
  - ๕.๒ หลักฐานการจัดฝึกอบรมโดยมิมีการฝึกอบรมจริง
๖. เบิกจ่ายเงินแล้วไม่นำเงินไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมัน
๗. ทุจริตในระบบ GFMS เช่น
  - ๗.๑ ใช้รหัสของผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินที่เบิกจ่าย
  - ๗.๒ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ให้เป็นบัญชีของตน
  - ๗.๓ สร้างหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เป็นเท็จ
๘. ทำรายงานถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิกลับโอนเงินเข้าบัญชีตนเอง แล้วนำเงินที่เบิกรายการใหม่หมุนเวียนขอใช้รายการเดิมที่ทุจริตไป
๙. ไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๐. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น
  - ๑๐.๑ ไม่ลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๑๐.๒ ไม่ได้ตรวจสอบตัวเงินกับหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๑๐.๓ ไม่นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย

## ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา มีผลต่อหน่วยงานอย่างไร

ในการปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญ โดยพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้วางหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่กล่าวคือ แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และเหตุที่มีใจเกี่ยวเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักกฎหมาย เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือแก่ตนเอง จนกระทบกระเทือนถึงสิทธิ ตำแหน่ง หน้าที่



๘. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน นิติกร รวมถึงผู้บริหารของหน่วยงาน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจหลักการของพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การตรวจสอบ/ไต่สวนคดีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ภาพรวมกฎหมายวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ อย่างต่อเนื่อง

กตัญญู สุนทรีย

(.....นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ...

ผู้รายงาน

ชอุบล นวลดี

(.....นางสาวนฤมล นวลดี.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ...

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ หน่วยงาน..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน..... กลุ่มตรวจสอบภายใน.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๒-๑๕๕๕ ต่อ ๖๐๗..... E-mail ..... narumol@eppo.go.th.....

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร..... หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (CPIAT) รุ่นที่ ๗๓.....

๓. กลุ่มเป้าหมาย..... ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....

๔. งบประมาณที่ใช้ จำนวน..... ๕๙,๐๐๐.๐๐..... บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน..... ๒๗ วัน (เฉพาะเสาร์-อาทิตย์)..... ตั้งแต่..... ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖..... ถึง..... ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (อ้างอิงมาตรฐานรหัส ๑๒๐๐ ๑๒๑๐ ๑๒๓๐) ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรด้านบุคลากร ประเด็นพิจารณาที่ ๓ ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อเป็นการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กร
- ๓) เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ

**๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ)**

ความหมายและบทบาทของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ ดำเนินกิจกรรมในการก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและการให้คำแนะนำอย่างเที่ยงธรรม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้รับการออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร และเพื่อปรับปรุง

วิธีการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการนำเอาวิธีการที่เป็นระบบและเป็นระเบียบในการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล

การตรวจสอบภายในจึงเป็นการให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ (ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย)

กิจกรรมการตรวจสอบ เป็นตัวเร่งให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยการวิเคราะห์และการประเมินข้อมูลและกระบวนการดำเนินงาน ด้วยความเที่ยงธรรม คือ คุณธรรม ความรับผิดชอบ และความมีอิสระ ด้วยความมุ่งมั่นในคุณธรรมและความรับผิดชอบ ตรวจสอบภายในจะให้ความเชื่อมั่นต่อคณะที่ทำหน้าที่กำกับดูแล และผู้บริหารระดับสูงในฐานะที่เป็นผู้ให้คำแนะนำอิสระอย่างเที่ยงธรรม

การเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรโดยการตรวจสอบภายในจะเกิดขึ้นได้ด้วยการปรับปรุงโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การระบุนโยบายปฏิบัติงานที่ควรปรับปรุง และหรือลดความเสี่ยงโดยผ่านทาง การให้บริการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล ซึ่งองค์กรจะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และคงความสำเร็จไว้ได้ หากขาดไว้ซึ่งการจัดการความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่มีประสิทธิผล

กระบวนการปฏิบัติงานของตรวจสอบภายในนั้น ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นหรือให้คำปรึกษา จะมีขั้นตอนพื้นฐานอยู่ ๓ ขั้นตอน คือ

#### ๑. การวางแผน (Planning the engagement)

ทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของหน่วยรับตรวจ ด้านวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง บุคลากรทรัพยากร เป็นต้น กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้น กำหนดหลักฐาน/ข้อมูลที่ต้องการ กำหนดขอบเขต (Scope) ของงาน (ลักษณะช่วงเวลา ขอบเขต ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดวิธีทดสอบ ซึ่งจำเป็นในการหาหลักฐาน/ข้อมูล)

#### ๒. การลงมือปฏิบัติงาน (Performing the engagement)

การใช้วิธีการตรวจสอบต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารต่างๆ การวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ การบันทึกเอกสารหลัก/ข้อมูลต่างๆ ที่หามาได้ในระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินหลักฐานที่ได้มาเพื่อลงความเห็นอย่างสมเหตุสมผล และเมื่อได้ประเมินหลักฐานแล้ว ก็จะให้คำแนะนำที่พึงปฏิบัติได้

#### ๓. การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน (Communicating the engagement outcomes)

เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา การสื่อสารจะต้อง “ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ สมบูรณ์ และในเวลาที่เหมาะสม”

#### ประโยชน์ของการมีตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้องค์กรมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีประสิทธิผล

๒. ช่วยให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. เป็นเครื่องมือเตือนภัยล่วงหน้าของการทุจริต หรือความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุล (check and balance) ส่งเสริมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ส่งเสริมให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนให้กับองค์กร ด้วยการประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี

**๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการสัมมนา/จ้างที่ปรึกษา ต่อหน่วยงานอย่างไร**

ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และเข้าใจแนวคิดและหลักการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เข้าใจกระบวนการตรวจสอบภายใน จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของกาตรวจสอบ

**๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต**

การตรวจสอบภายในมีความสำคัญอย่างมากในการเป็นเครื่องมือทางการบริหารและส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้บริการเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นจากการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกระบวนการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและนำเสนอรายงาน เพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าและความสำเร็จขององค์กร ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

**๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ**

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

**๑๑. ข้อเสนอแนะ**

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชอุมล นวลดี

(.....นางสาวนอุมล นวลดี.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน.....นางสาวกนกวรรณ เล็งประดม.....  
1.3 เบอร์โทรศัพท์.....0867013965.....E-mail tankanokwans@gmail.com.....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....หลักสูตรด้านวิทยาการพลังงานสำหรับผู้บริหารรุ่นใหม่ รุ่นที่ 9 (วพม.9).....

3. กลุ่มเป้าหมาย.....นักบริหารรุ่นใหม่ ระดับเทียบเท่าข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการ จาก  
องค์กรภาครัฐ เอกชน สื่อมวลชน นักวิชาการ และประชาชน.....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน.....64,200.....บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....3.....เดือน ตั้งแต่.....วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 ถึง.....วันที่ 15 สิงหาคม 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

สถาบันวิทยาการพลังงาน ได้จัดทำหลักสูตรด้านวิทยาการพลังงานสำหรับผู้บริหารรุ่นใหม่ (วพม.) เพื่อสื่อสารความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องธุรกิจพลังงานให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ผู้นำองค์กรต่างๆ ทั้ง ภาครัฐ เอกชน รวมไปถึงสื่อมวลชน นักวิชาการ ผู้นำทางความคิดและประชาชน สร้างสรรค์เครือข่าย ผู้บริหารระดับสูงและผู้นำทางความคิดจากองค์กรต่างๆ เพื่อผลักดันและเผยแพร่ข้อมูลธุรกิจต่อสังคมอย่าง ถูกต้อง เหมาะสม ส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและอนุรักษ์พลังงาน และสนับสนุนกลไก นโยบายของประเทศในการจัดหาพลังงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อรองรับความต้องการอย่างเพียงพอ

**6.2 วัตถุประสงค์**

1) สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับความสำคัญของพลังงานต่อการดำเนินชีวิต และการ พัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ การจัดหาพลังงานในรูปแบบต่างๆ และกระตุ้นความสนใจในการวิเคราะห์ แนวทางเพื่อตอบสนองความต้องการพลังงานในอนาคต

2) เสริมสร้างศักยภาพในการวิเคราะห์ผลกระทบของพลังงานต่อเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างสร้างสรรค์ในเชิงองค์รวม เพื่อนำไปสู่การวางนโยบายด้านพลังงานและการประยุกต์ใช้อย่าง เหมาะสมและยั่งยืน

3) พัฒนา ริเริ่มโครงการที่เกี่ยวกับพลังงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและสะท้อนสำนึกความ รับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจพลังงานอย่างยั่งยืน

4) เสริมสร้างเครือข่ายผู้นำในภาคส่วนต่างๆ ของสังคม เพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้วิทยาด้าน พลังงาน

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

ความต้องการใช้พลังงานของโลกมีเพิ่มสูงขึ้น ทำให้ทุกภาคส่วนปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพิ่มขึ้น เนื่องจากภาคพลังงานเป็นภาคส่วนหลักที่มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกมากที่สุด โดยปัจจุบันการผลิตไฟฟ้ามาจากเชื้อเพลิงฟอสซิล (ก๊าซธรรมชาติ ถ่านหิน/ลิกไนต์ น้ำมันเตา) เป็นหลัก ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและรูปแบบการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับแนวโน้มของโลกในอนาคต ประกอบกับแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีพลังงานสะอาดที่มีต้นทุนลดลงอย่างต่อเนื่องและอยู่ในแนวโน้มที่กำลังลดลงต่อไปในอนาคต โดยเฉพาะเทคโนโลยีพลังงานแสงอาทิตย์และลม รวมถึงการลดลงของต้นทุนการผลิตแบตเตอรี่ ซึ่งทำให้สามารถปรับเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานหมุนเวียนเพิ่มมากขึ้นได้อย่างมีนัยสำคัญ

ดังนั้น กระทรวงพลังงานจึงได้จัดทำกรอบแผนพลังงานชาติ เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาแผนปฏิบัติการย่อยในรายสาขาพลังงานของกระทรวงพลังงานและรวบรวมมาจัดทำแผนพลังงานชาติอีกครั้ง โดยมีกรอบ 4 ประเด็นหลักดังนี้ (1) การเพิ่มสัดส่วนการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียนใหม่มากกว่า 50% รวมถึงการส่งเสริมเทคโนโลยีระบบกักเก็บพลังงาน (2) การส่งเสริมการใช้งานยานยนต์ไฟฟ้าตามแนวนโยบาย 30@30 (3) การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานให้มากกว่า 30% (4) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโครงข่ายให้สามารถรองรับการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานตามนโยบายทาง 4D1E ทั้งนี้แผนพลังงานชาติ จะรวบรวมแผนบริหารจัดการพลังงานของประเทศทั้ง 5 แผน เข้าไว้ในแผนเดียว เพื่อให้ครอบคลุมทุกมิติทางด้านพลังงาน ซึ่งประกอบด้วย แผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศ (Power Development Plan: PDP) แผนอนุรักษ์พลังงาน (Energy Efficiency Plan : EEP) แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (Alternative Energy Development Plan : AEDP) แผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan) แผนบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง (Oil Plan)

ภาครัฐและภาคเอกชนได้ศึกษาและดำเนินโครงการเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในหลายรูปแบบ เช่น เทคโนโลยี Carbon Capture Utility and Storage การเปลี่ยนไปใช้ไฮโดรเจนหรือพลังงานหมุนเวียนมากขึ้น การผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานชีวภาพ และพัฒนาเทคโนโลยีในระบบกักเก็บพลังงาน เป็นต้น ดังนั้น ภาครัฐและภาคเอกชนจึงต้องปรับตัวและกระบวนการผลิตไปพร้อมกัน หน่วยงานภาครัฐหลายแห่งได้มีมาตรการช่วยเหลือผู้ประกอบการให้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีการผลิตเดิมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนมีการให้สิทธิประโยชน์ทางภาษีแก่ผู้ประกอบการที่ปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักร กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานมีการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา และองค์กรเอกชนที่ไม่มุ่งค้าหากำไร สำหรับการนำไปใช้ให้เกิดการประหยัด การผลิตและการใช้พลังงานทดแทนมากขึ้น เป็นต้น

หลักสูตร วพม. มีการศึกษาดูงาน จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่ (1) สถาบันพัฒนาศักยภาพธุรกิจน้ำมัน (OR Academy) ทำให้เข้าใจธุรกิจขายปลีกของน้ำมันและร้านกาแฟ Amazon (2) โรงแยกก๊าซธรรมชาติ ปตท. ทำให้เข้าใจกระบวนการขนส่งและแยกก๊าซธรรมชาติก่อนส่งให้โรงไฟฟ้าและภาคอุตสาหกรรม (3) โรงไฟฟ้าน้ำพอง ทำให้เข้าใจการผลิตไฟฟ้าในภาคอีสานรวมถึงโครงข่ายท่อก๊าซจากหลุมก๊าซธรรมชาติบนบก เป็นต้น

## 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากโครงการต่อหน่วยงานอย่างไร

มีความรู้ความเข้าใจภาพรวมพลังงาน เข้าใจสถานการณ์พลังงานโลก อุปสงค์ อุปทาน ภูมิรัฐศาสตร์ และปัจจัยที่มีผลต่อราคาพลังงาน สถานการณ์พลังงานของไทย แนวโน้ม นโยบายการจัดการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ความร่วมมือด้านพลังงานในภูมิภาคกับความมั่นคงด้านพลังงาน เข้าใจธุรกิจพลังงานของไทย ธุรกิจสำรวจและผลิตปิโตรเลียม ธุรกิจก๊าซธรรมชาติ การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ทรัพยากรธรรมชาติ ธุรกิจน้ำมัน ธุรกิจปิโตรเลียมและการกลั่น และธุรกิจไฟฟ้า พลังงานทางเลือก พลังงานทดแทน และการบริหารอุปสงค์ การแสวงหาพลังงานในต่างประเทศเพื่อความมั่นคงทางพลังงานของชาติ เข้าใจอนาคตพลังงานในยุคการเปลี่ยนแปลง การบริหารจัดการพลังงานบนมุมมองของสิ่งแวดล้อม ชุมชน สังคม บทบาทของภาคเอกชนในธุรกิจพลังงาน สามารถวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการพลังงานและผลกระทบของพลังงานที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในองค์รวมเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้ นอกจากนี้ เกิดเครือข่ายในภาคส่วนต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแนวคิดในการบริหารจัดการพลังงานที่เท่าทันต่อสถานการณ์ต่อไป

## 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์ และจัดการด้านนโยบาย และแผนพลังงานเพื่อความยั่งยืนของประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนเสนอแนะมาตรการการบริหารจัดการด้านราคาพลังงานให้มีราคาที่เป็นธรรมและสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรด้านวิทยาการพลังงานสำหรับผู้บริหารรุ่นใหม่ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจด้านพลังงานมากขึ้น สามารถวิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการพลังงานและผลกระทบของพลังงานที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในองค์รวมเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้ นอกจากนี้ เกิดเครือข่ายในภาคส่วนต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และแนวคิดในการบริหารจัดการพลังงานที่เท่าทันต่อสถานการณ์ต่อไป

## 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

## 11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

กนกวรรณ เสือประดม

(นางสาวกนกวรรณ เสือประดม )

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

หมายเหตุ.. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ พร้อมทั้งส่ง File ไปยัง E-mail : khoreefah@energy.go.th

รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร  
Excel and PowerPoint Professional  
(Workshop Create Report and Visualization Presentation)

ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ หน่วยงาน : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนพ.

๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๒๔ E-mail : bubpha\_k@eppo.go.th

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “Excel and PowerPoint Professional (Workshop Create Report and Visualization Presentation)”

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๔. งบประมาณที่ใช้

จำนวน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

จำนวน ๒ วัน (๓ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖)

๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ

๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ

จากการที่รัฐบาลกำลังปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ ด้วยการนำเอาความรู้และเทคโนโลยีมาเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งการเป็นเศรษฐกิจและสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledge-base Learning Economy) และได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อย่างมากมาย ทั้งเกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในหลายด้าน เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาและการแข่งขันสูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ในการก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้นั้น ทรัพยากรมนุษย์จัดได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากยิ่งขึ้นไปกว่าเทคโนโลยีทั้งหลายที่ใช้กันอยู่ และการสร้างคนนั้นจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนานและต่อเนื่อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยความร่วมมือในหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มขีดความสามารถแก่บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตรงกับความต้องการขององค์กร ยังผลให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและประเทศโดยรวม

ด้วยเหตุนี้ สนพ. จึงส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรทั่วไป และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามระดับมาตรฐานสากล



เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น และสามารถปฏิบัติราชการได้สอดคล้องกับ  
แนวทางการปฏิรูประบบราชการต่อไป

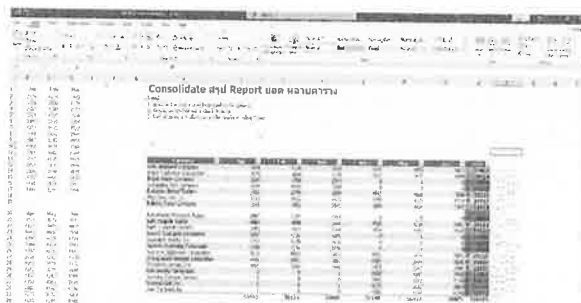
## ๖.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้โดยง่าย
- ๒) เพื่อให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสามารถเพิ่มศักยภาพของระบบงานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓) เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) เพื่อเป็นแรงกระตุ้นบุคลากรให้ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาทักษะของตนเองอย่างต่อเนื่อง

## ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

หลักสูตรอบรมการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint โดยการนำเทคนิคต่างๆ และเครื่องมืออัตโนมัติของโปรแกรมมาประยุกต์ ในการวิเคราะห์ สรุปทำรายงาน และนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

การอบรมนี้มุ่งเน้นการใช้งานฟีเจอร์ใหม่ของโปรแกรม ร่วมกับฟังก์ชันที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อสร้างรายงานสรุปผลในรูปแบบของ Interactive Dashboard ด้วยเครื่องมือ PivotTable และ PivotChart ร่วมกับฟีเจอร์ใหม่ คือ Slicer และ Timeline แบบมืออาชีพ จนถึงจัดทำรายงานให้มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของ Dashboard ซึ่งสามารถดูข้อมูลได้หลายมิติและอีกความสามารถทางการสร้าง Presentation หรือการนำเสนอผลงานแบบให้มีความน่าสนใจแปลกใหม่ โดยการนำแนวคิดในการออกแบบ Presentation ที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ การวางรูปแบบการนำเสนอ การเลือกใช้สี และรูปแบบตัวอักษรให้มีความเหมาะสมสวยงาม ตรงวัตถุประสงค์ รวมถึงการแนะนำขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลรูปแบบ Data Visualization เพื่อช่วยเพิ่มความน่าสนใจในการเล่าเรื่องและสื่อสารข้อมูล ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งมุ่งเน้นการดึงประสิทธิภาพและความสามารถของโปรแกรมมาใช้งานให้มากที่สุด



Consolidate Report แสดงผลการรวม

Category	Value	Value	Value	Value
...	...	...	...	...



...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...



## ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากการอบรมหลักสูตร “Excel and PowerPoint Professional (Workshop Create Report and Visualization Presentation)”

- ๑) สามารถบริหารจัดการข้อมูลในรูปแบบการจัดเก็บของ Database ด้วยไฟล์ Excel และสรุปทำ Report และ Dashboard ด้วยการใช้เครื่องมือ PivotTable / PivotChart ให้งานมีความยืดหยุ่น (Dynamic PivotTable and PivotChart) สามารถพัฒนารูปแบบรายงานให้เป็น Dashboard ที่สวยงาม
- ๒) เข้าใจถึงแนวคิด ในการออกแบบ Presentation แนวใหม่ที่ทันสมัยกับยุคดิจิทัล ด้วยเทคนิคการใช้งาน PowerPoint นำ Tips & Tricks & Techniques และ เทคโนโลยีใหม่ๆ ของ PowerPoint เพื่อใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร และประยุกต์ใช้กับงานประจำของตนเองได้

## ๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

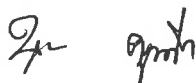
การอบรมหลักสูตรนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื่องจากข้อมูลในปัจจุบันที่มีมากมาย ความถูกต้องและความรวดเร็วในการสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อการตัดสินใจให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สร้างรายงานสรุปผลในรูปแบบของ Interactive Dashboard ด้วยเครื่องมือ Pivot Table และ PivotChart การจัดทำรายงาน รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบของ Dashboard เป็นการสร้างรายงานสรุปในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งดูข้อมูลได้หลายมิติ โดยใช้โปรแกรม Excel และ PowerPoint ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานประจำของผู้เข้ารับการอบรมได้

## ๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

- ๑) หลังจากที่ได้รับอบรมแล้วกลับมาฝึกปฏิบัติเอง พบว่าโปรแกรม Excel และ PowerPoint ของ สนพ. เป็นเวอร์ชันที่ไม่เหมือนกับที่อบรม ทำให้บางฟังก์ชันที่เป็น New Feature ไม่รองรับการทำงาน
- ๒) ระยะเวลาในการเรียนน้อยไป ทำให้ช่วงบ่ายของวันที่ ๒ ของการเรียนมีความเร่งรีบในการสอนและฝึกปฏิบัติ

## ๑๑. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

- ๑) เป็นหลักสูตรที่น่าสนใจ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริง แต่ผู้อบรมต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรมระดับหนึ่ง และเป็นผู้ที่ใช้งานโปรแกรมดังกล่าวในการปฏิบัติงานจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) สนพ. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีปริมาณมาก จึงต้องอาศัยระบบประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ ซับซ้อน และหลากหลายได้ รวมทั้งมีความจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางคณิตศาสตร์สถิติอื่นๆ
- ๓) การใช้งานโปรแกรม Excel และ PowerPoint ยังไม่มีบางฟังก์ชันที่เป็น New Feature ทำให้ไม่รองรับการทำงาน ควรมีอัปเดตเวอร์ชันให้เป็น Microsoft office ๒๐๒๑
- ๔) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่มีความจำเป็นกับการทำงานในโปรแกรมพื้นฐานเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะเป็นหลักสูตรพื้นฐานที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรทั่วไป และหลักสูตรที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญสูงขึ้น



(.....นางสาวบุณผา คุณาโท.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้รวบรวมและจัดทำสรุปรายงาน

**รายงานผลหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**  
**ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ**  
**กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ หน่วยงาน : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนพ.

๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๒๔ E-mail : bubpha\_k@epppo.go.th

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

**๔. งบประมาณที่ใช้**

จำนวน ๗๔,๐๑๘.๗๒ บาท(เจ็ดหมื่นสี่พันสิบบาทเจ็ดสิบบสองสตางค์)

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน ๒ วัน (๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ในยุคปัจจุบันนี้เป็นยุคการสื่อสารที่ต้องการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้น การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทอย่างมากต่อการรับรู้และเข้าใจของผู้คนปัจจุบัน โดยเฉพาะสื่อภาพหรือกราฟิกซึ่ง บ่งชี้ถึงข้อมูลไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกว่าเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายซึ่ง เหมาะสำหรับผู้คนในยุคไอทีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนในการถ่ายทอดเรื่องราว โดยการเปลี่ยนตัวอักษร ให้กลายเป็นภาพที่เข้าใจได้ง่ายและน่าสนใจมากขึ้น (เหตุผลเพราะมนุษย์ชอบและจดจำ ภาพสวยๆ ได้ มากกว่าการอ่าน) และในปัจจุบันภาพสวยๆ นี้ สามารถทำให้คนทั่วไปสามารถเข้าถึง เข้าใจ ไม่น่าเบื่อในการ เล่าเรื่องให้น่าสนใจ ด้วยการเรียงลำดับที่ตรงกับความสนใจของผู้อ่านและผู้ฟัง ด้วยข้อมูล ที่ถูกคัดกรองมา เป็นอย่างดี เรียงร้อยเป็นเรื่องราว ทำให้ผู้นนำเสนอผลงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นวิธีการนำเสนอ ข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ ซึ่งเราสามารถหยิบยกเรื่องราวเล็กๆ ไปจนถึงเรื่องราวใหญ่โต มานำเสนอในมุมมองที่ แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน โดยรูปแบบหรือประเภทของ Infographic ที่ต้องการ นำเสนอ

**๖.๒ วัตถุประสงค์**

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการจัดทำสื่อในรูปแบบ Poster โดยใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint และการเรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบ เพื่อให้การนำเสนองานในรูปแบบ Infographic มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการอบรมที่มีเนื้อหาเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับการแปลงข้อมูลจากตัวอักษรผ่านบทความตัวอย่าง ให้ออกมาเป็นรูปภาพสำหรับการสร้างสื่อตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยใช้หลักในการออกแบบ คือ มีเนื้อหาที่น่าสนใจ (Content) ตรงใจกลุ่มเป้าหมาย (Target) การเล่าเรื่อง ลำดับเรื่อง (Story Telling) และการออกแบบให้สวย สะดุดตา (Design) โดยในการอบรมจะมีเทคนิคและหลักการต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาและเชื่อมโยงเนื้อหาไปสู่การเล่าเรื่อง การร่างแบบ การใช้สีและองค์ประกอบต่าง ๆ ในงานที่ออกแบบ อีกทั้งยังมีการอบรมเชิงปฏิบัติการผ่านการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบสื่อ การจัดรูปแบบ การวาดภาพ และการนำงานกราฟิกจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการออกแบบเพื่อให้ Infographic มีความสมบูรณ์



ดังนั้น หากนำความรู้ต่างๆ มาสื่อสารในรูปแบบอินโฟกราฟิกได้ จะช่วยให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

## ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์หลังจากการอบรมหลักสูตรนี้

- ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงในการแปลงข้อมูลจากตัวอักษรออกมาเป็นรูปภาพสำหรับการสร้างสื่อในรูปแบบ Poster โดยใช้หลักการในการออกแบบและการตรวจสอบความสมบูรณ์ของการออกแบบ
  - ได้เรียนรู้เทคนิคในการออกแบบสื่อในรูปแบบ Poster ด้วย Infographic แบบต่าง ๆ แนวทางในการเล่าเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร และเทคนิคการใช้สีเพื่อทำให้ผลงานมีน่าสนใจและมีความสมบูรณ์
  - ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙ เพื่อสร้างสื่อในรูปแบบ Poster
  - ได้เรียนรู้เทคนิคการจัดทำสื่อในรูปแบบ Poster ให้ง่ายขึ้นด้วยเครื่องมือจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การนำตัวอักษร สัญลักษณ์ ภาพ และรูปแบบสีจากเว็บไซต์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๙
  - ได้รู้แนวทางการจัดทำ Presentation และ Infographic ในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างละเอียด โดยเริ่มตั้งแต่การสรุปข้อมูล การวางรูปแบบการนำเสนอ การเลือกใช้สีเพื่อการสื่อสาร การค้นหา icon หรือ ภาพที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างถูกลิขสิทธิ์
- โดยประโยชน์ที่ได้รับดังกล่าวสามารถนำไปปรับใช้ในการนำเสนอผลงานต่าง ๆ ได้ เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้าง Infographic เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพนี้มีความสอดคล้องและจำเป็นต่อการทำงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในอนาคต เนื่องจากในปัจจุบันการใช้ Infographic เพื่อนำเสนอข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ สามารถพบได้ทั่วไปและมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการสื่อสารข้อมูลให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย ซึ่งหากหน่วยงานสามารถออกแบบ Infographic ที่มีความน่าสนใจ สวยงาม และเนื้อหาเข้าใจง่าย ก็จะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร รวมถึงทำให้ประชาชนทั่วไปที่ไม่มีความรู้ในด้านพลังงานเกิดความสนใจและเข้าใจข้อมูลที่เผยแพร่ได้อย่างเข้าใจง่ายและถูกต้อง

## ๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหัวข้อมีความจำกัด ทำให้อาจจะเข้าใจเนื้อหาได้ไม่ครบถ้วน แต่โดยภาพรวมทำได้ดีมาก เช่น สถานที่เดินทางสะดวก การให้บริการของเจ้าหน้าที่ดี อีกทั้งเนื้อหาในการอบรมครอบคลุมครบถ้วน

## ๑๑. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

ผู้เข้ารับการอบรมแจ้งกับทางผู้จัดหลักสูตรนี้ว่า ในภาพรวมเป็นการอบรมที่ดี มีประสิทธิภาพ และได้รับประโยชน์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน โดยอยากให้มีการจัดอบรมในหลักสูตรนี้อีก และเสนอว่าควรเพิ่มเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้ เนื่องจากระยะเวลาในการอบรมมีจำกัด

(.....นางสาวบุบผา คุณาโท.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รวบรวมข้อมูลมาจัดทำรายงาน

**รายงานผลการฝึกอบรม**  
**หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**  
**ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ**  
**กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

- ๑.๑ หน่วยงาน : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
- ๑.๒ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนพ.
- ๑.๓ เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๒๔ E-mail : bubpha\_k@eppo.go.th

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**

การฝึกอบรมหลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน”

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

**๔. งบประมาณที่ใช้**

จำนวน ๙,๓๘๕ บาท (เก้าพันสามร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

จากการที่รัฐบาลกำลังปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ ด้วยการนำเอาความรู้และเทคโนโลยีมาเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งการเป็นเศรษฐกิจและสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledge-base Learning Economy) และได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อย่างมากมาย ทั้งเกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในหลายด้าน เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาและการแข่งขันสูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ในการก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้นั้น ทรัพยากรมนุษย์จัดได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากยิ่งขึ้นไปกว่าเทคโนโลยีทั้งหลายที่ใช้กันอยู่ และการสร้างคนนั้นจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนานและต่อเนื่อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยความร่วมมือในหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มขีดความสามารถแก่บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตรงกับความต้องการขององค์กร ยังผลให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและประเทศโดยรวม

ด้วยเหตุนี้ สนพ. จึงส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรทั่วไป และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามระดับมาตรฐานสากล

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น และสามารถปฏิบัติราชการได้สอดคล้องกับ  
แนวทางการปฏิรูประบบราชการต่อไป

### ๖.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานในหลักการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคง  
ปลอดภัยไซเบอร์

๒) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคง  
ปลอดภัยไซเบอร์

### ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐต่างขับเคลื่อนด้วยกระบวนการ Digital Transformation โดยการนำ  
เทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในหน่วยงาน อาทิ การบริหารหน่วยงานในมิติต่างๆ การจัดเก็บข้อมูลสำคัญภายใน  
หน่วยงาน กระบวนการเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เกิดความเสี่ยงและอาจเกิดภัยคุกคามได้ตลอดเวลา ซึ่งส่งผลต่อ  
ความมั่นคงปลอดภัยของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้เกิดรู้เท่าทันเกี่ยวกับความเสี่ยงและภัยคุกคามต่าง ๆ  
รวมทั้งรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเฉพาะ  
ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สนพ. จึงเห็นควรที่จะจัดฝึกอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของ สนพ. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  
เบื้องต้น โดยจะให้มโนทัศน์ความรู้ทั้งตัวนิยามของคำว่า ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และความสัมพันธ์ของ  
ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์กับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทราบถึงความเสี่ยง  
อันตราย และการโจมตีที่อาจเกิดขึ้นได้กับสินทรัพย์ของหน่วยงาน จากนั้นเพื่อเป็นการลดความเสี่ยง  
ที่จะเกิดขึ้น เทคโนโลยีและกลไกต่าง ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้จะถูกแนะนำให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม  
รวมถึงรับทราบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์



### ๘. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากการอบรมหลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน”

ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความ  
มั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ประกอบด้วย (1) พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

(2) พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และ (3) พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องไปความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ อาทิ ISO/IEC 27000 Series (Inter.), NIST (US) และ Cyber Essentials (UK) ผู้อบรมได้เรียนรู้รูปแบบภัยคุกคามไซเบอร์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ Ransomeware, Malware, Cryptojacking, E-mail Related Threats (ยกตัวอย่าง เช่น Phishing และ SPAM เป็นต้น), Threat Against Data และ, Disinformation-Misinformation

โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เท่าทันมิจฉาชีพและสามารถป้องกันภัยที่จะเกิดได้ อาทิ ผู้บรรยายได้ให้ข้อมูลวิธีสังเกตอีเมลหลอกลวงด้วยหลัก S.U.R.G.E. ซึ่งเป็นหลักเพื่อใช้สังเกตสิ่งผิดปกติตามตำแหน่งต่าง ๆ ของการใช้อีเมล ประกอบด้วย (1) ผู้ส่งอีเมล (Sender) ถ้าชื่อผู้ส่งเขียนผิด หรือไม่สอดคล้องกับเนื้อหาอีเมล ให้สงสัยไว้ก่อนว่าเป็นอีเมลหลอกลวง (2) พฤติกรรมผิดปกติ (Unusual Activity) หากมีคนหรือหน่วยงานที่เราติดต่อดูด้วยส่งอีเมลหาเรา โดยมีพฤติกรรมที่ผิดแปลกจากปกติ ต้องมีความระมัดระวัง (3) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ (Relationship) อย่าหลงเชื่อคนแปลกหน้าที่ส่งอีเมลมาเพื่อขอความช่วยเหลือหรือขอข้อมูลสำคัญใด ๆ ทั้งนี้ควรตรวจสอบให้ถี่เสียก่อน (4) ไวยากรณ์ (Grammar) หากได้รับอีเมลที่มีคำเขียนผิดหลายคำ หรือแปลโดยไม่ถูกหลักภาษาต้องมีความระมัดระวังอาจเป็นอีเมลหลอกลวง และ (5) ลิงก์ออกไปยังเว็บไซต์ภายนอก (External Link) ตรวจสอบความถูกต้องของลิงก์ทุกครั้ง ด้วยการเอาเมาส์ไปวางที่ลิงก์และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏขึ้นมาว่าถูกต้องหรือไม่โดยไม่มีคลิกที่ลิงก์ดังกล่าว

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึง 10 เทคนิคในการจัดประชุมออนไลน์อย่างปลอดภัย ประกอบด้วย (1) อัปเดตซอฟต์แวร์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นเวอร์ชันล่าสุดอยู่เสมอ (2) ตั้งรหัสสำหรับเข้าร่วมประชุม เพื่อความปลอดภัย (3) จัดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้า ตั้งค่าค่าเชิญในปฏิทิน แนบเอกสารประกอบวาระการประชุมพร้อมค่าเชิญเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น (4) ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมหากมีคนที่ไม่รู้จักหรือไม่สามารถระบุตัวตนได้ให้ลบออกจากการประชุม (5) เมื่อการประชุมเริ่มแล้วให้ล็อกการขอเข้าห้องประชุมแบบอัตโนมัติแล้วค่อยกดอนุมัติให้ผู้มาขอเข้าร่วมภายหลังเป็นราย ๆ ไป ด้วยตนเอง (6) เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมก่อนวันหรือหยาดหายให้ลบออกทันที (7) ตั้งค่าเริ่มต้นให้ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงเสียงรบกวน (8) ก่อนแชร์หน้าจอให้ออกจากแอปพลิเคชันอื่น ๆ เช่น อีเมล โซเชียลมีเดีย เพื่อป้องกันการแชร์ข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ตั้งใจ (9) เมื่อต้องเปิดกล้อง ให้เลือกพื้นที่ที่มั่นใจว่าจะไม่มีคนในครอบครัวเดินผ่านขณะวิดีโอคอล ควรตั้งค่าพื้นหลังหรือเลือกเบลอฉากหลังเพื่อรักษาความเป็นส่วนตัว และ (10) แจ้งให้ทุกคนทราบเมื่อจะมีการบันทึกการประชุม

หลักแนวคิดที่เป็นพื้นฐานของความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์โดยเริ่มต้นจากการปรับพฤติกรรมส่วนบุคคล ดังนี้ (1) ตระหนักและคิดให้ถี่ก่อนทำเสมอ (2) ช่องทางที่ถูกต้องปลอดภัย (3) พาสเวิร์ดที่เข้มแข็ง (4) Update ตลอดเวลา (ข้อมูลและโปรแกรม) และ (5) สำรองข้อมูลเสมอ

นอกจากนี้ผู้อบรมยังได้เรียนรู้เรื่องแนวโน้มดิจิทัลปี 2023 จำนวน 9 ข้อ ดังนี้ (1) Digital Immune System (DIS) ระบบภูมิคุ้มกันทางดิจิทัล (2) Applied Observability การปรับปรุงกระบวนการ (3) AI Trust, Risk and Security Management (AI TRISM) การเสริมสร้างความเชื่อมั่นใน AI (4) Industry Cloud Platforms เพิ่มความคล่องตัวจากคลาวด์เฉพาะทาง (5) Platform Engineering แพลตฟอร์มการพัฒนาการบริการ (6) Wireless-Value Realization ใช้ประสิทธิภาพของเครือข่ายไร้สายอย่างเต็มที่ (7) Superapps เพิ่มความสะดวกในการให้บริการ (8) Adaptive AI ที่ปรับตัวได้ตามสถานการณ์ และ (9) Metaverse โลกเสมือน



ผู้อบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน สนพ. ให้มีความปลอดภัยได้ เช่น การตรวจสอบอีเมล การสังเกตสิ่งผิดปกติ การรู้จักภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่าง ๆ การจัดประชุมอย่างปลอดภัย และ ความรู้เรื่องแนวโน้มดิจิทัลปัจจุบัน เป็นต้น

#### ๙. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และพื้นฐานในหลักการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์การอบรม ซึ่งหน่วยงานมีความต้องการให้บุคลากรตระหนักถึงความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เป็นสำคัญ เพื่อเป็นการปกป้องทรัพย์สินราชการ และการรักษาข้อมูลความลับของหน่วยงานให้มีความมั่นคงปลอดภัย

#### ๑๐. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

- ระยะเวลาอบรมน้อยเกินไป ทำให้ไม่สามารถลงรายละเอียดในเนื้อหาที่อบรมได้
- มีภาระงานมาก ทำให้ไม่มีเวลาอบรมได้เต็มที่
- เนื้อหาที่อบรมเป็นเรื่องใหม่ มีศัพท์เฉพาะทาง IT มาก จึงต้องทำความเข้าใจมาก
- เครื่องปรับอากาศในห้องอบรมไม่เย็น ประกอบกับจำนวนคนเข้าอบรมเยอะทำให้อากาศไม่ถ่ายเท
- เอกสารนำเสนอไม่สมบูรณ์ ตัวหนังสือเยอะ อาจทำเป็นวิดีโอนำเสนอจะเพิ่มความน่าสนใจ
- ไม่สามารถอยู่จนจบการอบรมได้เนื่องจากต้องเดินทางไปประชุมที่อื่นต่อ

#### ๑๑. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

- ควรมีการฝึกอบรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เทคนิคสำหรับการใช้ในการทำงานประจำ หรือโปรแกรม/เว็บไซต์ เครื่องมือใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- ควรมีการอบรมลักษณะนี้เพิ่มเติม อาจมีการเพิ่มจำนวนวัน จำนวนครั้งของการอบรมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ควรจะเรียนรู้
- ควรมีการทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนเพื่อวัดผล



(นางสาวดวงทิพย์ ลาวัณษ์เสถียร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ผู้จัดทำรายงาน



(นางสาวบุบผา คุณาโท)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้ตรวจรายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)  
1.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสานงาน..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....  
1.3 เบอร์โทรศัพท์..... 0 2612 1555 ต่อ 424..... E-mail .bubpha\_k@eppo.go.th.....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร..... การสร้างองค์ความรู้ดิจิทัลเพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์.....

3. กลุ่มเป้าหมาย..... ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 3 ปี.....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน..... 59,492 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....2 วัน..... ตั้งแต่.....วันที่ 17 - 18 มกราคม 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

จากการที่รัฐบาลกำลังปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ ด้วยการนำเอาความรู้และเทคโนโลยีมาเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งการเป็นเศรษฐกิจและสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledge-based Learning Economy) และได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ อย่างมากมาย ทั้งเกิดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในหลายด้าน เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาและการแข่งขันสูงขึ้น สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ในการก้าวเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ นั้น ทรัพยากรมนุษย์จัดได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญมากยิ่งขึ้นไปกว่าเทคโนโลยีทั้งหลายที่ใช้กันอยู่ และการสร้างคนนั้นจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนานและต่อเนื่อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยความร่วมมือในหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งช่วยสนับสนุนให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มขีดความสามารถแก่บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะตรงกับความต้องการขององค์กร ยังผลให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและประเทศโดยรวม

ด้วยเหตุนี้ สนพ. จึงส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรทั่วไป และบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญตามระดับมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น และสามารถปฏิบัติราชการได้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูประบบราชการต่อไป

**6.2 วัตถุประสงค์**

- 1) เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้โดยจำเป็น
- 2) เพื่อให้บุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มศักยภาพของระบบงานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

4) เพื่อเป็นแรงกระตุ้นบุคลากรให้ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาทักษะของตนเองอย่างต่อเนื่อง

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ (ไม่น้อยกว่า 1 หน้ากระดาษ)

การฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างองค์กรนิเวศดิจิทัลเพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ โดยนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาองค์กร รวมทั้งการติดตามและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ โดยเรียนรู้ผ่านเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

7.1 Vision Builder คือ เครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และกำหนดทิศทางงานแต่ละด้านอย่างมีสมดุล ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ไม่นิ่ง มุ่งสู่ความยั่งยืนโดยเน้นความสมดุลในการขับเคลื่อนคุณค่าขององค์กร โดยมีปัจจัยหรือบริบทที่นำมาวิเคราะห์ ดังนี้ (1) สภาพสังคมและสภาพแวดล้อม (2) ทิศทางโลก และทิศทางประเทศ (3) ความต้องการของตลาดและสภาพเศรษฐกิจ (4) กฎหมายและระเบียบ (5) ทักษะและเทคโนโลยี (6) พฤติกรรมและวัฒนธรรมองค์กร (7) โอกาสทางธุรกิจและนวัตกรรม (8) การกำหนดทิศทางการพัฒนา และการติดตามผลการดำเนินงาน (9) ความต้องการด้านทักษะคนและเทคโนโลยี (10) ตำแหน่ง บทบาท และพันธมิตรที่จำเป็นต่อการพัฒนา

การวิเคราะห์องค์กรด้วยเครื่องมือดังกล่าวจะช่วยให้เข้าใจสภาพแวดล้อมขององค์กร รู้ทิศทางกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตอบโจทย์ภารกิจองค์กร และทุกคนสามารถเข้าใจและมองเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน

7.2 Enterprise Blueprint หรือ พิมพ์เขียวองค์กร คือ แผนผังแสดงหน่วยองค์ประกอบตามภารกิจขององค์กร การจัดหมวดหมู่/ประเภทภารกิจขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเห็นเป้าหมายขององค์กรร่วมกันนำไปสู่การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีเอกภาพในการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน

7.3 DT Worksheet (Design & Track) คือ เครื่องมือแสดงรายละเอียดวิธีการวิเคราะห์งานที่ต้องการทำให้บรรลุภารกิจ กำหนดผู้เกี่ยวข้อง กระบวนการทำงาน ผลผลิต และความต้องการการสนับสนุนด้านต่างๆ ให้สอดคล้องกับปัจจัยรอบด้าน

การวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือดังกล่าวจะช่วยให้มองเห็นภารกิจที่สำคัญของแต่ละหน่วยงานในองค์กร มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ระยะเวลาและความจำเป็นเร่งด่วน งบประมาณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ช่วยวิเคราะห์กระบวนการทำงาน/ปริมาณงานนำไปสู่การวิเคราะห์ ออกแบบ อัตราค่าจ้างที่ต้องการอย่างแท้จริง สามารถวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน ช่วยในการวิเคราะห์การใช้ข้อมูลแบบ Evidence - based ตั้งแต่ผู้ผลิตข้อมูลไปสู่ผู้ใช้ข้อมูลอย่างครบวงจร ทำให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของงานและความสอดคล้องไปยังเป้าหมายองค์กร

7.4 Strategic Roadmap คือ เครื่องมือการกำหนดระยะความสำเร็จโดยจากระยะเริ่มต้นหรือทดลองนำไปสู่การทำให้มีมาตรฐานและสามารถจัดความซ้ำซ้อน เชื่อมโยงการทำงานอย่างไร้รอยต่อไปสู่ระบบที่สามารถต่อยอดบริการได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Modularity) ซึ่งจะทำให้องค์กรสามารถกำหนดระยะความสำเร็จของแต่ละช่วง ทั้งระยะสั้นไปสู่ระยะยาว มีการติดตามผลการดำเนินงาน

อย่างโปร่งใสและเป็นระบบ มองเห็นผลกระทบระหว่างงานและสามารถปรับแผนการทำงานได้ยืดหยุ่น  
สร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานเจ้าของโครงการเข้าร่วมในการพัฒนาองค์กร และช่วยการปฏิบัติงาน  
ด้านการพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ทั้งในมิติด้านเวลาและความจำเป็น  
เร่งด่วน



ภาพผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร การสร้างองค์กรนิเวศดิจิทัลเพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์  
ระหว่างวันที่ 17 - 18 มกราคม 2566 โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสมาคมดิจิทัลไทย

#### 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากการอบรมหลักสูตร การสร้างองค์กรนิเวศดิจิทัลเพื่อ กรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางหรือเครื่องมือที่สามารถนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  
และสถานการณ์ปัจจุบัน ด้วยเครื่องมือพัฒนาวิสัยทัศน์ (Vision Builder) ที่จะทำให้เกิดผลกระทบทั้งภายนอก  
และภายในองค์กรรวมถึงการส่งผลกระทบต่อเรื่องอย่างชัดเจน มองเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละงานเพื่อใช้ในการ  
การกำหนดขอบเขตของงานในแต่ละด้านให้ตรงกับความเป็นไปของบริบทที่เกิดขึ้น รวมทั้งการออกแบบ  
แผนผังนิเวศดิจิทัล จัดหมวดหมู่และเชื่อมโยงการทำงาน ลำดับความสำคัญของงานได้ครบถ้วนและเข้าใจ  
ตรงกันทั้งทีมงานและองค์กรด้วยพิมพ์เขียวองค์กร (Enterprise Blueprint) และการออกแบบแพลตฟอร์ม  
การให้บริการร่วมกัน (Shared Service Platform) ด้วยเครื่องมือ Design & Track Worksheet ที่จะทำ  
ให้วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการที่แท้จริงเป็นขั้นเป็นตอนอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์  
ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการสร้างเป้าหมายร่วมกันสู่การกำหนดขั้นตอนการทำงานการใช้ข้อมูลและ  
เทคโนโลยีอัตโนมัติร่วมกันอย่างเป็นระบบมีความมั่นคงและปลอดภัย ลดค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน  
ร่วมกัน ซึ่งหาก สนพ. นำองค์ความรู้ดังกล่าวมาวิเคราะห์ และออกแบบ เพื่อสร้างแพลตฟอร์มการขับเคลื่อน  
องค์กร จะสามารถสร้างการทำงานที่มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถบริหารจัดการด้านการเปลี่ยนแปลง  
ได้ทันทั่วทั้งที่ สร้างความร่วมมือ ชีให้เห็นความจำเป็นและกระตุ้นให้หน่วยงานภายใน สนพ. ขับเคลื่อน  
วัฒนธรรมการทำงานที่ดีร่วมกัน มีหลักการและขั้นตอนการพัฒนาธรรมาภิบาลดิจิทัล สามารถกำหนดแผนที่  
นำทางเพื่อกำหนดความสำเร็จในระยะสั้นและระยะยาว สามารถกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรที่ควบคู่  
ไปกับการพัฒนาองค์กร (Strategic Roadmap) มุ่งสู่เป้าหมายองค์กรและตอบโจทย์เกณฑ์การประเมิน  
คุณภาพของหน่วยงานภายนอกได้อย่างสอดคล้องกัน

## 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

การเรียนรู้หลักสูตร การสร้างองค์กรณีเวศดิจิทัลเพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ เป็นการเรียนรู้เครื่องมือที่วิเคราะห์การพัฒนาองค์กรที่ครอบคลุมทุกมิติ สามารถพัฒนาแพลตฟอร์มในการพัฒนาองค์กรที่สร้างการมีส่วนร่วม ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองเห็นเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรควรนำมาเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อตอบโจทย์/เป้าหมายภารกิจขององค์กร

## 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

10.1 ระยะเวลาสั้นเกินไป ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรที่เป็นสาระสำคัญมีปริมาณมาก อาจทำให้การเรียนรู้ในแต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

10.2 บุคลากรระดับผู้บริหารมีภารกิจงานมาก จึงให้ความสำคัญต่อหลักสูตรการสร้างองค์กรณีเวศดิจิทัลเพื่อกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ไม่มากนัก

## 11. ข้อเสนอแนะ

ควรนำเครื่องมือการสร้างองค์กรณีเวศดิจิทัล มาวิเคราะห์และออกแบบการพัฒนาองค์กรทั้งในระดับส่วนราชการและหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อเป็นการวางแผนและพัฒนาองค์กรในรูปแบบใหม่ มีแพลตฟอร์มข้อมูลที่แสดงเป้าหมาย ภารกิจ และการปฏิบัติงานร่วมกัน นอกจากนี้ หากมีงบประมาณในการอบรม/สัมมนา ควรเชิญวิทยากรในการอบรมครั้งนี้มาบรรยายเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับบุคลากรของ สนพ. ในเรื่องการสร้างองค์กรณีเวศดิจิทัลเพื่อวางแผนและจัดทำกรอบการปฏิบัติเชิงกลยุทธ์ของ สนพ.

(นางสาวชนกวรรณ หนูด้ง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

(นางสาวบุษผา คุณาโท)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

(นายอณวัชร ชำนาญโชติ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

(นางสาวนฤมล นวลดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 หน่วยงาน ..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน .....
- 1.2 ชื่อผู้เข้าร่วม ..... นางสาวชिरา จิตต์ปราณี .....
- 1.3 เบอร์โทรศัพท์ ..... 0 26121555 ต่อ 412, 091 7398083 ..... E-mail ..... wachira@epo.go.th .....

2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร ..... โครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร  
“การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ 2 ประจำปี 2566 .....

3. กลุ่มเป้าหมาย ..... หน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน  
หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หน่วยงานเอกชน .....

4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน ..... 24,000 ..... บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน ..... 6 ..... วัน ตั้งแต่ ..... 21 มิถุนายน 2566 ..... ถึง ..... 28 มิถุนายน 2566 .....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำหลักสูตรการอบรม “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” เพื่อถ่ายทอดความรู้และการปฏิบัติในเรื่องการจัดการยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้และสามารถตรวจสอบได้ โดยเป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่จากหลักสูตรเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้วกว่า 30 ปี โดยมีการเสริมพิเศษด้วยการฝึกปฏิบัติด้วยโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ช่วยจัดการเชิงยุทธศาสตร์ทั้งรูปแบบ Google Apps Script (Java Script Base) และรูปแบบ Stand alone ด้วย MS Excel และ VBA ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ไปใช้ขยายผลในหน่วยงานได้ ทั้งนี้หลักสูตรดังกล่าวเป็นการบูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรย่อยที่ 1 “การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ” และหลักสูตรย่อยที่ 2 “การจัดการยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์มุ่งเน้นการปรับมุมมองความคิดให้ก้าวหน้า (Growth Mindset) ด้วยกระบวนการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ เนื่องจากหน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การกำหนดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผล โดยอาศัยเทคนิคยุทธศาสตร์น้ำน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) ใช้วิธีจัดทำบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม หรือ SROI (Social Return On Investment) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และงบประมาณ เป็นต้น ดังนั้น การเตรียมความพร้อมของบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) จะทำให้ภาครัฐสามารถบริหารองค์การ จัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวง จะบริหารราชการตามภารกิจหลักให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดีได้

## 6.2 วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

### 7.1 หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

เป็นการบรรยาย ประกอบการปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อสาระสำคัญของหลักสูตร 2 ประการ ได้แก่ หลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และขั้นตอนของกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์

(1) หลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ที่สำคัญคือการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อกำหนดรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาจากคำถาม 5 ข้อ ดังนี้

**คำถามที่ 1 เราอยู่ตรงไหน?** คือการกำหนด “พันธกิจ (Mission)” ขององค์กร โดยพิจารณาเหตุผลของการดำรงอยู่ขององค์กร หรือวิเคราะห์สถานะขององค์กรในปัจจุบันเพื่อทำความเข้าใจองค์กรให้ชัดเจน ซึ่งพันธกิจขององค์กรที่ดีจะต้องสะท้อนถึงตัวตนหรือสถานะที่แท้จริงขององค์กร ขมวดเป็นประโยคที่กระชับและสื่อความหมายชัดเจน และควรเป็นวลีเดียวที่บุคลากรทั้งหมดในองค์กรสามารถจำได้

**คำถามที่ 2 เรายึดคุณค่าหลักอะไร?** คือการกำหนด “ค่านิยม (Value)” ซึ่งเป็นแกนกลางของวัฒนธรรมองค์กรที่บ่งบอกว่าหลักนำทางชีวิตขององค์กรคืออะไร และองค์กรจะอยู่รอดได้ต้องอาศัยหลักนำทางชีวิตใด

**คำถามที่ 3 เราต้องการเป็นอะไร ถึงไหน?** คือการกำหนด “วิสัยทัศน์ (Vision)” ขององค์กร เพื่อให้เห็นภาพอนาคตขององค์กรว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร ต้องการความสำเร็จขององค์กรในระยะยาวอย่างไร และเป็นทิศทางในการวางแผนและการดำเนินงานของยุทธศาสตร์ระดับองค์กรต่อไป

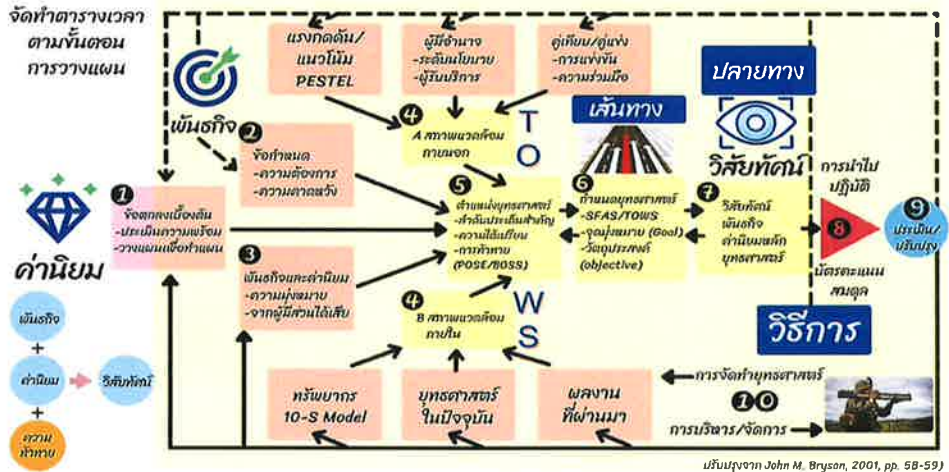
**คำถามที่ 4 เรามีแนวทางอย่างไร ? จะไปที่นั่นได้อย่างไร?** คือการกำหนดแนวทางสำคัญหรือแนวนโยบาย ซึ่งเรียกว่า “ประเด็นยุทธศาสตร์” (Strategic theme) หรือ “ยุทธศาสตร์” (Strategy) สำหรับการดำเนินการให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ค่านิยม และการนำยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ได้แก่ กรอบของบัตรคะแนนสมดุล หรือ BSC (Balanced Scorecard) และการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการใช้ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) และ TOWS Matrix เป็นต้น

**คำถามที่ 5 เราก้าวหน้าไปแค่ไหนแล้ว?** เป็นปลายทางของกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยเป็นการประเมินและพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ ว่าองค์กรบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ โดยผลสัมฤทธิ์จะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่องค์กรได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้น



(2) ขั้นตอนของกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นกระบวนการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

## ขั้นตอนของกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์



1) **ข้อตกลงเบื้องต้น** เป็นการประเมินความพร้อมของหน่วยงาน และวางแผนเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นให้เป็นระบบและชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กำหนดขอบเขตงาน ขออนุมัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดทำตารางการดำเนินงานและแนวทางการจัดเตรียมแผนเบื้องต้น (Plan for Planning) โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย คณะทำงาน ตารางการดำเนินงาน และแนวทางการจัดเตรียมแผนเบื้องต้น

2) **ข้อกำหนด** เป็นการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เพื่อทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเริ่มจากการประเมินสถานการณ์ที่อาศัยการศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ได้แก่ ศึกษาจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ เช่น รายงานผลการดำเนินงานขององค์กร รายงานผลการตรวจประเมินผลองค์กร เอกสารทางทฤษฎีในการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ หรือประเด็น SWOT ใน 4 ด้าน คือ จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) นอกจากนี้ ควรมีการจัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิ เช่น การระดมสมองจากบุคลากร การสัมภาษณ์ผู้ที่มีข้อมูลสำคัญเพื่อหาประเด็น SWOT การสำรวจด้วยแบบสอบถามเพื่อหาหน้าหนักประเด็น SWOT และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้รับบริการ โดยใช้เทคนิคการวิจัยอนาคตเชิงยุทธศาสตร์แบบเดลฟาย (Delphi Strategic Future Research Technique – DSFRT) ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลให้มีความน่าเชื่อถือและได้รับความเชื่อมั่น โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ หรือประเด็น SWOT ทั้ง 4 ด้าน (Delphi Research Technique รอบที่ 1)

3) **พันธกิจและค่านิยม** เป็นขั้นตอนการดำเนินการทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และยุทธศาสตร์ขององค์กร และวางแผนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจในสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ พันธกิจ ค่านิยม ที่ได้รับการทบทวนจากผู้บริหารหน่วยงาน

4) **สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน** เป็นการดำเนินการโดยใช้เครื่องมือหรือตัวแบบนำมาใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ได้แก่ PESTEL, STEPI, TEMPLES หรือ 5-Force Model ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร และ 7-S Model, 10-S Extended Model หรือ Value Chain ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เป็นต้น จากนั้นให้แยกแยะปัจจัยต่างๆ ออกเป็น 4 หมวด



ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ตามตัวแบบ SWOT โดยจัดอันดับความสำคัญ (Ranking) ของน้ำหนักคะแนน SWOT แต่ละประเด็นเรียงลำดับกันไป โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นปัจจัยทั้ง 4 หมวด ตามตัวแบบ SWOT ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (Delphi Research Technique รอบที่ 2)

5) **ตำแหน่งยุทธศาสตร์** เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของหน่วยงาน (Strategic Positioning: SP) ซึ่งเป็นการให้นำน้ำหนักคะแนนประเด็น SWOT ที่ได้จากขั้นตอนที่ 4 โดยการนำประเด็น SWOT และผลการให้นำน้ำหนักคะแนนเข้าสู่โปรแกรม “SMART” เพื่อช่วยในการจัดทำยุทธศาสตร์ และขับเคลื่อนไปสู่ตำแหน่งในอนาคตโดยการนำผลการวิเคราะห์สถานการณ์มาจัดลำดับความสำคัญ เตรียมการวางแผนมุ่งสู่ออนาคตด้วยการใช้สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency) ในปัจจุบัน กำหนดกลยุทธ์ (Tactic) ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Philosophy Of Sufficient Economy: POSE) และยุทธศาสตร์น้ำน่าน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy Scheme: BOSS) โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ตำแหน่งยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของหน่วยงาน และกลยุทธ์ที่ได้จากการจัดการความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Delphi Research Technique รอบที่ 3)

6) **กำหนดยุทธศาสตร์ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์** เป็นการวิเคราะห์ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Challenge: SC) เพื่อขจัดหรือลดจุดอ่อน พลิกวิกฤตเป็นโอกาส ใช้จุดแข็งในการช้อนโอกาสหรือปรับเปลี่ยนความเสียเปรียบขององค์กรให้อยู่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการนำกลยุทธ์ที่ได้จากขั้นตอนที่ 5 มาสังเคราะห์และจัดทำตาราง TOWS Matrix สรุปเป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน คือ แข็งรุก (SO) แข็งป้องกัน (ST) แข็งพัฒนา (WO) และแข็งรับ (WT) โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ แข็งรุก (SO) แข็งป้องกัน (ST) แข็งพัฒนา (WO) และแข็งรับ (WT) ทั้ง 4 ด้าน

7) **วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก ยุทธศาสตร์** เป็นการพิจารณาประเด็นท้าทายและประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำร่างสาระสำคัญของนโยบายของแผนเชิงยุทธศาสตร์ โดยการประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำเสนอร่างสาระสำคัญของนโยบายของแผนดังกล่าวต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ได้เข็มมุ่งของหน่วยงานที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

8) **บัตรคะแนนสมดุล** เป็นการแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard: BSC) 4 ด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพบริการ และการพัฒนาองค์กร เพื่อวางกรอบทิศทางดำเนินงานขององค์กรให้กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ใน 4 มุมมองอย่างสมดุล และถ่วงดุลผลประโยชน์ขององค์กรในทุกๆ ด้าน โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ บัตรคะแนนสมดุลของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

9) **ประเมิน/ปรับปรุง** เป็นการติดตามประเมินผลประเด็นยุทธศาสตร์ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ ประเด็นสำคัญที่จะต้องพิจารณา คือ การประเมินผลต้องมีความชัดเจน และระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีการกำกับติดตามงานตามตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ซึ่งควรมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการทุกปี โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของแผน

10) **การบริหาร/จัดการ** เป็นการประเมินผลหน่วยงานตามนโยบายของแผนอย่างรอบด้าน และนำเสนอแนวทางการปรับปรุง หรือแผนการดำเนินการในระยะถัดไป หรือจัดทำแผนที่นำทาง (Roadmap) เพื่อให้สามารถไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ โดยผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ แนวทางการดำเนินงานตามแผนที่นำทาง

## 7.2 หลักสูตรย่อที่ 2 การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เป็นการบรรยาย ประกอบการปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อสาระสำคัญของหลักสูตร 2 ประการ ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความคุ้มค่า และการบริหารความคุ้มค่า และวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ

### (1) การจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความคุ้มค่า มีแนวทางที่สำคัญ ดังนี้

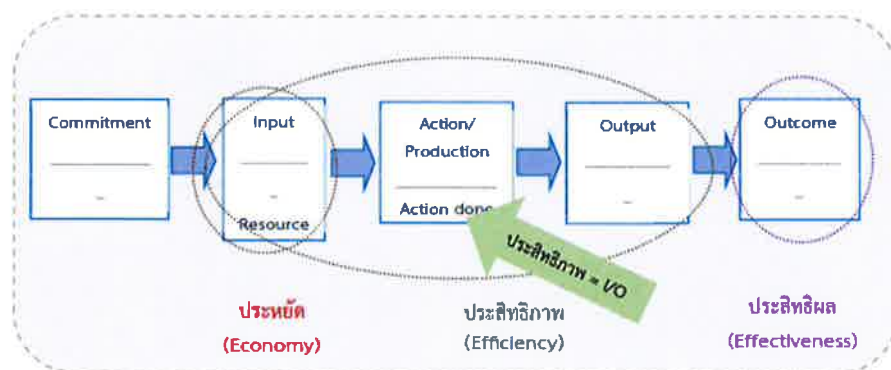
1) กรอบของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความเหมาะสม องค์การควรวางกรอบในการดำเนินงาน โดยเริ่มต้นพิจารณาที่ขั้นตอนของการดำเนินการและการจัดสรรทรัพยากร ประกอบด้วย “ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)” คือวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ “ผลลัพธ์ (Outcome)” คือผลของกลยุทธ์ที่ขับเคลื่อนแต่ละวัตถุประสงค์ “ผลผลิต (Output)” คือความต้องการขององค์การที่จะส่งมอบอะไร จำนวนเท่าใด “กิจกรรม (Activities)” คือกิจกรรมของโครงการที่จำเป็นต้องมีการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และปัจจัย (Input) คือการใช้งานทำงานอย่างไร และงบประมาณเท่าใด ทั้งนี้ นอกจากรายละเอียดของโครงการที่จัดทำแต่ละขั้นตอนแล้ว ในทุกขั้นตอนต้องระบุ “ตัวชี้วัด” เพื่อวัดความสำเร็จของโครงการตามที่ระบุไว้ในแต่ละขั้นตอน “ผู้รับผิดชอบ” เพื่อแสดงผู้รับผิดชอบในการบริหารงานกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามแผนงาน รวมทั้ง “ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น” เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการความเสี่ยง หรือทราบถึงเงื่อนไขสำคัญต่อการบรรลุผลตัวชี้วัดของโครงการได้

2) การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework) หรือ Logframe เป็นกลไกในการสร้างความคิดให้กับองค์ประกอบข้างต้นอย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีหลักการสำคัญ 4 ประการ คือ “การมุ่งความโปร่งใส” โดยการบริหารจัดการและการดำเนินงานทุกเรื่องในองค์การ ต้องแสดงรายละเอียดอย่างครบถ้วน และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสะดวกและเท่าเทียมกัน “การมุ่งความรับผิดชอบ” การจัดทำแผนต้องเกิดการมีส่วนร่วมในทุกระดับ และครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ที่สำคัญองค์การต้องพร้อมที่จะถูกตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย “การมุ่งนิติธรรม” แผนดังกล่าวต้องเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม สาระสำคัญจะต้องสอดคล้องกับสาระที่พึงมีในยุทธศาสตร์ชาติ และสอดคล้องกับแผนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ และ “การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม” คือการแสดงว่าใช้ต้นทุนหรือทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด รวมถึงประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการด้านต่างๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ตลอดจนความพึงพอใจที่เกิดจากการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้ การวิเคราะห์โครงการตามกรอบ Logframe จะช่วยสร้างความเห็นร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หากเขียนโครงการครบ 20 ช่อง หมายถึงองค์การสามารถดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักวิธีและตามหลักกฎหมาย และยังช่วยตอบคำถามจากผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งหน่วยงานที่จะเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและไม่มีข้อติดขัด โดยตัวอย่างการเขียนแผนปฏิบัติการแบบ Logframe แสดงได้ดังนี้

รายละเอียดโดยสรุป	สรุปสาระสำคัญ (จากแผนยุทธศาสตร์)	ดัชนีชี้วัด ความสำเร็จ	แหล่งข้อมูล/แหล่ง อ้างอิง	เงื่อนไขสำคัญ/ ความเสี่ยงที่สำคัญ
ผลลัพธ์ขั้นปลาย/ จุดหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์	ความสำเร็จของ จุดหมาย	หลักฐานหรือ แหล่งพิสูจน์	ข้อสมมุติ: เพื่อสนับสนุน การพัฒนาในระยะยาว ระบุวิสัยทัศน์ของ หน่วยงาน
ผลลัพธ์/ วัตถุประสงค์ โครงการ	กลยุทธ์หรือแผนงาน	เมื่อโครงการเสร็จ สิ้นลง	หลักฐานหรือ แหล่งพิสูจน์	ข้อสมมุติจาก Purpose to Goal
ผลผลิต/ผลงาน	ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจาก การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ	ความสำเร็จของ ผลงาน	หลักฐานหรือ แหล่งพิสูจน์	ข้อสมมุติจาก Outputs to Purpose
กิจกรรมหลัก/ กระบวนการ	รายละเอียดของกิจกรรม ต่าง ๆ	กำหนดการ	หลักฐานหรือ แหล่งพิสูจน์	ข้อสมมุติ/เงื่อนไขจาก Activities to Output
ปัจจัย/ทรัพยากร	รายละเอียดของ ทรัพยากรและ งบประมาณที่ใช้	งบประมาณ	หลักฐานหรือ แหล่งพิสูจน์	ข้อสมมุติ/เงื่อนไขจาก Resources to Activities

3) การวิเคราะห์และสังเคราะห์โครงการ มีเทคนิคที่สำคัญ ดังนี้ “การจัดทำโครงการแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure)” เป็นเทคนิคการวิเคราะห์และสังเคราะห์โครงการ มีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมที่มีการดำเนินการเป็นไปตามลำดับ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด มีผู้รับผิดชอบในการบริหารกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน และเหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ และ “การจัดทำงบประมาณแบบ PPBS (Planning, Programming and Budgeting System)” เป็นระบบการงบประมาณที่มีการวางแผนและแผนงาน มีขั้นตอนสำคัญในกระบวนการงบประมาณ คือ การวางแผนและการติดตามประเมินผล และเป็นการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์เพื่อการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ มีกระบวนการวางแผน 3 ขั้นตอน คือ การจัดทำแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำงบประมาณ โดยมีการติดตามผลและการประเมินผลที่ชัดเจน

(2) การบริหารความคุ้มค่าและวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ คือการประเมินและวิเคราะห์ความเหมาะสม (Feasibility Study) ซึ่งเป็นเกณฑ์การตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า และดำเนินการหาจุดความคุ้มค่าของโครงการ หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การประเมินผลความคุ้มค่าว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น กรอบการประเมินความคุ้มค่าที่เรียกว่า INTOSAI’s Model ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบรับรองงบการเงิน การใช้จ่ายเงินขององค์กรว่าถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่าหรือไม่ อย่างไร โดยมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินความคุ้มค่า หรือ Value for Money (VFM) Criteria ประกอบด้วยหลัก 3 ป ได้แก่ ประหยัด (Economy) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) สามารถแสดงกรอบการประเมินความคุ้มค่า INTOSAI’s Model ได้ดังนี้



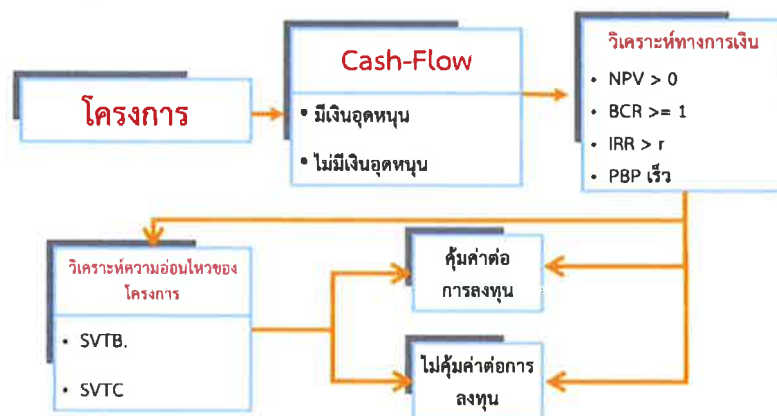
1) การคำนวณต้นทุน/ค่าใช้จ่ายผลผลิตของหน่วยงาน มีเป้าหมายเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ทางเศรษฐศาสตร์ โดยแนวทางที่ใช้ในการบริหารต้นทุน คือ เครื่องมือ Logframe ในการเขียน WBS ซึ่ง WBS มีประโยชน์ในด้านการนำมาจัดทำ “การวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing)” ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ต้นทุนทรัพยากรที่ใช้ไปในกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ ช่วยให้สามารถเข้าใจถึงพฤติกรรมต้นทุนที่เกิดขึ้นในองค์กรได้

2) การวิเคราะห์ผลประโยชน์ในรูปของมูลค่า (Value) โดยการประเมินมูลค่าอาจวัดจากหลายวิธี ดังนี้ “ความเต็มใจที่จะจ่าย (Willingness to Pay : WTP)” เช่น ค่าทางด่วน เต็มใจจ่ายเพื่อให้ได้รับผลที่ต้องการ “ความเต็มใจยอมรับ (Willingness to Accept : WTA)” เช่น ประกันภัย ประกันชีวิต ภาษี อาจไม่ได้เต็มใจที่จะจ่ายแต่ต้องจ่าย “วัดด้วยวิธีการอื่นๆ” เช่น มูลค่าของชีวิตคนที่สูญเสียชีวิตในอุบัติเหตุบนท้องถนน เป็นต้น

3) การประเมินทางด้านเศรษฐศาสตร์/สังคม แนวคิดพื้นฐาน คือ การนิยามค่าใช้จ่ายของโครงการ ใช้หลักค่าเสียโอกาส (Opportunity Cost) ซึ่งหมายถึงผลตอบแทนที่ดีที่สุดที่สูญเสียไปจากการใช้ทรัพยากรไปในทางอื่น

4) การประเมินผลประโยชน์จากการดำเนินโครงการ คือการคิดผลตอบแทนจากการดำเนินโครงการ สามารถวิเคราะห์ได้ 2 ด้าน คือ ด้านเศรษฐศาสตร์ เป็นผลประโยชน์ต่อประเทศในภาพรวม เป็นการวิเคราะห์ในเชิงกว้างเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อโครงการ และโครงการเองก็อาจส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจทั้งในรูปตัวเงินและรูปที่ไม่ใช่ตัวเงิน และด้านการเงิน โดยเป็นการวิเคราะห์กระแสการเงินทั้งแหล่งที่ใช้ไปของเงินทุน และแหล่งที่ได้มาของเงินทุน และการประเมินผลประโยชน์จากการใช้เม็ดเงินลงทุนไปในโครงการในรูปของตัวเงิน

5) เครื่องมือในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าโครงการ ได้แก่ “มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value: NPV)” คือผลต่างระหว่างมูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ในรูปตัวเงินที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีตลอดอายุโครงการ กับมูลค่าปัจจุบันของเงินที่จ่ายออกไปจากการดำเนินโครงการ โดยใช้อัตราลดค่า หรือค่าของทุนที่กำหนดในการคำนวณ NPV โดยหากค่า NPV เป็นบวก แสดงว่าโครงการดังกล่าวสมควรที่จะลงทุน “อัตราผลตอบแทนภายใน (Internal Rate of Return: IRR)” หมายถึง อัตราลดค่าที่ทำให้มูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายในการลงทุน เท่ากับมูลค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตลอดอายุโครงการ หากค่า IRR มากกว่าหรือเท่ากับค่าของทุน Discount Rate ที่ผู้ลงทุนเลือกใช้เป็นจุดตัดสินใจ ก็ถือได้ว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่น่าลงทุน “อัตราส่วนผลประโยชน์ต่อต้นทุน (Benefit and Cost ratio: BCR)” คือมูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์รวม (Benefit)หารด้วยมูลค่าปัจจุบันของต้นทุนรวม (Cost) โดยหาก B/C มากกว่า 1 ถือว่าคุ้มค่าในการลงทุน “การวิเคราะห์ความอ่อนไหวของโครงการ” โดยใช้เครื่องมือการทดสอบค่าความเปลี่ยนแปลง (Switching Value Test: SVT) คือการเปลี่ยนแปลงเป็นร้อยละของปัจจัยที่เชื่อว่ามีอิทธิพลต่อความเป็นไปได้ของโครงการ ซึ่งทำให้ NPV มีค่าเท่ากับศูนย์ โดยการทดสอบค่าความเปลี่ยนแปลงด้านต้นทุน (SVTC) ซึ่งหมายถึงต้นทุนของโครงการสามารถเพิ่มขึ้นได้ร้อยละเท่าใด ก่อนที่จะทำให้ NPV มีค่าเท่ากับศูนย์ และการทดสอบค่าความเปลี่ยนแปลงด้านผลตอบแทน (SVTB) ซึ่งหมายถึงผลตอบแทนของโครงการสามารถลดลงได้ร้อยละเท่าใด ก่อนที่จะทำให้ NPV มีค่าเท่ากับศูนย์ โดยหาก SVTC และ SVTB ยิ่งสูงยิ่งมีความเสี่ยงต่ำ ตัวอย่างกรอบแนวคิดการวิเคราะห์ด้านการเงิน และความคุ้มค่าของโครงการ แสดงดังนี้



ภาพการอบรมหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 2 ปี 2566



## 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหน่วยงานอย่างไร

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจต่อหลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และขั้นตอนของกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ ทั้งการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ค่านิยม (Core Value) การวิเคราะห์ภาพแวดล้อมภายนอกภายในและเครื่องมือที่ใช้ การกำหนดตำแหน่งยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) การแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) รวมทั้งการติดตามประเมินผลความสำเร็จของหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ตลอดจนได้รับการฝึกปฏิบัติจัดทำแผนยุทธศาสตร์โดยใช้โปรแกรม SMART
- มีความรู้ถึงหลักและเทคนิควิธีในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีคุณภาพสูง ตั้งแต่ขั้นตอนการริเริ่มโครงการ การเตรียมการ การดำเนินการ และการกำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงาน ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนปฏิบัติการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework) หรือ Logframe ซึ่งจะเป็นตัวแบบในการจัดทำโครงการให้มีความคุ้มค่า รวมทั้งรู้ถึงเทคนิคที่สำคัญในการวิเคราะห์และสังเคราะห์โครงการ ทั้งการจัดทำโครงการแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure) และการจัดทำงบประมาณแบบ PPBS (Planning, Programming and Budgeting System) ตลอดจนได้รับการฝึกปฏิบัติการเขียนแผนปฏิบัติการ และการจัดทำโครงการด้วยเทคนิคดังกล่าว
- มีความรู้ความเข้าใจต่อแนวทางการบริหารความคุ้มค่าโครงการ รวมทั้งการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความคุ้มค่าของโครงการโดยใช้เครื่องมือต่างๆ อาทิ การวิเคราะห์มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value: NPV) อัตราผลตอบแทนภายใน (Internal Rate of Return: IRR) อัตราส่วนผลประโยชน์ต่อต้นทุน (Benefit and Cost ratio: BCR) การวิเคราะห์ความอ่อนไหวของโครงการ โดยใช้เครื่องมือการทดสอบค่าความเปลี่ยนแปลง (Switching Value Test: SVT) เป็นต้น ตลอดจนได้รับการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการโดยใช้เครื่องมือดังกล่าว

### การนำไปใช้ประโยชน์

- สามารถนำความรู้ด้านหลักการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้ง Software โปรแกรม SMART มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ขององค์การอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์การไปสู่ตำแหน่งในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบทรอบด้านและสถานการณ์ของโลกบนพื้นฐานของหลักการทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับ
- สามารถนำความรู้หลักการบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) ทั้งด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพบริการ และการพัฒนาองค์การ มาประยุกต์ใช้ในการวางกรอบทิศทางดำเนินงานขององค์การ และแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยกำหนดกลยุทธ์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่ค้ำประกันถึง 4 มิติดังกล่าวอย่างสมดุล ตลอดจนเป็นแนวทางติดตามประเมินผลการดำเนินงานขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำตัวแบบแผนปฏิบัติการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logframe) และการจัดทำโครงการแยกย่อยกิจกรรม WBS และการจัดทำงบประมาณแบบ PPBS มาเป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดโครงการของกลยุทธ์ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับผลลัพธ์/เป้าหมายการพัฒนาขององค์การที่กำหนด ตลอดจนประยุกต์ใช้ในการพิจารณาจัดทำค่าของงบประมาณโครงการให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- สามารถนำเครื่องมือต่างๆ ในการวิเคราะห์ผลประโยชน์โครงการ มาใช้ประกอบการประเมิน และวิเคราะห์ความคุ้มค่าโครงการ เพื่อพิจารณาเลือกโครงการที่เหมาะสมต่อการดำเนินงานบนพื้นฐาน เกณฑ์การประเมินความคุ้มค่าตามหลักการประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์ และจัดการด้านนโยบาย และแผนพลังงานเพื่อความยั่งยืนของประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลน น้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนเสนอแนะมาตรการการบริหารจัดการด้านราคาพลังงาน ให้มีราคาที่เป็นธรรม และสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง ทั้งนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เป็นการฝึกอบรมที่ทำให้สามารถเกิดกระบวนการสร้างการคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานขององค์กรในอนาคต ตลอดจนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม บริหารจัดการยุทธศาสตร์ และเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์กรกับยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ โดยการฝึกอบรมได้เน้น การฝึกปฏิบัติในการใช้โปรแกรม SMART ซึ่งเป็นการนำ Software/โปรแกรม มาเป็นเครื่องมือเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และประมวลผลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์บนพื้นฐานของหลักการทางวิชาการ ที่ได้รับการยอมรับและสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเน้นการฝึกปฏิบัติในการพิจารณาเลือกโครงการ ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความคุ้มค่า เหมาะสมต่อการดำเนินงาน เพื่อให้การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่ การปฏิบัติเกิดผลตามแผนที่กำหนด ดังนั้น การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ จึงมีความจำเป็น ต่อการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรทั้งปัจจุบันและในอนาคต และสอดคล้องกับพันธกิจของ สนพ. ต่อการเป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์ และจัดการด้านนโยบายและแผนพลังงานของประเทศ

## 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เป็นหลักสูตรที่มีรายละเอียดสาระสำคัญของเนื้อหาที่หลากหลาย โดยเป็นหลักสูตรที่ให้ความสำคัญทั้งการบรรยายภาคทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติจัดทำข้อมูลจริงของแต่ละ หัวข้อภายใต้กรณีศึกษาที่กำหนด ในรูปแบบการปฏิบัติงานกลุ่ม อย่างไรก็ตาม ด้วยระยะเวลาของหลักสูตร การอบรมที่จำกัด ตลอดจนสมาชิกกลุ่มที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมมาก ประกอบกับมีความหลากหลาย ของลักษณะงานที่แต่ละคนปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมแต่ละคนอาจไม่สามารถแสดงความคิดเห็นด้านการ จัดทำและบริหารยุทธศาสตร์ในองค์กรของตนต่อผู้เข้าร่วมอบรมในรุ่น และในการปฏิบัติงานกลุ่ม ซึ่งจะเกิด ประโยชน์ต่อการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านดังกล่าวต่อการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

## 11. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

นอกจากหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรแล้ว ควรเพิ่มเติมหลักสูตรการฝึกอบรมด้านอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรด้วย เช่น หลักสูตรด้านการติดตามประเมินผลเชิงนโยบาย หลักสูตรด้านการพัฒนาการคิดเชิงนวัตกรรม เป็นต้น



(นางสาวชिरา จิตต์ปราณี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**1. ข้อมูลทั่วไป**

1.1 หน่วยงาน..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

1.2 ชื่อผู้เข้าร่วม..... นางสาวชุตินา นิชมดี.....

1.3 เบอร์โทรศัพท์..... 0850917024..... E-mail..... chutima.niy@epo.go.th.....

**2. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**..... โครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร  
“การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ 1 ประจำปี 2566.....

**3. กลุ่มเป้าหมาย**..... หน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานในกำกับของรัฐ  
รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานเอกชน.....

**4. งบประมาณที่ใช้ จำนวน**..... 24,000..... บาท

**5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน..... 6..... วัน ตั้งแต่..... 22 มีนาคม 2566..... ถึง..... 29 มีนาคม 2566.....

**6. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**6.1 ความเป็นมาของโครงการ**

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำหลักสูตรการอบรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เพื่อถ่ายทอดความรู้และการปฏิบัติในเรื่องการจัดการยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้และสามารถตรวจสอบได้

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มุ่งเน้นการปรับมุมมองความคิดให้ก้าวหน้า (Growth Mindset) ด้วยกระบวนการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการ “ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ” ซึ่งเป็นข้อแรกตามหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ 9 หน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การกำหนดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผล โดยอาศัยเทคนิคยุทธศาสตร์น้ำวนน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) ใช้วิธีจัดทำบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคมหรือ SROI (Social Return On Investment) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และงบประมาณ เป็นต้น การเตรียมการและเตรียมพร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การบริหารราชการไทยตามภารกิจหลัก สามารถฝ่าฟันอุปสรรคทั้งหลาย หัวใจของความพร้อม อยู่ที่บุคลากรภาครัฐมีสมรรถนะในการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารภาครัฐ คือ การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)



หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” เป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่ จากหลักสูตรเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้วกว่า 30 ปี โดยมีการเสริมพิเศษด้วยการฝึกปฏิบัติ ด้วยโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ช่วยจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ทั้งรูปแบบ Google Apps Script (Java Script Base) และรูปแบบ Stand alone ด้วย MS Excel + VBA ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ไปใช้ขยายผลในหน่วยงานได้ หลักสูตรนี้ บูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ และหลักสูตรย่อยที่ 2 การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

## 6.2 วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## 7. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

### หลักสูตรย่อยที่ 1 การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

#### หลักในการจัดทำยุทธศาสตร์

หลักสำคัญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เริ่มจากคำถาม 5 ข้อ



**คำถามที่ 1** เราอยู่ตรงไหน? เป็นการหาเหตุผลของการดำรงอยู่ขององค์กร หรือเป็นการวิเคราะห์สถานะขององค์กรในปัจจุบันเพื่อทำความเข้าใจองค์กรให้ชัดเจน โดยพิจารณาที่ พันธกิจ (mission) ซึ่งการพิจารณาพันธกิจขององค์กร จะต้องสะท้อนถึงตัวตนหรือสถานะที่แท้จริงขององค์กร พันธกิจที่ดีจะต้องขมวดเป็นประโยคที่กระชับและสื่อความหมายชัดเจน และควรเป็นวลีเดียวที่บุคลากรทั้งหมดในองค์กรสามารถจำได้

**คำถามที่ 2** เรายึดคุณค่าหลักอะไร? เป็นการพิจารณาค่านิยม (Value) ซึ่งค่านิยม คือ แกนกลางของวัฒนธรรมองค์กร บ่งบอกว่าหลักนำทางชีวิตขององค์กรคืออะไร และองค์กรจะอยู่รอดได้ต้องอาศัยหลักนำทางชีวิต

**คำถามที่ 3** เราต้องการเป็นอะไร ถึงไหน? คือขั้นตอนของการพิจารณาทบทวน “วิสัยทัศน์” ขององค์กร หากองค์กรยังมีวิสัยทัศน์ที่ไม่ชัดเจน ยังตอบไม่ได้ว่าองค์กรมีจุดมุ่งหมายในอนาคตอย่างไร และไม่สามารถมองภาพอนาคตขององค์กรได้ องค์กรสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ได้โดยนำผลการวิเคราะห์ SWOT และการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์มาสังเคราะห์ เพื่อให้ได้ภาพอนาคตและทิศทางขององค์กร

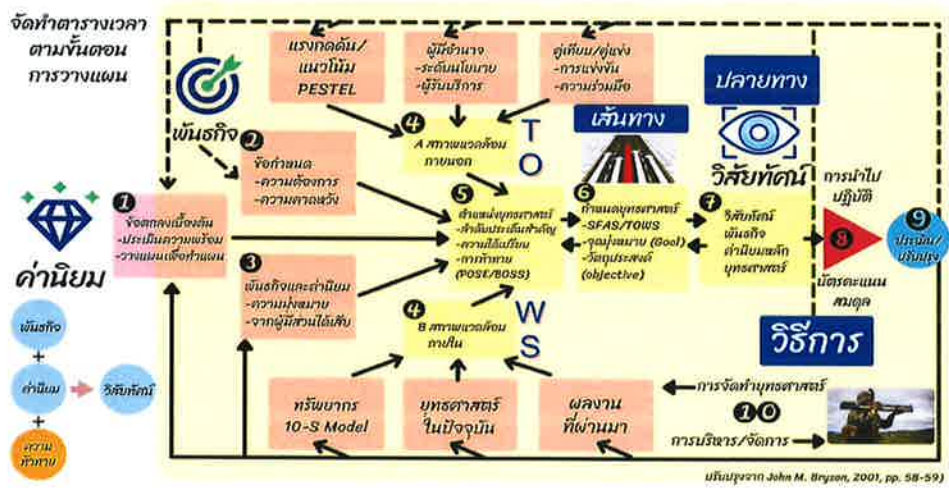
แล้วจึงสรุปเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Theme) ขององค์การ ตลอดจนการกำหนดค่านิยมหลักขององค์การให้สอดคล้องด้วย ซึ่งการประกาศวิสัยทัศน์ (Vision statement) แสดงถึงความต้องการความสำเร็จขององค์การในระยะยาว สามารถทำให้เห็นเป็นภาพขององค์การในอนาคตว่า “เป็นอะไร” และเป็นแนวทาง และทิศทางในการวางแผนและการดำเนินงานของยุทธศาสตร์ระดับองค์การ

คำถามที่ 4 เรามีแนวทางอย่างไร? จะไปที่นั่นได้อย่างไร? เป็นการสะท้อนการมองภาพใหญ่ ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นภาพเล็ก เป็นการกำหนดแนวทางสำคัญ หรือแนวนโยบาย ซึ่งเรียกว่า “ประเด็นยุทธศาสตร์” (Strategic theme) หรือ “ยุทธศาสตร์” (Strategy) สำหรับการดำเนินการให้บรรลุวิสัยทัศน์ ที่ตั้งไว้ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ค่านิยม และการนำยุทธศาสตร์ขององค์การไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ได้แก่ กรอบของบัตรคะแนนสมดุล หรือ BSC (Balanced Scorecard) และการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการใช้ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) และ TOWS Matrix เป็นต้น

คำถามที่ 5 เราก้าวหน้าไปแค่ไหนแล้ว? ถึงที่หมายหรือยัง? เป็นปลายทางของกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นการประเมินและพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ ว่าองค์การบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่นั้น ผลสัมฤทธิ์จะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่องค์การได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้น ซึ่งองค์การต้องลืดอกเป้าหมายเอาไว้เรียบร้อยแล้วว่าจะมุ่งไปสู่จุดใดและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อปฏิบัติให้ไปสู่เป้าหมายนั้นให้ได้

กระบวนการเชิงยุทธศาสตร์ เป็นกระบวนการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ตามลำดับ และการวางแผนจัดทำตารางเวลา การจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การจะต้องมีการวางแผนเตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อม และต้องเป็นกระบวนการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ทุกภาคส่วน กำหนดเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนของกระบวนการเชิงยุทธศาสตร์



1. **ข้อตกลงเบื้องต้น** การดำเนินงานในเบื้องต้น อาจทำการประเมินความพร้อมของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกด้านก่อน และวางแผนเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน ที่จะเกิดขึ้นให้เป็นระบบและชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน โดยขั้นตอนในการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กำหนดขอบเขตงาน ขออนุมัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดทำตารางการดำเนินงาน และแนวทาง การจัดเตรียมแผนเบื้องต้น ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ประกอบไปด้วย คณะทำงาน ตารางการดำเนินงาน และแนวทางการจัดเตรียมแผนเบื้องต้น (Plan for Planning)

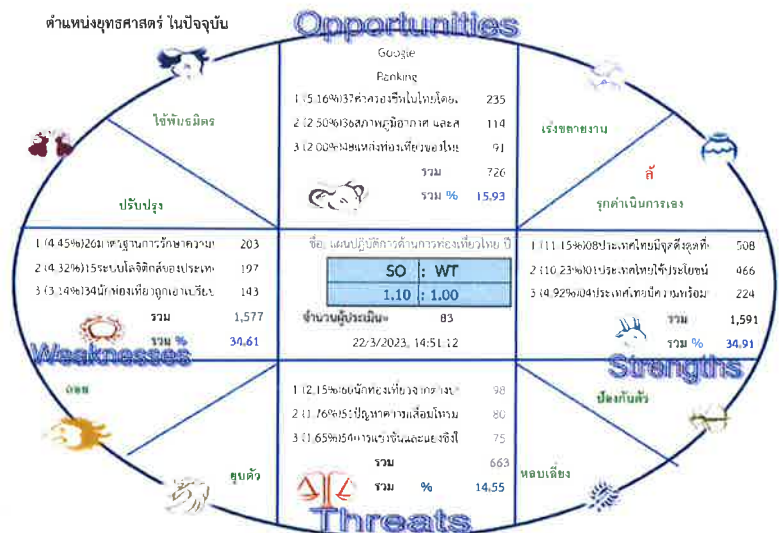
2. **ข้อกำหนด** เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เพื่อทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเริ่มจากการประเมินสถานการณ์ (Assessing the Situation) ที่อาศัยการศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ได้แก่ ศึกษาจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ เช่น รายงานผลการดำเนินงานขององค์การรายงานผลการตรวจประเมินผลองค์กร เอกสารทางทฤษฎีในการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ หรือ ประเด็น SWOT ใน 4 ด้าน คือ จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคาม (Threats) นอกจากนี้ ควรมีการจัดเก็บข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source) เช่น การระดมสมองจากบุคลากร การสัมภาษณ์ผู้ที่มีข้อมูลสำคัญ (Key Informant) เพื่อหาประเด็น SWOT การสำรวจด้วยแบบสอบถามเพื่อหาน้ำหนักประเด็น SWOT และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน (หรือผู้รับบริการ) โดยใช้เทคนิคการวิจัยอนาคตเชิงยุทธศาสตร์แบบเดลฟาย (Delphi Strategic Future Research Technique – DSFRT) ซึ่งเป็นวิธีที่ใช้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลให้มีความน่าเชื่อถือและได้รับความเชื่อมั่น ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ หรือ ประเด็น SWOT ทั้ง 4 ด้าน (Delphi Research Technique รอบที่ 1)

3. **พันธกิจและค่านิยม** เป็นขั้นตอนการดำเนินการทบทวนพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และยุทธศาสตร์ขององค์การ และวางแผนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจในสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ สิ่งที่ควรระวังในขั้นตอนนี้ คือ องค์การควรมีการวางแผนระยะยาวมารองรับ แผนระยะสั้น เพื่อนำมาใช้กับสถานการณ์ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในอนาคต ที่อาจจะทำให้เกิดการสูญเสียงบประมาณ เวลา และโอกาสในการพัฒนาองค์การ ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ พันธกิจ ค่านิยม ที่ได้รับการทบทวนจากผู้บริหารหน่วยงาน

4. **สภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน** เป็นขั้นตอนการดำเนินการโดยใช้เครื่องมือหรือตัวแบบ นำมาใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรจะใช้ PESTEL, STEPI, TEMPLES และ 5-Force Model เป็นต้น ในขณะที่ตัวแบบวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร อาศัยตัวแบบ 7-S Model ของ McKinsey หรือ 10-S Extended Model รวมทั้งตัวแบบห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) เป็นต้น จากนั้นให้แยกแยะปัจจัยต่าง ๆ ออกเป็น 4 หมวดตามตัวแบบ SWOT (Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats) ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ควรมีการจัดอันดับความสำคัญ (Ranking) เพื่อให้น้ำหนักคะแนนประเด็น SWOT แต่ละประเด็น ว่าประเด็นใดเห็นสมควรว่ามีความสำคัญมากที่สุดเรียงลำดับกันไป ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นปัจจัยทั้ง 4 หมวด ตามตัวแบบ SWOT ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน (Delphi Research Technique รอบที่ 2)

5. **ตำแหน่งยุทธศาสตร์** เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ พิจารณากำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของหน่วยงาน (Strategic Positioning: SP) ซึ่งเป็นการให้น้ำหนักคะแนนประเด็น SWOT ที่ได้จากขั้นตอนที่ 4 สามารถทำได้โดยการนำประเด็น SWOT และผลการให้น้ำหนักคะแนน เข้าสู่โปรแกรมช่วยในการจัดทำยุทธศาสตร์ “SMART” เพื่อขับเคลื่อนไปสู่ตำแหน่งในอนาคต การจัดการและปรับตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ คือ การนำผลการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์มาจัดลำดับความสำคัญ ได้แก่ SFAS เพื่อเตรียมการวางแผน “การมุ่งอนาคต” ด้วยการใช้สมรรถนะหลักขององค์การ หรือ CC (Core Competency) ในปัจจุบัน กำหนดกลยุทธ์ (Tactic) ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือ POSE (Philosophy Of Sufficient Economy) และ BOSS (Blue Ocean Strategy Scheme) ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ตำแหน่งยุทธศาสตร์ในปัจจุบันของหน่วยงาน (Strategic Positioning: SP) และกลยุทธ์ (Tactic) ที่ได้จากการจัดการความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Delphi Research Technique รอบที่ 3)

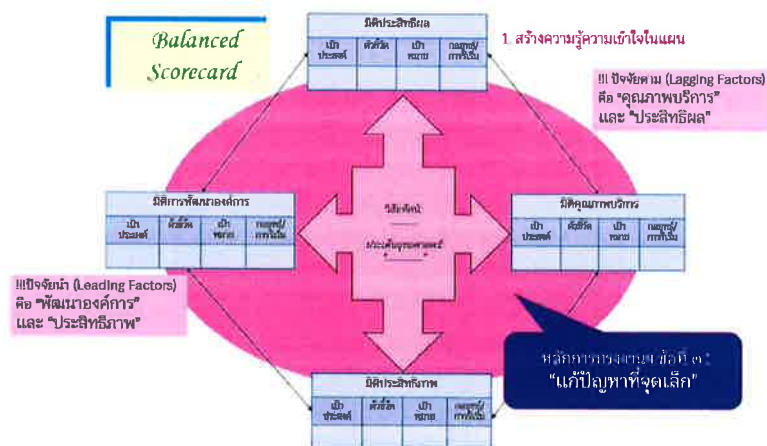
6. กำหนดยุทธศาสตร์ จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ เป็นขั้นตอนการจัดหรือลดจุดอ่อน การพลิกวิกฤตเป็นโอกาส และการใช้จุดแข็งในการช้อนโอกาส ปรับเปลี่ยนความเสียเปรียบขององค์กรให้อยู่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นการวิเคราะห์ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ หรือ SC (Strategic Challenge) ทำได้โดยการนำข้อมูลกลยุทธ์ที่ได้จากขั้นตอนที่ 5 มาสังเคราะห์และจัดทำเป็นตาราง TOWS Matrix สรุปเป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน คือ แข็งรุก (SO) แข็งป้องกัน (ST) แข็งพัฒนา (WO) และแข็งรับ (WT) ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ประเด็นยุทธศาสตร์ ทั้ง 4 ด้าน แข็งรุก (SO) แข็งป้องกัน (ST) แข็งพัฒนา (WO) และแข็งรับ (WT)



ภาพตัวอย่างตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์

7. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก ยุทธศาสตร์ เป็นขั้นตอนการพิจารณาประเด็นท้าทายและประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) สารสำคัญของนโยบายของแผนเชิงยุทธศาสตร์ โดยการประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำเสนอ (ร่าง) สารสำคัญของนโยบายของแผนฯ ต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ความเห็นชอบ ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ ได้เข็มมุ่งของหน่วยงาน ที่ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และยุทธศาสตร์ (Strategies)

8. บัตรคะแนนสมดุล เป็นการดำเนินการเพื่อแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard: BSC) เพื่อวางกรอบทิศทางดำเนินงานขององค์กร ให้มีการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ใน 4 มุมมองอย่างสมดุล (Balanced) และถ่วงดุลผลประโยชน์ขององค์กรในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard: BSC) ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์



บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard: BSC)


9. ประเมิน/ปรับปรุง เป็นขั้นตอนการนำหลักทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ 9 ข้อที่ 5 มาประยุกต์ใช้ คือ หลักการ “องค์รวมและภูมิสังคม” ในการติดตามประเมินผลประเด็นยุทธศาสตร์ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ นั้น ประเด็นสำคัญที่จะต้องพิจารณาคือ การประเมินผลต้องมีความชัดเจน และระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีการกำกับติดตามงานตามตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ซึ่งควรมีการติดตามประเมินผลในทุกปีของการดำเนินการ ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของแผนฯ

10. การบริหาร/จัดการ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดให้มีการประเมินตนเองของหน่วยงานตามนโยบายของแผนฯ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย และนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุง หรือแผนการดำเนินการในระยะถัดไป หรือ จัดทำ “แผนที่นำทาง” (Roadmap) เพื่อให้สามารถไปสู่เป้าหมายปลายทางได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์การจะต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบคอบและเป็นระบบ จากนั้น นำเสนอผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ คือ แนวทางการดำเนินงานตาม “แผนที่นำทาง” (Roadmap)

### หลักสูตรย่อยที่ 2 การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

#### การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

กระบวนการการถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยองค์การจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงตบโจทย์บริบทขององค์การ ในปัจจุบัน การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ หรือการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 หลักการสำคัญ ดังนี้

 <b>หลักการ</b>	มุ่งความสำเร็จ :	หลักประสิทธิผล
	มุ่งวิธีการที่เป็นเลิศ :	หลักประสิทธิภาพ
	มุ่งความพอประมาณ :	หลักประหยัด
	มุ่งความเข้าใจ :	ทฤษฎีการเปลี่ยนแปลง/ หลักสมเหตุสมผล

1) การมุ่งความเข้าใจ คือ บุคลากรมีความเชื่อมั่นในกระบวนการถ่ายทอดระบบบริหาร หากบุคลากรไม่เชื่อมั่นจะทำให้การบริหารงานขององค์การล้มเหลว อย่างไรก็ตาม ก่อนที่บุคลากรจะเชื่อมั่นผู้จัดทำแผนจะต้องทำความเข้าใจแผนให้ดีเสียก่อน เพื่อที่จะถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจด้วย

2) การมุ่งสู่ความสำเร็จ คือ การทำงานทุกชนิดไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่จะต้องจัดทำเป็นโครงการทั้งหมด (Project Based Management) แม้กระทั่งงานประจำ หากบุคลากรมองว่างานนั้น ๆ ไม่สำคัญ เป็นเรื่องเล็กน้อยที่จะเขียนโครงการ บุคลากรเหล่านั้นมีโอกาสทำผิดกฎหมาย รวมถึงมีโอกาสที่จะติดคุกได้ กล่าวได้ว่า การมุ่งสู่ความสำเร็จคือการยึดหลักของความสำเร็จที่มีเหตุมีผล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามหลักประสิทธิผล(Effectiveness)

3) การมุ่งวิธีการที่เป็นเลิศ ในการบริหารงานภาครัฐที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยเน้นไปที่หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) โดยใช้วิธีการที่มีคุณภาพ ประหยัด และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างตรงจุดเป็นไปตามหลักประสิทธิผล

4) การมุ่งสู่ความพอประมาณ หลักการนี้จะเชื่อมโยงกับหลักของการมุ่งวิธีการที่เป็นเลิศ เพราะองค์ประกอบหนึ่งของวิธีการที่มีประสิทธิภาพคือ “ความประหยัด” หรือความพอประมาณ การจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ นับเป็นการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด (Economy) ที่เน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และการได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมายขององค์การ

### หลักและเทคนิควิธีในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีคุณภาพสูง

ความสำเร็จของยุทธศาสตร์นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดทำแผนปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ขององค์การได้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงและสมเหตุสมผล ทั้งนี้ ตัวแบบของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติให้มีความเหมาะสม ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้



1. การริเริ่มโครงการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ถ้าจุดเริ่มต้นไม่ดีก็จะทำให้ส่วนอื่น ๆ ไม่ดีไปด้วย จึงควรเน้นความสำคัญไปที่ การกำหนดโครงการและการจัดเตรียมโครงการ องค์การต้องศึกษาทบทวนปัญหาและความต้องการที่ชัดเจน เพื่อหาข้อสรุปให้ได้ว่าองค์การต้องการทำอะไร โดยการอาศัยเครื่องมือในการทบทวนอย่างน้อย 3 เครื่องมือที่สำคัญที่สุด คือ แผนยุทธศาสตร์ นโยบายมุ่งเน้นของผู้บริหารระดับสูง และแนวทางการมอบหมายงาน นอกจากนี้ องค์การอาจอาศัยการทบทวนจากแผนยุทธศาสตร์ในปัจจุบัน นโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป้าหมายและพันธกิจต้องสอดคล้องกันกับความต้องการ

2. การเตรียมการ โดยการกำหนดแผนงาน แนวทางดำเนินงานเทคนิควิธี การจัดสรรทรัพยากร ที่สำคัญควรจัดทำรายงานเพื่อประกอบการตัดสินใจ (ข้อมูล) ทั้งนี้ ก็เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์โครงการที่ทำให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรต่าง ๆ ใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนงานมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ หลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ความต้องการในการเตรียมการอาจมีการนำระบบการประเมินต่าง ๆ ได้แก่ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (PA) ข้อตกลงระดับบริการ (SLA) การรายงานผลงานรายบุคคล (SAR) มาปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่กำหนดให้ระบบการประเมินต้องปรับปรุงในทุกปี ผลของขั้นตอนการเตรียมการคือ เอกสารขอบเขตงานโครงการ หรือ เอกสาร Project Charter (PC) และเอกสารเริ่มโครงการ (Kickoff) ที่มีการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ในการเขียนเอกสารขอบเขตงานโครงการควรเขียนกรอบแนวคิดของโครงการกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้นำไปปฏิบัติสามารถเขียนข้อเสนอจัดทำโครงการ หรือ Project Charter (PC) ให้มีความสอดคล้องและง่ายต่อการอนุมัติโครงการ

3. การดำเนินการและการควบคุม การดำเนินการและการควบคุม ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อย คือ การจัดทำแผนและจัดสรรทรัพยากร การกำกับ ติดตาม และควบคุม การรายงานผล การทบทวนและสอบทาน ซึ่งทั้ง 4 ขั้นตอนนี้จะเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบในลักษณะของวงจร (cycle)



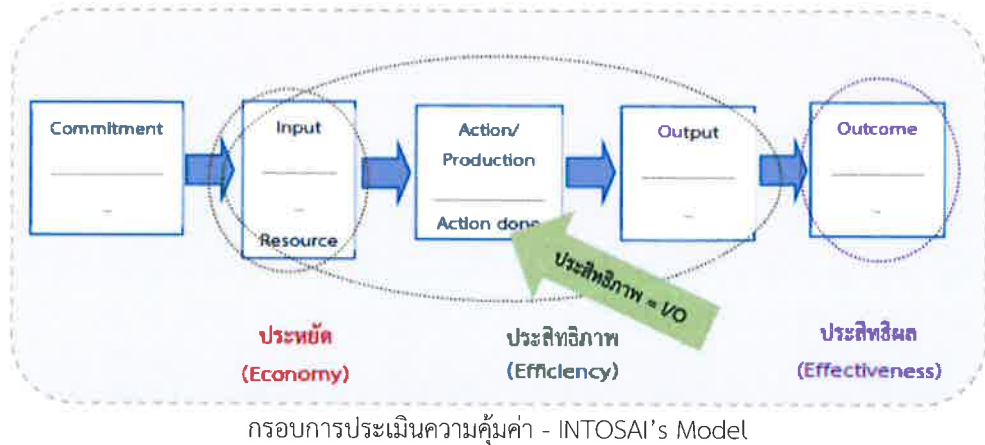
ขั้นตอนการดำเนินการและการควบคุม ในลักษณะวงจร

3.1 การจัดทำแผนและจัดสรรทรัพยากร องค์ประกอบต่าง ๆ ของการดำเนินการ จำเป็นจะต้องมีการวางระบบกำกับติดตามควบคุมการดำเนินการ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม อาทิ Log frame, WBS (Work Breakdown Structure), Gantt Chart และการแตกตัวคุณ เป็นต้น เครื่องมือนี้จะแสดงการเบิกจ่ายงบประมาณ และความก้าวหน้าในการดำเนินการ รวมถึงสามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ดี เครื่องมือต่าง ๆ เหล่านี้ช่วยในการกำกับ ติดตาม รวมถึงการประเมินผล ไม่เพียงแต่เน้นพิจารณาโครงการ วิธีการทำงาน หรือทรัพยากรการบริหารแบบเดิม แต่จะเป็นการกำกับติดตามไปที่ผลลัพธ์ (Outcome) และผลผลิต (Output) แทน สุดท้ายข้อมูลในการจัดทำแผนและจัดสรรทรัพยากรจะนำมาจัดทำเป็น “รายงานผลการดำเนินการ” หรือ “เอกสารแผนงาน/โครงการที่มีการสอบทาน” ก่อนที่จะส่งมอบและตรวจรับงาน

รายละเอียดโดยสรุป	สรุปสาระสำคัญ (จากแผนยุทธศาสตร์)	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	แหล่งข้อมูล/แหล่งอ้างอิง	เงื่อนไขสำคัญ/ความเสี่ยงที่สำคัญ
ผลลัพธ์ขั้นปลาย/จุดหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ความสำเร็จของจุดหมาย	หลักฐานหรือแหล่งพิสูจน์	ข้อสมมติ: เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระยะยาว ระบุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน
ผลลัพธ์/วัตถุประสงค์โครงการ	กลยุทธ์หรือแผนงาน	เมื่อโครงการเสร็จสิ้นลง	หลักฐานหรือแหล่งพิสูจน์	ข้อสมมติจาก Purpose to Goal
ผลผลิต/ผลงาน	ผลที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ	ความสำเร็จของผลงาน	หลักฐานหรือแหล่งพิสูจน์	ข้อสมมติจาก Outputs to Purpose
กิจกรรมหลัก/กระบวนการ	รายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ	กำหนดการ	หลักฐานหรือแหล่งพิสูจน์	ข้อสมมติ/เงื่อนไขจาก Activities to Output
ปัจจัย/ทรัพยากร	รายละเอียดของทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้	งบประมาณ	หลักฐานหรือแหล่งพิสูจน์	ข้อสมมติ/เงื่อนไขจาก Resources to Activities

การเขียนแผนปฏิบัติการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework: Log frame)

3.2 การกำกับ ติดตาม และควบคุม คือ การประเมินและวิเคราะห์ความเหมาะสม (Feasibility Study) ซึ่งเป็นเกณฑ์การตัดสินใจตามรอบความคุ้มค่า และดำเนินการหาจุดคุ้มทุนของโครงการหรือการประเมินผลความคุ้มค่าว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประชาชนและภาครัฐมากหรือน้อยกว่าค่าใช้จ่ายและผลเสียที่เกิดขึ้น โดยมีกรอบการประเมินความคุ้มค่าที่เรียกว่า INTOSAI's Model เป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบรับรองการเงิน การใช้จ่ายเงินขององค์กรเหล่านั้นว่าถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่าหรือไม่อย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล



3.3 การรายงานผล ในขั้นตอนสุดท้ายของดำเนินการ และควบคุม องค์กรจะต้องจัดทำ ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ ให้เกิดมี ประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด โดยการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ “การรายงานผลการติดตามและประเมินผล ด้วย Dashboard” แนวคิดสำคัญในระบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ตั้งอยู่บนฐานคิดที่เชื่อว่า “แผนที่มิช่วยไปกว่าครึ่ง” แสดงถึงความสำคัญของการกำหนดยุทธศาสตร์ที่สะท้อนถึงการนำไปสู่การบรรลุ เป้าหมายได้ อย่งไรก็ดี แม้แผนจะดีเพียงใดแต่ไม่ถูกนำไปปฏิบัติก็จะเกิดความสำเร็จได้ยาก แนวคิดที่เป็น กรอบในทำแผนอย่างมีระบบและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ วงจร PDCA เป็นเครื่องมือสำหรับการ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน และยกระดับมาตรฐานเดิมขององค์กรให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

<b>Plan</b>	คือ	การวางแผน และจัดทำแผนอย่างรอบคอบ
<b>DO</b>	คือ	การปฏิบัติตามแผนอย่างถูกต้อง และเป็นระบบ
<b>Check</b>	คือ	การตรวจสอบ และประเมินผล
<b>Act</b>	คือ	การปรับปรุงการดำเนินการ หรือจัดทำมาตรฐานใหม่

3.4 การทบทวนและสอบทาน หลังจากองค์กรได้พัฒนาโครงการภายใต้กลยุทธ์ที่มีการริเริ่มไว้ โดยมีกลุ่มกิจกรรมที่ตอบเป้าหมายของกลยุทธ์และทรัพยากรที่จำเป็น หลังจากนั้นองค์กรจะเข้าสู่การทบทวน และสอบทานอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบตาม KPI เป็นประจำ และจัดให้มีการ ประเมินผลประจำปีละ อย่างน้อย 2 ปีละครั้ง รวมถึงการติดตามผลการดำเนินงาน ผลผลิตตามแผนและ ผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนอย่างน้อยปีละครั้ง ที่สำคัญคือต้องมีระบบการประเมินความ คุ้มค่าที่เหมาะสมแล้วหรือไม่ ก่อนที่จะนำข้อมูลการวิเคราะห์โครงการไปจัดทำเป็นรายงานต่อไป



4. การปิดโครงการ ประกอบด้วย การส่งมอบผลงาน หรือ การส่งมอบผลผลิต (Output) ที่องค์การ  
ต้องการจัดทำ และการตรวจรับงานที่ส่งมอบ อันเป็นการสิ้นสุดการจัดทำแผนปฏิบัติการโดยสมบูรณ์

ภาพการอบรมหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 1 ปี 2566



## 8. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ ต่อหน่วยงานอย่างไร

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้ในการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงของการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ SWOT ตำแหน่งยุทธศาสตร์ การจัดทำวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues/Themes) เทคนิคการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การสร้างตัวแบบธุรกิจ (BMC : Business Model Canvas) การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่ระบบงานโครงการบุคลากร การกำหนดกลยุทธ์ และการริเริ่มโครงการเรือธง (Flagship Project) การวิเคราะห์ผลผลิตและเป้าหมายของยุทธศาสตร์ การเชื่อมโยงระบบยุทธศาสตร์สู่กิจกรรมและงบประมาณ การวิเคราะห์และเขียนโครงสร้างแบบเหตุผลสัมฤทธิ์ หรือ Log frame เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และงานภายในองค์กร การวิเคราะห์โครงสร้างแยกย่อยงาน หรือ WBS (Work Breakdown Structure) การบริหารความคุ้มค่าและวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ การจัดทำต้นทุนระดับกิจกรรม การจัดทำต้นทุนระดับผลผลิต การจัดการบริหารงานฐานกิจกรรม หรือ ABM (Activity Based Management) การบริหาร/ควบคุมโครงการด้วยเทคนิควิธีสมัยใหม่ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ การเงิน การประเมินและวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการเบื้องต้น (Pre-Feasibility Study) เกณฑ์การตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า และได้รับการฝึกปฏิบัติในกระบวนการต่างๆ โดยใช้โปรแกรม SMART

### การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ 2 รูปแบบ คือ 1) นำกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์ที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบมาใช้ในกระบวนการทำงาน และ 2) การนำไปใช้โปรแกรม SMART เข้ามาใช้ในกระบวนการ โดยตรง ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในการเขียนโครงการต่าง ๆ เพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง โดยใช้การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคามของ สนพ. นำมากำหนดกิจกรรม และสามารถนำมาวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรม งบประมาณ และการประเมินผลโครงการ เพื่อบริหารความคุ้มค่า และประกอบการตัดสินใจดำเนินโครงการ

## 9. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์ และจัดการด้านนโยบาย และแผนพลังงานเพื่อความยั่งยืนของประเทศ โดยมีภารกิจหลักในการแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง ตลอดจนเสนอแนะมาตรการการบริหารจัดการด้านราคาพลังงาน ให้มีราคาที่เป็นธรรมและสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการฝึกอบรมที่ทำให้สามารถเกิดกระบวนการสร้างการคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม บริหารจัดการยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์หน่วยงานกับยุทธศาสตร์ระดับต่าง ๆ และสามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งในการฝึกอบรมได้เน้นการฝึกปฏิบัติในการใช้โปรแกรม SMART ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดของการประมวลผลจากการเขียนลงกระดาษของแต่ละบุคคล สอดรับการทิศทางการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนพลังงานในอนาคตที่มีความจำเป็นจะต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการวิเคราะห์และสังเคราะห์นโยบายและแผนพลังงานด้านต่าง ๆ ที่มุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

#### 10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เน้นการใช้โปรแกรม SMART ในการกำหนดยุทธศาสตร์การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน แต่เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก การแบ่งกลุ่มจึงมีสมาชิกในกลุ่มค่อนข้างเยอะ และเวลาค่อนข้างจำกัด ทำให้มีเวลาในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติน้อย

#### 11. โพรตระบุข้อเสนอแนะของท่าน

การที่จะนำโปรแกรม SMART ที่ได้รับความรู้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้กับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรมีการศึกษาข้อมูลโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในอื่น ๆ เพิ่มเติม และควรมีการจัดฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้เบื้องต้นในการใช้โปรแกรมดังกล่าว เพื่อความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ลดระยะเวลาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การเขียนโครงการ เพื่อของงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ปัทมา นรมดี

(นางสาวปัทมา นรมดี)

ตำแหน่ง ..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ  
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....  
๑.๒ ชื่อผู้เข้าร่วม.....นางสาวรังษิณี จักรธีรจักร.....  
๑.๓ เบอร์โทรศัพท์.....๐๖๕-๖๖๓ ๕๕๔๔..... E-mail.....rangsinee.jak@eppo.go.th.....

**๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร**หลักสูตรอบรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖.....

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** หน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงนักธุรกิจที่เป็นเครือข่ายภาครัฐ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ

**๔. งบประมาณที่ใช้** จำนวน.....๒๔,๐๐๐.....บาท

**๕. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ**

จำนวน.....๖.....วัน ตั้งแต่.....๒๒-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖.....ถึง.....๒๗-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖.....

**๖. รายงานเกี่ยวกับโครงการ**

**๖.๑ ความเป็นมาของโครงการ**

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตรการอบรมการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เพื่อถ่ายทอดความรู้และการปฏิบัติในเรื่องการจัดการยุทธศาสตร์และการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบได้

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” เป็นหลักสูตรเน้นเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ ด้วยโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ช่วยจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ผ่านรูปแบบ Google Apps Script (Java Script Base) ที่ทางผู้สอนได้พัฒนาขึ้นมา หลักสูตรนี้บูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ และหลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะอย่างมืออาชีพ ในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และสามารถใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน การปรับมุมมองความคิดให้ก้าวหน้าด้วยกระบวนการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ หน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายใน

องค์กรและภายนอกองค์กร การกำหนดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไป ปฏิบัติให้เกิดผลดี พร้อมทั้งใช้เทคนิค Balanced Scorecard การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กล ยุทธ์งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม (Social Return On Investment, SROI) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และงบประมาณ เป็นต้น การ เติร์ยมการและเตรียมพร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การบริหารราชการไทยตามภารกิจหลักสามารถฝ่าฟันอุปสรรค ทั้งหลาย หัวใจของความพร้อมอยู่ที่บุคลากรภาครัฐมีสมรรถนะในการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาขัดข้อง ปัญหาป้องกัน หรือปัญหาในการพัฒนาก็ตาม ความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารภาครัฐ ได้แก่ การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

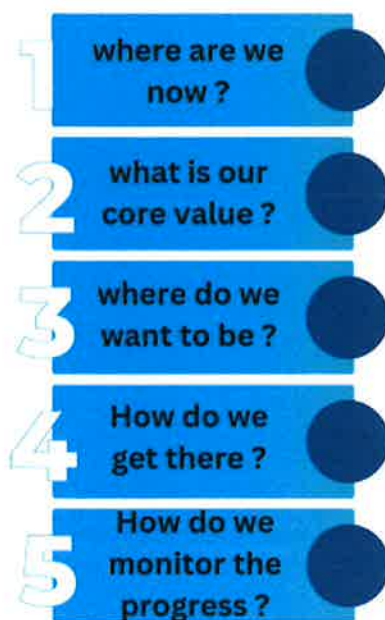
## ๖.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่ เชิงยุทธศาสตร์ เช่น การกำหนดยุทธศาสตร์ การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ การบริหาร โครงการและการประเมินความคุ้มค่าไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

## ๗. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

### ๗.๑ หลักสตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

๑. หลักสำคัญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ใช้กรอบการดำเนินการจากคำถาม ๕ ข้อ คือ



กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์

คำถามที่ ๑ where are we now ? เรายู่ตรงไหน? เป็นการวิเคราะห์สถานะขององค์กรในปัจจุบัน เพื่อทำความเข้าใจองค์กรให้ชัดเจน ต้องพิจารณาไปที่พันธกิจ โดยการพิจารณาพันธกิจขององค์กรจะต้องสะท้อนถึงตัวตนหรือสถานะที่แท้จริงขององค์กรได้ โดยพันธกิจที่ดีจะต้องเป็นประโยคที่กระชับและสื่อความหมายให้ชัดเจนและควรเป็นวลีเดียวที่บุคลากรทั้งหมดในองค์กรสามารถจำกันได้

คำถามที่ ๒ what is our core value ? เรายึดคุณค่าหลักอะไร? เป็นการพิจารณาค่านิยม หมายถึงแกนกลางของวัฒนธรรมองค์กร ที่บ่งบอกว่าหลักนำทางชีวิตขององค์กรคืออะไร

คำถามที่ ๓ where do we want to be ? เราต้องการเป็นอะไร? เราจะไปที่ใด? มีที่หมายปลายทางอะไร? ขั้นตอนของการพิจารณาทบทวน "วิสัยทัศน์" ขององค์กร หากองค์กรยังมีวิสัยทัศน์ที่ไม่ชัดเจน จะทำให้ไม่สามารถตอบได้ว่ามีจุดมุ่งหมายในอนาคตอย่างไร และไม่สามารถมองภาพอนาคตขององค์กรได้ ซึ่งองค์กรสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ได้โดยนำผลการวิเคราะห์ SWOT และการวิเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์มาสังเคราะห์ เพื่อให้ได้ภาพอนาคตและทิศทางขององค์กร แล้วจึงสรุปเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Theme) ขององค์กร ตลอดจนการกำหนดค่านิยมหลักขององค์กรให้สอดคล้องด้วย

คำถามที่ ๔ how do we get there เรามีแนวทางอย่างไร ? เราจะไปที่นั่นได้อย่างไร? คำถามสะท้อนการมองภาพใหญ่ ไปสู่ปฏิบัติที่เป็นภาพเล็ก เป็นการกำหนดแนวทางสำคัญ หรือ แนวนโยบาย ซึ่งเรียกว่า "ประเด็นยุทธศาสตร์" (Strategic theme) หรือ "ยุทธศาสตร์" (Strategy) สำหรับการดำเนินการให้บรรลุวิสัยทัศน์ ที่ตั้งไว้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ค่านิยม และการนำยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ได้แก่ BSC (Balanced Scorecard) และการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการใช้ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) และ TOWS Matrix เป็นต้น

คำถามที่ ๕ how do we monitor the progress ? เราก้าวหน้าไปแค่ไหนแล้ว? การประเมินว่าองค์กรบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่นั้น ผลสัมฤทธิ์จะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่องค์กรได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มต้น หรือพูดให้เข้าใจอย่างง่ายคือ องค์กรต้องถือค้ำเป้าหมายเอาไว้เรียบร้อยแล้วว่าจะมุ่งไปสู่จุดใดและกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อปฏิบัติให้ไปสู่เป้าหมายนั้นให้ได้

## ๒. วิธีการจัดทำยุทธศาสตร์

กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๑๐ ขั้นตอน ได้แก่

**ขั้นตอนที่ ๑ ข้อตกลงเบื้องต้น** การดำเนินงานในเบื้องต้น หน่วยงานอาจทำการประเมินความพร้อมของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกด้าน และวางแผนเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นให้เป็นระบบและชัดเจน รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประกอบด้วย บุคลากรระดับรองหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหัวหน้าคณะกรรมการมีผู้นำภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ และสมควรมีที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ร่วมด้วย ดังนั้น ผลที่ได้ในขั้นตอนนี้ประกอบไปด้วย คณะทำงาน การจัดทำตารางการดำเนินงาน และแนวทางการจัดเตรียมแผนเบื้องต้น (Plan for Planning)

**ขั้นตอนที่ ๒ ข้อกำหนด** ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เพื่อทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเริ่มจากการประเมินสถานการณ์ที่อาศัยการศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ ได้แก่ ศึกษาจากแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ เช่น รายงานผลการดำเนินงานขององค์กร รายงานผลการตรวจประเมินผลองค์กร เอกสารทางทฤษฎีในการจัดทำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์หาประเด็นเชิงยุทธศาสตร์ หรือประเด็น SWOT ใน ๔ ด้านด้วยกัน ได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัย

ขั้นตอนที่ ๗ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก ยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) สารระสำคัญของนโยบายของแผนเชิงยุทธศาสตร์ โดยการประชุมผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำเสนอ (ร่าง) สารระสำคัญของนโยบายของแผนฯ ต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๘ บัตรคะแนนสมดุล เป็นการดำเนินการเพื่อแปลงประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้เครื่องมือ Balanced Scorecard: BSC เพื่อวางกรอบทิศทางดำเนินงานขององค์กร ให้มีการกำหนดจุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ในสี่มุมมองอย่างสมดุล (Balanced) และถ่วงดุลผลประโยชน์ขององค์กรในทุก ๆ ด้าน

ขั้นตอนที่ ๙ ประเมิน/ปรับปรุง ขั้นตอนนี้เป็นการนำหลักทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ ในข้อที่ ๕ มาประยุกต์ใช้ คือ หลักการ "องค์รวมและภูมิสังคม" ในการติดตามประเมินผลประเด็นยุทธศาสตร์ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ นั้น ประเด็นสำคัญที่จะต้องพิจารณาคือ การประเมินผลต้องมีความชัดเจนและระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมีการกำกับติดตามงานตามตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ซึ่งควรมีการติดตามประเมินผลในทุกปีของการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การบริหาร/จัดการ ดำเนินการจัดให้มีการประเมินตนเองของหน่วยงานตามนโยบายของแผนฯ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย และนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุง หรือแผนการดำเนินการในระยะถัดไป หรือ จัดทำ "แผนที่นำทาง (Roadmap)" จากนั้นนำเสนอผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

## **๗.๒ หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์**

หลักสูตรที่ ๒ จะเป็นการเน้นกระบวนการถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑. หลักการของการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ ดังนี้

๑) การมุ่งความเข้าใจ : บุคลากรมีความเชื่อมั่นในการบริหารงาน หากบุคลากรขาดความเชื่อมั่นจะทำให้องค์กรล้มเหลว อย่างไรก็ดี ก่อนที่บุคลากรจะเชื่อมั่นผู้จัดทำแผนจะต้องทำความเข้าใจแผนให้ดีเสียก่อน เพื่อที่จะถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจด้วย

๒) การมุ่งสู่ความสำเร็จ : การทำงานทุกชนิดไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่จะต้องจัดทำเป็นโครงการทั้งหมด (Project Based Management แม้กระทั่งงานประจำก็เช่นกัน หากบุคลากรมองว่างานนั้นไม่สำคัญและเป็นเรื่องเล็ก จึงละเลยที่จะเขียนโครงการแล้วนั้น บุคลากรทำนั้นก็มีโอกาสทำผิดกฎหมายรวมถึงมีโอกาสที่จะติดคุกได้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การมุ่งสู่ความสำเร็จคือการยึดหลักของความมีเหตุมีผล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามหลักประสิทธิผล

๓) การมุ่งวิธีการที่เป็นเลิศ : ในการบริหารงานภาครัฐที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์นั้นไปที่หลักประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการที่มีคุณภาพ ประหยัด และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างตรงจุดเป็นไปตามหลักประสิทธิผล

๔) การมุ่งสู่ความพอประมาณ : หลักการนี้จะเชื่อมโยงกับหลักของการมุ่งวิธีการที่เป็นเลิศ เพราะองค์ประกอบหนึ่งของวิธีการที่มีประสิทธิภาพคือ ความประหยัดหรือความพอประมาณ การจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ นับเป็นการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมายขององค์กร

๒. กรอบกระบวนการการบริหารจัดการยุทธศาสตร์ เป็นการแปลงยุทธศาสตร์ให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารงานองค์การให้มุ่งสู่พันธกิจและวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดวัตถุประสงค์ตามกรอบ BSC และแผนที่ยุทธศาสตร์ โดยต้องจำกัดจำนวนวัตถุประสงค์ให้เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดดัชนีชี้วัดผลงาน หรือ KP ที่แสดงความเป็นรูปธรรมของวัตถุประสงค์ ตอบสนองและเชื่อมโยงโดยตรงกับวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ ๓ การตั้งเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัดที่ท้าทายและทำได้ นำไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ โดยมีการกำหนดความคิดริเริ่มและกลยุทธ์ ที่ก่อให้เกิดเป้าหมายตามดัชนีชี้วัดผลงาน และให้สามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดไปถึงตัวบุคคลทั่วทั้งองค์การ

ขั้นตอนที่ ๔ การริเริ่ม/กลยุทธ์ ดำเนินการโดยใช้ยุทธศาสตร์นำน้ำสีครามที่สอดคล้องตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงในการกำหนดกลยุทธ์ ๔ ด้าน (เลิก/ลด/เสริม/สร้าง) โดยไม่มุ่งเน้นการแข่งขัน มุ่งพัฒนาให้เหมาะสมกับตนเอง

ขั้นตอนที่ ๕ การพัฒนาโครงการภายใต้กลยุทธ์ที่มีการริเริ่มไว้ โดยมีกลุ่มกิจกรรมที่ตอบเป้าหมายของกลยุทธ์ และทรัพยากรที่จำเป็น

ขั้นตอนที่ ๖ การสอบทานอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ตาม KPI เป็นประจำ ประเมินผล ปีละอย่างน้อย ๒ ครั้ง การติดตามผล อย่างน้อยปีละครั้ง มุ่งระบบ ไม่ใช่การโทษคน หากมีข้อผิดพลาดให้โทษระบบก่อน และการประเมินความคุ้มค่า

ขั้นตอนที่ ๗ เชื่อมโยง การดำเนินการในทุกขั้นตอนจะต้องเชื่อมโยงทุกระดับทั้งแนวตั้งและแนวนอนขององค์การ ทั้งด้านแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดกับการจูงใจที่เป็นรูปธรรม เช่น ตัวเงิน และความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดกับการบริหารบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งโยกย้าย เป็นต้น





ภาพการอบรมหลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖

## ๗. ประโยชน์ที่ได้รับ/การนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร

### ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้ในการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงของการวิเคราะห์ การวิเคราะห์ SWOT ตำแหน่งยุทธศาสตร์ การจัดทำวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues/Themes) เทคนิคการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) และการเชื่อมโยงจากแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งได้รับการฝึกปฏิบัติในกระบวนการต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม SMART

### การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถประยุกต์ใช้ได้ทั้งการนำกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์ที่มีการจัดการอย่างเป็นระบบมาใช้ในการทำงานที่ สนพ. และการนำโปรแกรม SMART เข้ามาใช้งานในการกระบวนการงานโดยตรง ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของ สนพ. และแผนด้านพลังงานอื่นๆ ที่เป็นแผนระดับ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใช้วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคามของ สนพ. เพื่อนำมากำหนดกิจกรรม โครงการของ สนพ. และสามารถนำมาวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรม งบประมาณ และการประเมินผลแผนงานและโครงการเพื่อบริหารความคุ้มค่า และประกอบการตัดสินใจดำเนินโครงการเลือกโครงการที่สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ได้และในส่วนการ ติดตามและประเมินผล

## ๘. ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความจำเป็นต่อหน่วยงานในอนาคต

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีภารกิจหลักในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนด้านพลังงาน การอบรม ในหลักสูตรนี้เป็นการสร้างกระบวนการความคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ สมรรถนะของ สนพ. และความเสียหายของ สนพ. ประกอบแผนปฏิบัติราชการของ สนพ. ได้ในอนาคต รวมถึงการกำหนดยุทธศาสตร์และการ แปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ อีกทั้งในการอบรมได้เน้นการใช้โปรแกรม SMART ซึ่งถือว่าเป็นการนำเทคโนโลยี มาใช้การทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดของการประมวลผล สอดรับภารกิจทางการ ดำเนินงานด้านนโยบายและแผนพลังงานในอนาคตที่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการวิเคราะห์และ สังเคราะห์นโยบายและแผนพลังงานที่มุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง

## ๙. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เน้นการใช้โปรแกรม SMART ซึ่งข้อดีของโปรแกรมคือการเชื่อมโยง กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ แต่โปรแกรมนี้อาจปรับแต่งสิ่งต่าง ๆ ได้ค่อนข้างยาก และผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีการทำความเข้าใจโปรแกรมให้ดีเสียก่อน

## ๑๐. โปรดระบุข้อเสนอแนะของท่าน

ควรมีการศึกษาข้อมูลโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ร่วมกับโปรแกรม SMART ที่มีจุดเด่นในเรื่องการเชื่อมโยงกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะ ทำให้ลดข้อจำกัดของโปรแกรม และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

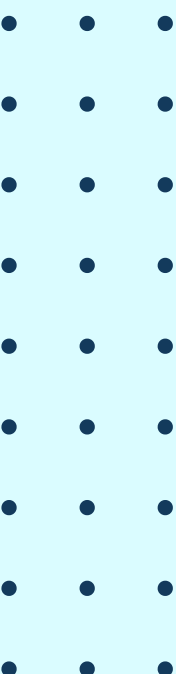


(นางสาวรังษิณี จักรธีรังกูร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



# 2566



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขานุการกรม  
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

